



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2013 – 2015

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	4
1. FONTI, DEFINIZIONI E FINALITÀ DELLA TRASPARENZA	5
2. DATI DA PUBBLICARE	7
2.1 <i>INTRODUZIONE</i>	7
2.2 <i>DATI OGGETTO DI TRASPARENZA</i>	8
2.2.a <i>Dati sul personale</i>	8
2.2.b <i>Dati relativi ad incarichi e consulenze</i>	9
2.2.c <i>Dati sull'organizzazione, la performance e i procedimenti</i>	10
2.2.d <i>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</i>	12
2.2.e <i>Dati sul public procurement</i>	12
2.2.f <i>Altre disposizioni trasversali</i>	14
2.3 <i>DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI</i>	15
3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA	17
3.1 <i>FINALITÀ</i>	17
3.2 <i>OBIETTIVI</i>	17
3.2.a <i>TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</i>	17
3.2.b <i>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI</i>	18
3.2.c <i>PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ</i>	18
3.2.d <i>COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI</i>	19
4. RESPONSABILITÀ E MODALITÀ ATTUATIVE	22
4.1 <i>PREMESSA</i>	22
4.2 <i>RESPONSABILITÀ</i>	22
4.3 <i>MODALITÀ DI ATTUAZIONE</i>	23
4.3.a <i>Processo di formazione e adozione</i>	23
4.3.b <i>Modalità organizzativa</i>	24
5. PIANO D'AZIONE: ATTIVITÀ, TEMPI E STRUTTURE COINVOLTE	25
5.1 <i>GUIDA ALLA LETTURA</i>	25
<i>OBIETTIVO 1 - Trasparenza dell'azione amministrativa</i>	26
<i>OBIETTIVO 2 – Miglioramento dei servizi erogati</i>	29
<i>OBIETTIVO 3 – Promozione della legalità e dell'integrità</i>	33
<i>OBIETTIVO 4 – Coinvolgimento degli stakeholders esterni</i>	36

6. PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO	38
7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI	46
7.1 <i>Divisione Pianificazione, sviluppo e controllo interno</i>	46
7.2 <i>Divisione Affari generali, legali e istituzionali</i>	50
7.3 <i>Staff Relazioni esterne</i>	53
7.4 <i>Divisione Bilancio, contabilità e sistema informativo</i>	54
7.5 <i>Divisione Risorse umane</i>	56
7.6 <i>Divisione Patrimonio, beni e servizi</i>	58
7.7 <i>Servizio Tecnico</i>	60
8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	63

PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – secondo quanto previsto dalla legge regionale del Lazio del 16 marzo 2011 n.1 in applicazione del decreto legislativo n.150/2009 – mira a garantire a tutti coloro che hanno uno specifico interesse nei servizi forniti dall'ARPA Lazio (*stakeholders*) e alla cittadinanza in generale, la piena ed efficace accessibilità, per via telematica, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, del suo andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il Programma si propone, dunque, come strumento fornito al pubblico per consentire la valutazione dell'operato dell'Agenzia, la quale è chiamata a svolgere le proprie attività istituzionali perseguendo i principi di efficienza, imparzialità e indipendenza della Pubblica Amministrazione.

L'ARPA Lazio si trova di fatto ad aggiornare il [Programma triennale 2012-2014](#) (come previsto dal suddetto decreto) dovendo, nel contempo, dare seguito alla legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di trasparenza e integrità – tra di essi l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente – i quali tuttavia necessitano la preventiva adozione di decreti legislativi, decreti e regolamenti ministeriali e la definizione di intese con la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali.

Per questo motivo, la [Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche](#) (CiVIT, neo Autorità Nazionale Anticorruzione) si riserva di intervenire successivamente per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il suddetto Piano.

Non da ultimo, vista l'eterogeneità delle fonti normative susseguitesi negli ultimi anni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e le difficoltà relative alla loro efficace integrazione ed attuazione, la legge n.190/2012 prevede pure una delega al Governo per l'adozione (entro maggio 2013) di un decreto legislativo finalizzato al riordino della disciplina, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità (art.1 comma 35).

In questo contesto di sostanziale evoluzione delle norme, il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone in continuità con quanto già programmato, tiene conto sia dei risultati ottenuti nel primo anno di attuazione ([2012](#)) che delle novità introdotte da talune normative nel 2012 e, infine, costituisce necessariamente un riferimento provvisorio soggetto ad adeguamenti nel corso del 2013 per i suddetti motivi (oppure al termine dell'esercizio in seguito ad eventuali indicazioni pervenute dai portatori di interesse dell'Agenzia e dall'esito dei lavori svolti).

L'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è parte integrante della *performance* organizzativa raggiunta dall'Agenzia e dalle strutture variamente coinvolte nel perseguimento degli obiettivi da esso indicati. Le attività previste dal Programma sono, pertanto, recepite dai documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia (denominato "[Piano della prestazione e dei risultati](#)"), figurando tra gli obiettivi annuali dell'amministrazione e delle sue strutture (nella fattispecie nell'area strategica denominata "Innovazione organizzativa e manageriale").

1. FONTI, DEFINIZIONI E FINALITÀ DELLA TRASPARENZA

Il decreto legislativo n.150/2009, che ha introdotto per ogni amministrazione pubblica l'obbligo di formulazione e pubblicazione di un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ha definito in questo modo la trasparenza:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

In questa prospettiva la trasparenza "costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", vale a dire delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale (come ribadito dalla legge n.190/2012).

La legge regionale n.1/2011, nell'adeguarsi ai principi del decreto legislativo, ha fatto propria integralmente tale definizione.

Per "trasparenza" si intende, dunque, l'accessibilità per via telematica, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato dell'Amministrazione. Pertanto, quel che viene richiesto all'Agenzia è di mettere a disposizione, facilmente raggiungibili e leggibili, tutti i dati che possono risultare necessari a comprendere correttamente e, di conseguenza, a valutare: il modo in cui l'Agenzia stessa si organizza e funziona, i risultati che essa consegue e in che modo, per conseguirli, fa uso delle risorse disponibili, le risposte che fornisce ai cittadini rispetto ai loro diritti che è chiamata a tutelare.

La trasparenza accompagna opportunamente l'integrità in quanto la conoscenza pubblica dell'operato delle amministrazioni costituisce, di per sé, uno strumento di prevenzione della corruzione all'interno delle organizzazioni pubbliche, fornendo all'amministrazione stessa e alla collettività gli strumenti per individuare situazioni che potrebbero dare spazio a comportamenti illeciti o la presenza di conflitti d'interesse.

La garanzia dell'integrità richiama, infatti, l'efficienza, l'imparzialità, l'indipendenza, la riservatezza che l'Agenzia e i suoi operatori debbono assicurare nello svolgimento delle attività istituzionali.

Si tratta di aspetti multiformi e complessi, che investono non solo la correttezza formale degli atti, e quindi le verifiche e i controlli da esercitare sull'attività amministrativa e contabile, ma anche i rapporti fra autorità politiche e amministrazione dell'ARPA; le relazioni che gli operatori dell'Agenzia intrattengono con i soggetti privati con cui vengono in contatto nello svolgimento della loro attività lavorativa; l'intensità e la qualità dell'impegno professionale profuso da ciascuno; la cura da ciascuno posta a tutela della reputazione dell'Amministrazione.

A garanzia dell'integrità così intesa, la trasparenza, per quanto necessaria, non è sufficiente ed è opportuno mettere in campo ulteriori, specifiche iniziative volte ad individuare e presidiare le aree di rischio, con strumenti organizzativi e culturali, così come di recente disciplinato dalla legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Le esigenze e gli obblighi descritti riguardano le amministrazioni pubbliche in genere e, dunque, anche l'ARPA Lazio, ma essi assumono delle caratteristiche specifiche per la natura stessa dell'Agenzia, per le funzioni che essa svolge e per i particolari compiti che le sono attribuiti in materia di produzione e diffusione dell'informazione ambientale.

All'ARPA Lazio è, infatti, affidato lo svolgimento di attività di "vigilanza, controllo ed accertamento tecnico attraverso sopralluoghi, ispezioni, campionamenti, misure, analisi di laboratorio, acquisizione di documentazioni ed altre forme, anche su segnalazione di altri enti ed istituzioni, cittadini singoli ed associati, con specifico riguardo a: le condizioni ambientali, le fonti e le cause di inquinamento acustico, dell'aria, delle acque, del suolo e del sottosuolo, i rischi biologici, chimici e fisici per l'ambiente (...)"¹. Di conseguenza, affinché i dati forniti al pubblico in merito all'organizzazione, all'andamento gestionale e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali acquisiscano un significato concreto per i cittadini, è necessario che vengano, parallelamente, fornite informazioni adeguate sul contesto territoriale sul quale l'Agenzia è chiamata ad agire, vale a dire sullo stato dell'ambiente e sulle fonti di inquinamento. Sono le informazioni che l'Agenzia stessa costruisce attraverso la sua attività o acquisisce per poterla programmare e valutare.

D'altro canto, la normativa nel settore ambientale impone che l'ARPA Lazio, al pari di tutti i soggetti pubblici che detengono informazioni ambientali, non solo le metta a disposizione, a determinate condizioni, di chi ne fa richiesta, ma che allestisca e aggiorni appositi "cataloghi pubblici" di tali informazioni, in sostanza che "renda disponibile l'informazione ambientale prodotta o detenuta ai fini delle proprie attività istituzionali", avvalendosi delle tecnologie informatiche ed elettroniche disponibili².

Al di là del dettato puntuale delle norme e della distribuzione delle responsabilità per la loro attuazione, è significativo ricordare cosa viene indicato come informazione minima da rendere disponibile al pubblico da parte delle diverse autorità pubbliche:

- i testi di trattati, convenzioni e accordi internazionali, gli atti legislativi comunitari, nazionali, regionali o locali, aventi per oggetto l'ambiente;
- le politiche, i piani e i programmi relativi all'ambiente e le relazioni sullo stato della loro attuazione;
- la relazione sullo stato dell'ambiente nazionale e di livello regionale o locale;
- i dati o le sintesi di dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sull'ambiente;
- le autorizzazioni e i pareri rilasciati dalle competenti autorità in applicazione delle norme sulla valutazione d'impatto ambientale e gli accordi in materia ambientale;
- gli studi sull'impatto ambientale, le valutazioni dei rischi relativi agli elementi dell'ambiente.

Come si vede, una parte di queste informazioni è certamente detenuta o prodotta dall'Agenzia, che è chiamata, dunque, a garantirne un accesso sempre più completo e facile, in una forma comprensibile ai diversi interessati, utenti specializzati o cittadini comuni.

Poiché questa specifica funzione istituzionale non è interessata dagli adempimenti previsti dal decreto legislativo n.150/2009, dalla legge regionale n.1/2011 e dalla legge n.190/2012, l'illustrazione della sua attuazione non si colloca all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quanto piuttosto nella programmazione dell'attività istituzionale dell'Agenzia.

Tuttavia, a mano a mano che tale funzione troverà una sua compiuta attuazione, le informazioni ambientali messe a disposizione del pubblico concorreranno a dare pieno significato alle informazioni di tipo gestionale e organizzativo la cui pubblicazione è richiesta dalle norme sulla trasparenza e il cui piano di produzione e diffusione è costituito dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

¹ Art. 3, comma 1, [l.r. 6 ottobre 1998, n.45](#)

² Decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"

2. DATI DA PUBBLICARE

2.1 INTRODUZIONE

Il decreto legislativo n.150/2009 e la legge regionale n.1/2011³ presentano indicazioni prescrittive in merito ai dati e alle informazioni che le amministrazioni pubbliche sono tenute a rendere accessibili attraverso la pubblicazione sui loro siti istituzionali.

La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dal decreto legislativo n.150/2009⁴, ha emanato delle linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che arricchiscono l'essenziale elencazione contenuta nel decreto indicando il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità per la loro pubblicazione.

Sebbene le linee guida non costituiscano un riferimento obbligato per l'Agenzia⁵, si è tenuto conto delle loro indicazioni: (1) laddove esse valevano a definire contenuti da pubblicare che nelle prescrizioni normative erano generici, (2) quando suggerivano modalità di strutturazione delle informazioni utili a garantire la loro migliore accessibilità, (3) quando integravano in maniera organica i dati prescritti con altri, dei quali norme diverse dal decreto legislativo n.150/2009 impongono comunque la pubblicazione.

Le stesse linee guida, infatti, ricordano che nel tempo si sono succeduti numerosi interventi legislativi⁶ che prevedono l'obbligo di pubblicazione *on line* di dati. A volte la normativa, oltre ad essere frammentata, ha dato luogo a sovrapposizioni. Si è ritenuto, pertanto, di fare tesoro del lavoro svolto dalle linee guida con la riorganizzazione e razionalizzazione dei diversi obblighi ed esse sono state assunte a riferimento per l'individuazione e il raggruppamento dei dati dei quali l'Agenzia è tenuta ad assicurare la pubblicazione sul proprio sito in conseguenza delle diverse normative sulla trasparenza, ulteriormente aggiornati a seguito degli adempimenti introdotti dalle normative emanate nel corso del 2012⁷.

³ L.r. 16 marzo 2011, n. 1 "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla l.r. 18 febbraio 2002, n.6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e s.m.i."

⁴ La Commissione ha il compito di indirizzare, coordinare e sovrintendere all'esercizio indipendente delle funzioni di valutazione, di garantire la trasparenza dei sistemi di valutazione, di assicurare la comparabilità e la visibilità degli indici di andamento gestionale.

⁵ Il decreto legislativo n.150/2009 prevede che venga stipulato un protocollo di collaborazione fra la Conferenza delle Regioni e la CIVIT per definire in che modo la Commissione svolga anche per le amministrazioni regionali la funzione di promozione e vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, ma il protocollo non è ancora stato stipulato. Le stesse linee guida ricordano che "in attesa della stipulazione di dette intese, che consentiranno l'adattamento della disciplina della trasparenza alla realtà delle singole amministrazioni locali, le regioni e gli enti locali sono tenuti a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, garantendo l'accessibilità totale, attraverso la pubblicazione anche sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati analiticamente indicati nel comma 1 dell'articolo 11 e ferma restando l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n.69", relativo alla trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

⁶ D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n.108; d.lgs. 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale); d.lgs. 12 aprile 2006, n.163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture); legge n.69 del 2009.

⁷ Nella fattispecie, il decreto legislativo n.83/2012 (cd 'decreto sviluppo', convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n.134) in vigore dal 26 giugno 2012, nonché la legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd 'decreto anticorruzione').

Infine, si è guardato alle indicazioni delle linee guida anche in quanto, nel fornire indicazioni tecniche per la pubblicazione *on line*, fanno riferimento alle “Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione”⁸.

Come si vedrà, appare inevitabile per l’Agenzia proseguire con decisione nel processo che deve trasformare il sito web in uno strumento non solo di informazione ma anche di interazione operativa con l’utenza, il che significa non solo mettere in piedi la necessaria infrastruttura informatica ed i relativi contenuti, ma soprattutto superare le resistenze culturali alla piena esposizione dei servizi erogati, da parte delle strutture tecniche e amministrative, nonché sviluppare attitudini e modalità per la produzione e/o la strutturazione dei dati di valenza gestionale relativi alle attività svolte (poiché la norma ne richiede la pubblicazione).

2.2 DATI OGGETTO DI TRASPARENZA

2.2.a Dati sul personale

Si tratta di dati e informazioni relativi alla dotazione e alla gestione del personale disponibile a vario titolo presso l’Agenzia per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, identificati come segue:

- curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle loro componenti variabili e sulle componenti legate alla valutazione di risultato⁹ e comprensive degli emolumenti percepiti per specifici incarichi (istituzionali o extraistituzionali) da parte dell’amministrazione di appartenenza o da altro soggetto¹⁰, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale¹¹
- curricula dei titolari di posizioni organizzative¹²
- curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo di vertice e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi gli appartenenti agli uffici di staff¹³
- nomi e curricula dei componenti OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance*¹⁴
- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale¹⁵
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti¹⁶
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti¹⁷
- codici di comportamento¹⁸

⁸ La versione più recente è stata pubblicata il 29/7/2011 sul sito ministeriale <http://www.funzionepubblica.gov.it/>.

⁹ art. 11, comma 8, lettere f) e g), del decreto legislativo n.150/2009

¹⁰ Deliberazione CiVIT n.30/2012

¹¹ art. 21 della l. n. 69 del 2009

¹² art. 11, comma 8, lettera f), del decreto legislativo n.150/2009

¹³ art. 11, comma 8, lettera h), del decreto legislativo n.150/2009

¹⁴ art. 11, comma 8, lettera e), del decreto legislativo n.150/2009

¹⁵ art. 21 della l. n. 69 del 2009

¹⁶ art. 11, comma 8, lettera c), del decreto legislativo n.150/2009

¹⁷ art. 11, comma 8, lettera d), del decreto legislativo n.150/2009

¹⁸ Definito dall’amministrazione ai sensi dell’art.1 commi 44 e 60 della l.n.190/2012 (in sostituzione dell’art.54 comma 2 del d.lgs.n.165/2001, modificato dall’art. 68 del d.lgs.n.150/2009), previa intesa in sede di Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali (entro 120 giorni dall’entrata in vigore della l.n.190/2012) e definizione del codice di comportamento dei dipendenti delle PPAA (entro 6 mesi dall’entrata in vigore della l.190/2012), nonché secondo criteri, linee guida e modelli uniformi per settori o tipologie di PA definiti dalla CiVIT.

- dotazione organica, personale presente in servizio e programmazione triennale del fabbisogno di personale¹⁹
- bandi di concorso²⁰ e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera²¹ (fermo restando il rinvio ai decreti interministeriali per l'individuazione delle informazioni rilevanti e delle modalità di pubblicazione, previsti entro 6 mesi dall'entrata in vigore della l.n.190/2012²²)

2.2.b Dati relativi ad incarichi e consulenze

Si tratta di informazioni relative ad "incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti"²³, meglio individuati come segue:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni²⁴.

In ordine a queste tipologie di incarichi, anche per le disposizioni del decreto legge n.83 del 22 giugno 2012²⁵ ("Misure urgenti per la crescita del Paese"), è necessario indicare:

- soggetto beneficiario dell'incarico e suoi dati fiscali;
- oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo;
- norma a base dell'attribuzione²⁶;
- soggetto conferente (ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo);
- modalità di selezione del beneficiario e di affidamento dell'incarico (incluso il provvedimento, la cui pubblicazione sul web costituisce fase di integrazione della sua efficacia e assolve agli obblighi di pubblicazione, ai fini della pubblicità legale, prescritti dalla normativa vigente²⁷);
- curriculum del soggetto incaricato e contratto stipulato;
- valutazione finale dell'incarico²⁸;
- dichiarazione negativa (qualora l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato l'incarico).

¹⁹ art. 11, comma 1 del d.lgs. n.150/2009, richiamato nella nota circolare prot. n.531177 del 14/12/2011 della Regione Lazio – Direzione regionale organizzazione, personale, demanio e patrimonio – Politiche del personale e degli enti sub-regionali

²⁰ art.54, comma 1, lettera g-bis), del decreto legislativo n.82/2005 (integrato dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 37, d.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235)

²¹ art. 24 del decreto legislativo n.150/2009

²² art.1 comma 31 della legge n.190/2012

²³ art. 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e art. 53 del d.lgs. 165/2001

²⁴ Riguardo agli incarichi esterni, la legge regionale n.1/2011 (art.12, comma 4) ribadisce l'obbligo di pubblicare sul sito web "le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica di competenza delle amministrazioni stesse, ivi comprese le informazioni relative ai requisiti culturali, professionali, alle retribuzioni e alle valutazioni".

²⁵ Entrato in vigore il 26 giugno 2012 e convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134

²⁶ Intesa come normativa che disciplina la modalità di approvvigionamento dell'ente pubblico in generale, oppure che impone in settori specifici determinate procedure o incarichi (p.e. in tema di sicurezza sul lavoro o difesa legale).

²⁷ art. 12, comma 1-2 della legge regionale n.1 del 2011

²⁸ art. 12, comma 4, legge regionale n.1/2011

Si consideri, inoltre, che il decreto legge n.83/2012²⁹ (cd 'decreto sviluppo') ha introdotto l'obbligatorietà – a decorrere dal 1 gennaio 2013 – della pubblicazione sul sito web istituzionale di ogni genere di vantaggi economici³⁰ concessi dall'Agenzia a partire dal 26 giugno 2012, disponendo inoltre che la pubblicazione:

1. costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare;
2. la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico;
3. la mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile dal beneficiario e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione³¹.

Ulteriori adempimenti di carattere procedurale vengono introdotti o modificati dalla legge n.190/2012 e riguardano nello specifico i procedimenti connessi alla gestione del personale dell'Agenzia (vedi commi da 39 a 43), per la cui analisi si rimanda alle strutture competenti, quali ad esempio: l'attribuzione di posizioni dirigenziali senza procedure pubbliche di selezione³², i regolamenti per l'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti delle PPAA³³, i tempi di comunicazione dei compensi erogati per incarichi a dipendenti pubblici e delle informazioni relative ad incarichi anche gratuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, la trasmissione semestrale dell'elenco degli incarichi di collaborazione e consulenza esterna³⁴.

2.2.c Dati sull'organizzazione, la performance e i procedimenti

Si tratta di informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione che afferisca direttamente alla capacità di produzione di servizi agli utenti, e in particolare:

- organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta³⁵;
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (specificando se posta elettronica certificata³⁶), affinché l'utente esterno possa utilizzarla per qualsiasi comunicazione, incluse le istanze con richiesta di ricevuta di consegna³⁷;
- certificato elettronico con informazioni su titolare delle firme digitali e limiti d'uso³⁸;

²⁹ Si tratta dell'art.18 commi 1-6 del decreto (convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n.134) sulla cui piena attuazione nei tempi previsti si espressa di recente la CIVIT (delibera n.35/2012)

³⁰ In generale si includono "corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n.241 ad enti pubblici e privati" (art. 18 comma 1), mentre "ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie" (art. 18 comma 6)

³¹ ai sensi dell'articolo 30 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo del 2 luglio 2010, n.104

³² obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (tramite O.I.V.) di informazioni relative a posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle PPAA, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione

³³ ad integrazione dell'art.53 d.lgs. n.165/2001

³⁴ ad integrazione dell'art.53 comma 14 del d.lgs. n.165/2001

³⁵ art. 54, comma 1, lettera a), del d.lgs. n.82 del 2005

³⁶ art. 54, comma 1, lettera d), del d.lgs. n.82 del 2005

³⁷ Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/09/2012 (G.U. 18/12/2012) si definiscono (ai sensi dell'art.65, co.1, lettera c-bis) del d.lgs. n.82/2005) le regole tecniche per l'identificazione del titolare della casella di posta elettronica certificata ai fini del suo utilizzo nei rapporti con le pubbliche amministrazioni.

³⁸ Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/09/2012 (G.U. 18/12/2012) si definiscono le "modalità tecniche con cui inserire nel certificato qualificato di firma le informazioni relative a specifiche qualifiche del titolare della firma digitale, riconosciute da ordini o da collegi professionali, da amministrazioni pubbliche o da enti pubblici

- Piano e Relazione sulla *performance*³⁹, con particolare attenzione agli *outcome* ed ai risultati desiderati/conseguiti;
- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati⁴⁰;
- Carta dei servizi⁴¹;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione⁴²;
- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, 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 finale⁴³;
- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti amministrativi (individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge n.241 del 1990⁴⁴);
- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione⁴⁵ (fermo restando il rinvio ai decreti interministeriali per l'individuazione delle informazioni rilevanti e delle modalità di pubblicazione, previsti entro 6 mesi dall'entrata in vigore della l.n.190/2012⁴⁶);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali⁴⁷, con tempestiva comunicazione delle anomalie;
- provvedimenti dell'amministrazione⁴⁸ (tenuto conto delle fattispecie escluse e delle modalità di pubblicazione individuate nell'apposito regolamento regionale⁴⁹);
- elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e formulari necessari per l'invio di istanze da parte degli utenti esterni⁵⁰ (dal 31/12/2011 le P.A. non possono chiedere l'uso di moduli/formulari che non siano pubblicati sul web, in tal caso i procedimenti possono essere comunque avviati e la mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti responsabili)
- elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima⁵¹;
- tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente⁵²;

e privati, quali le qualifiche professionali o quella di pubblico ufficiale, nonché i limiti di utilizzo e i poteri i rappresentanza".

³⁹ art. 11, comma 8, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009

⁴⁰ ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del d.lgs. n.150/2009 e delle indicazioni CIVIT in deliberazione n.88/2010

⁴¹ Introdotta a seguito della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 e rinominata "Carta di qualità dei servizi" dalla legge n.244/2007, deve essere emanata dai gestori dei servizi pubblici (d'intesa con le associazioni dei consumatori e le associazioni imprenditoriali interessate) e deve riportare gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate (determinati nel contratto di servizio e periodicamente verificati per l'adeguatezza alle esigenze dell'utenza), nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, la gestione dei reclami (incluso risarcimento dell'utenza in caso di inottemperanza), le modalità di partecipazione dei cittadini.

⁴² art. 11, comma 8, lettera a), del decreto legislativo n.150/2009

⁴³ art. 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005

⁴⁴ art. 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005

⁴⁵ art. 1, comma 15, della l. n. 190 del 2012

⁴⁶ art.1 comma 31 della legge n.190/2012

⁴⁷ art.1 comma 28 della legge n.190/2012

⁴⁸ art. 12, comma 1-2 della legge regionale n.1 del 2011

⁴⁹ art.20 della legge regionale n.1 del 2011

⁵⁰ incluse le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà (art.57 del d.lgs. n.235/2010)

⁵¹ art. 54, comma 1, lettera g) del d.lgs. n.82/2005

- buone prassi sui tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico⁵³.

2.2.d Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

Si tratta di informazioni riguardanti i livelli di efficienza ed economicità raggiunti dall'Agenzia nell'erogazione dei servizi agli utenti, in particolare:

- servizi erogati agli utenti finali e intermedi⁵⁴, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché monitoraggio del loro andamento⁵⁵, da estrapolare in coerenza ai contenuti del Piano e Relazione sulla *performance*;
- costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini⁵⁶ (sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'uso delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti⁵⁷;
- bilanci e conti consuntivi⁵⁸;
- contratti integrativi stipulati, 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 integrativa⁵⁹;
- dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni, nonché consorzi, enti e società partecipate dall'Amministrazione⁶⁰;
- risparmi ottenuti dai cambiamenti organizzativi in seguito all'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale e relativo utilizzo per premiare il personale interessato e per investimenti in innovazione;
- indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)⁶¹;
- elenco di tutti i bandi di gara⁶².

2.2.e Dati sul *public procurement*

Un particolare dettaglio è richiesto, inoltre, per le informazioni relative alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi (o *public procurement*) dell'Agenzia da parte della normativa più recente, nella fattispecie dall'effetto combinato degli adempimenti introdotti dal decreto legge n.83/2012⁶³ (cd 'decreto sviluppo') e dalla legge n.190/2012 (cd 'decreto anticorruzione').

⁵² art. 23, comma 5, della l.n.69 del 2009

⁵³ art. 23, commi 1 e 2, della l.n.69 del 2009

⁵⁴ Individuati annualmente ai sensi ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. 7 agosto 1997, n.279.

⁵⁵ art. 11, comma 4, del Decreto legislativo n.150/2009

⁵⁶ Adempimento previsto dall'art. 1, comma 15, della legge n.190/2012 e rinviato per l'attuazione ai decreti interministeriali che individueranno le informazioni rilevanti e le modalità di pubblicazione, da adottare entro 6 mesi dall'entrata in vigore della l.n.190/2012 (art.1 comma 31).

⁵⁷ art. 11, comma 1 della legge regionale n.1 del 2011

⁵⁸ Adempimento previsto dall'art. 1, comma 15, della legge n.190/2012 e rinviato per l'attuazione ai decreti interministeriali che individueranno le informazioni rilevanti e le modalità di pubblicazione, da adottare entro 6 mesi dall'entrata in vigore della l.n.190/2012 (art.1 comma 31).

⁵⁹ art. 55, comma 4, del decreto legislativo n.150/2009

⁶⁰ Ad oggi l'Agenzia non esternalizza servizi, né detiene partecipazioni in consorzi, enti e società

⁶¹ art. 23, comma 5, l. n.69 del 2009

⁶² art. 54, comma 1, lettera g) del d.lgs. n.82/2005 (CAD), modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 37, d.lgs. 30 dicembre 2010, n.235

⁶³ convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n.134

Infatti, come visto sopra, tali procedure rientrano nella più generale fattispecie individuata dal d.l. n.83/2012, che impone – a decorrere dal 1 gennaio 2013 – di pubblicare sul sito web istituzionale una serie di informazioni (riportate di seguito insieme con quanto richiesto dalla l.n.190/2012) per ogni genere di vantaggi economici⁶⁴ concessi dall'amministrazione a partire dal 26 giugno 2012⁶⁵.

Nel contempo la legge n.190/2012 introduce adempimenti specifici relativi al *public procurement* – in particolare al procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi⁶⁶ – con effetto immediato e integrativo rispetto a quanto già disposto dalla normativa di settore⁶⁷, qui riportati:

- a) pubblicare sul sito web istituzionale la struttura proponente⁶⁸, l'oggetto del bando⁶⁹, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario⁷⁰, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate⁷¹;
- b) pubblicare sul sito web istituzionale (entro il 31 gennaio di ogni anno⁷²) tabelle riassuntive delle suddette informazioni relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (per consentire analisi e rielaborazioni, anche a fini statistici, dei dati informatici);
- c) trasmettere in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (entro il 30 aprile di ogni anno) le suddette informazioni – a seguito di apposita deliberazione della stessa Autorità che individua contenuti e modalità della trasmissione⁷³.

La medesima Autorità, qualora verifichi la parziale o totale omissione di tali adempimenti, può comminare sanzioni amministrative pecuniarie a carico delle pubbliche amministrazioni e degli operatori economici⁷⁴.

Ulteriori adempimenti di carattere procedurale e specifico vengono introdotti o modificati dalla legge n.190/2012 e riguardano l'Agenzia in qualità di stazione appaltante (vedi commi da 17 a 26), per i quali si

⁶⁴ In generale si includono "corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della l.n.241/1990 ad enti pubblici e privati" (art. 18 co.1).

⁶⁵ Come detto in precedenza, la pubblicazione di corrispettivi o compensi costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 € nell'anno solare; inoltre l'eventuale omissione o incompletezza di pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico; infine, la mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile dal beneficiario (e chiunque abbia interesse) anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione (art. 30 d.lgs. 2 luglio 2010, n.104).

⁶⁶ art. 1 comma 32 della l. n. 190 del 2012

⁶⁷ Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (d.lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i.).

⁶⁸ Nel d.l.n.83/2012 si parla di "ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo" e si richiede di indicare pure la "norma o titolo a base dell'attribuzione".

⁶⁹ Nel d.l.n.83/2012 si richiede pure il contratto o il capitolato della prestazione, fornitura o servizio (appaiono meno attinenti al caso la richiesta del curriculum del soggetto incaricato e del *link* al progetto selezionato).

⁷⁰ Nel d.l.n.83/2012 si richiedono pure i suoi dati fiscali.

⁷¹ Tali informazioni devono essere riportate con *link* ben visibile nella *homepage* del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto per consentirne l'esportazione, il trattamento e il riuso (ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196)

⁷² Per quanto riguarda l'applicabilità immediata della disposizione, è intervenuta la legge 24 dicembre 2012 n. 228 (cd legge di stabilità 2013), che in sede di prima applicazione ha stabilito la proroga per l'anno 2013, dal 31 gennaio al 31 marzo, del termine per la pubblicazione dei suddetti dati sul sito web.

⁷³ Inoltre, è stato previsto che la medesima Autorità pubblichi tali informazioni nel proprio sito web (in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione) e trasmetta alla Corte dei conti (entro il 30 aprile di ciascun anno) l'elenco delle amministrazioni inadempienti alla trasmissione e pubblicazione, in tutto o in parte, di tali informazioni (in formato digitale standard aperto).

⁷⁴ Sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 in caso di omissione, senza giustificato motivo, di informazioni o documenti richiesti, nonché sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 in caso di non veridicità di informazioni fornite o documenti esibiti (art.6 comma 11 del d.lgs.n.163/2006)

rimanda all'analisi delle strutture competenti. In tal senso, restano validi, naturalmente, gli adempimenti già in vigore riguardanti le modalità di comunicazione e pubblicazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi⁷⁵, regolate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture⁷⁶.

2.2.f Altre disposizioni trasversali

Altre disposizioni sono state introdotte dalla legge n.190/2012 per accelerare e diversificare i processi di trasparenza della PA, anche facendo ricorso a nuovi canali informatici di prossima attivazione, quali:

- la comunicazione per via telematica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche delle informazioni pubblicate sul sito web⁷⁷ (previo rilascio dell'apposita procedura telematica);
- la comunicazione sul sito web di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze⁷⁸ e ricevere informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano;
- l'accessibilità in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica⁷⁹, delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi compreso lo stato della procedura, i relativi tempi e l'ufficio competente in ogni singola fase.

Per quanto concerne le ultime due disposizioni, tuttavia, si dovrà attendere l'adozione di uno o più decreti interministeriali⁸⁰ - previsti entro 6 mesi dall'entrata in vigore della stessa legge - che individueranno le indicazioni generali per la loro applicazione.

Non da ultimo, occorre segnalare che sono state stabilite precise forme di responsabilità dirigenziale⁸¹ in caso di mancata o incompleta pubblicazione sul sito web (o ritardo nell'aggiornamento⁸²) di talune "informazioni rilevanti" indicate dalla stessa legge n.190/2012, per le quali la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili⁸³.

Nella fattispecie le "informazioni rilevanti" saranno individuate con appositi decreti interministeriali (entro 6 mesi dall'entrata in vigore della suddetta legge) e riguardano i procedimenti amministrativi dell'amministrazione, i bilanci e conti consuntivi, i costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini, nonché informazioni specifiche sui procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, sui procedimenti che implicano un'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sui concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per progressioni di carriera.

⁷⁵ Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (d.lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i.).

⁷⁶ L'art.7 comma 4 del d.lgs. n.163 del 2006 dispone, per il tramite delle sezioni regionali del relativo Osservatorio, la raccolta di varie informazioni dalle PP.AA. sul territorio, tra le quali: contratti pubblici affidati; bandi e avvisi di gara, aggiudicazioni e affidamenti, imprese partecipanti, impiego di mano d'opera e norme di sicurezza, costi e scostamenti rispetto al preventivo, tempi di esecuzione e modalità di attuazione degli interventi, ritardi e disfunzioni; programmi triennali dei lavori pubblici.

⁷⁷ di cui ai commi 15 e 16, dell'articolo 1 della succitata legge

⁷⁸ ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n.445 e successive modificazioni

⁷⁹ di cui all'articolo 65, comma 1 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni (CAD)

⁸⁰ E' previsto pure un consulto con la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali (ex art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, e successive modificazioni)

⁸¹ Nella fattispecie (come regolato dall'art.21 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i.) si va dalla revoca dell'incarico con destinazione ad altro incarico sino all'esclusione da ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato e, infine, al recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'amministrazione (art.1, co.33, legge n.190/2012).

⁸² eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio (art.1, co.33, legge n.190/2012)

⁸³ Ai sensi dell'art.117 secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Altri obblighi in materia informazioni da rendere accessibili sul sito web istituzionale riguardano pure l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.), per cui si rimanda alle "Linee guida per i siti web della PA" (di cui sopra) e alle normative vigenti.

2.3 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI⁸⁴

In questa sezione si riportano brevemente le indicazioni fornite dalla CiVIT⁸⁵ in merito alla predisposizione, modifica o integrazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web istituzionale. Alcune di tali indicazioni potranno successivamente essere estese all'intera struttura del sito, allo scopo di promuovere una maggiore comunicazione con i soggetti esterni e con i cittadini e il loro coinvolgimento ai fini della trasparenza, assicurando loro una maggiore informazione non solo sul fronte dell'azione amministrativa ma anche dell'azione tecnico-ambientale sul territorio.

Il principio di riferimento è la facilità con la quale i cittadini riescono a reperire ed usare le informazioni, mentre per le modalità tecniche il riferimento principale, all'interno della ricca documentazione dedicata allo scopo, è costituito dalle "Linee guida per i siti web della PA"⁸⁶.

La sezione dedicata denominata "[Trasparenza, valutazione e merito](#)", già predisposta con *link* diretto nella *homepage* del sito istituzionale dell'ARPA Lazio, deve garantire facilità di consultazione, ovvero deve essere organizzata per macroaree⁸⁷, all'interno delle quali prevedere una voce per ciascun contenuto specifico⁸⁸ che consenta l'accesso diretto dell'utente alle informazioni di interesse (click sulla voce desiderata).

Le voci all'interno della sezione devono rispettare l'ordine previsto dalla deliberazione 105/2010 della CiVIT e devono essere presenti anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista di pubblicazione.

All'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dovrà essere anche presente il *link* al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e al relativo stato di attuazione.

È di fondamentale importanza garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità:

- ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisioni, che includa la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione;
- a tale scopo, le informazioni superate e/o non più significative dovranno essere archiviate o eliminate, secondo le indicazioni contenute nelle "Linee Guida Siti Web" (in particolare, al par. 3) e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

⁸⁴ Ulteriori obblighi ed indicazioni potranno essere integrati in seguito all'attuazione delle normative più recenti, quali il d.l. 18 ottobre 2012, n.179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" (c.d. Decreto Crescita 2.0, convertito con legge 17 dicembre 2012, n.221), nonché i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/09/2012 (G.U. 18/12/2012) in attuazione di quanto previsto dal CAD riguardo all'uso della PEC nei rapporti con le PP.AA. ed al certificato qualificato per la firma digitale.

⁸⁵ In particolare nella deliberazione n.105/2010, ai paragrafi 4.1.1 e 4.1.2

⁸⁶ La versione più recente è stata pubblicata il 29/7/2011 sul sito ministeriale <http://www.funzionepubblica.gov.it/>.

⁸⁷ Par. 4.2 della deliberazione CiVIT n.105/2010: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; Piano e Relazione sulla *performance*; Dati sull'organizzazione e i procedimenti; Dati relativi al personale; Dati relativi a incarichi e consulenze; Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici; Dati sulla gestione dei pagamenti; Dati relativi alle buone prassi; Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica; Dati sul *public procurement*.

⁸⁸ Per esempio nella categoria "Dati sull'organizzazione e i procedimenti" sono previste le seguenti voci: organigramma, articolazione uffici, nomi dei dirigenti responsabili di uffici, caselle di posta elettronica istituzionali attive, elenco dei procedimenti svolti da ogni ufficio (termini, responsabilità, scadenze e modalità di adempimento), Carta della qualità dei servizi e informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi erogati.

- i criteri di validità e le politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale devono essere chiaramente definiti.

È necessario contestualizzare con chiarezza ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file), indicando:

- tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico)
- periodo a cui le informazioni si riferiscono (es. l'anno degli incarichi, la data di aggiornamento CV)
- divisione, servizio, unità, staff che ha creato quel contenuto informativo e al quale quel contenuto si riferisce.

Nella sezione dedicata devono inserirsi strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, "Really Simple Syndication - RSS") tanto a livello di intera sezione che di singolo argomento.

Le informazioni e i documenti (con tutti i relativi dati) devono essere pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "Linee guida per i siti web della PA", inoltre i dati dovranno essere:

- pubblicati in almeno uno dei formati aperti indicati, ma preferibilmente in più formati (ad esempio, "eXtensible Markup Language" – XML, "Open Document Format" – ODF, ecc.)
- corredati da eventuali file di specifica (ad esempio, XSD – XML Scheme Definition - per i file XML)
- raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

È opportuna la pubblicazione *on line*, nella sezione dedicata alla *performance*, anche dei dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati e legati ad aspetti di performance particolarmente rilevanti per gli *stakeholders*, nonché la pubblicazione - mediante opportune interfacce - delle indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei target desiderati rispetto a obiettivi di particolare interesse.

Deve essere possibile scaricare il Piano e la Relazione sulla *performance*.

È necessario garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità per gli utenti di fornire *feedback* e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, al fine di:

- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione
- aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi
- diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

L'Agenzia dovrà seguire le indicazioni delle "Linee guida per i siti web della PA" con riferimento all'uso di strumenti *web 2.0* che consentono di agire tempestivamente a fronte delle segnalazioni fornite dagli utenti, e alle caratteristiche di reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti.

Per quanto possibile alle risorse informative relative alla trasparenza, saranno assegnati metadati che le descrivano secondo lo standard Dublin Core (norma ISO 15836:2009 – <http://dublincore.org>), al fine di consentirne l'identificazione univoca e stabile, di agevolarne la classificazione e di facilitarne la ricerca.

Il prospetto riepilogativo dovrà contenere: 1. denominazione amministrazione; 2. data di ultimo aggiornamento dello stato di attuazione; 3. singole azioni del Programma e relativo stato di attuazione⁸⁹.

⁸⁹ Si veda come riferimento la tabella riportata a pag. 14 della deliberazione CiVIT n.105/2010.

3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

3.1 FINALITÀ

Per dare attuazione al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito per brevità Programma) sono stati individuati filoni coerenti di intervento (obiettivi) che raccolgono attività rivolte in maniera organica al raggiungimento di uno specifico risultato di merito, di metodo, di processo. L'organizzazione per obiettivi ha lo scopo di facilitare la programmazione e il monitoraggio del concreto perseguimento delle finalità ultime (la trasparenza, la qualità e l'integrità dell'azione dell'Agenzia), il percorso partecipativo attraverso il quale perseguirla (coinvolgimento degli *stakeholders*), la costruzione dell'infrastruttura organizzativa e tecnologica che ne assicuri lo sviluppo e la costanza nel tempo.

Interpretando in termini sostanziali il principio di trasparenza, l'Agenzia ha scelto di fornire dati e informazioni anche in forma approssimata o con valori stimati, qualora il processo della loro produzione debba essere ancora pienamente sviluppato al momento della pubblicazione⁹⁰. Nel contempo, l'Agenzia si impegna a sviluppare e completare i processi interni funzionali alla corretta produzione e validazione delle medesime informazioni, provvedendo progressivamente alla sostituzione dei contenuti precedentemente elaborati e pubblicati con quelli definitivi e ufficiali.

3.2 OBIETTIVI

Di seguito si presenta in sintesi l'insieme degli obiettivi definiti dall'Agenzia a fronte delle suddette finalità, che abbraccia in modo organico le azioni originali proposte dal Programma e le azioni già avviate in altri ambiti ma direttamente connesse ai medesimi obiettivi, rinviando poi al capitolo successivo la descrizione di dettaglio delle azioni previste.

3.2.a TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

In questo obiettivo si riconducono gli interventi che l'Agenzia ha previsto di realizzare per rispondere ai numerosi adempimenti ed indirizzi ricevuti sul fronte della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come l'insieme dei dati e delle informazioni da rendere disponibili al pubblico generico mediante sito web ed individuati prevalentemente dal d.lgs.n.150/2009 (ivi comprese le connesse direttive della CiVIT) e da nuove specifiche normative intervenute nel corso del 2012⁹¹ (di cui al capitolo precedente).

L'obiettivo dunque si articola nelle categorie informative che impegnano le strutture dell'Agenzia – ciascuna per le proprie competenze – a raccogliere, elaborare e pubblicare in forma chiara e corretta i dati di diversa natura prescritti dalla legge (in maggioranza già presenti sul sito), come segue:

- presentazione del *PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ* e comunicazione periodica del suo stato attuativo;
- presentazione del *PIANO DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI* con particolare riguardo agli ambiti di maggiore interesse per i diversi *stakeholders* esterni ed agli obiettivi specifici inerenti alla trasparenza;

⁹⁰ Si porti ad esempio il processo di identificazione dei procedimenti amministrativi relativi a ciascuna struttura organizzativa che va gradualmente svolgendosi e che consentirà, seppur per approssimazioni successive, di definire i servizi erogati, di redigere la Carta dei Servizi, di misurare i volumi dei servizi erogati e di contabilizzarne i costi.

⁹¹ Nella fattispecie, il d.lgs. n.83/2012 (cd 'decreto sviluppo', convertito con modificazioni dalla l.n. 134/2012) in vigore dal 26 giugno 2012, nonché la legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd 'decreto anticorruzione').

- diffusione dei dati sull'organizzazione e sul personale in dotazione dell'Agenzia, mediante la pubblicazione sul sito web delle informazioni relative alla struttura organizzativa e ai dirigenti responsabili dei singoli uffici, alle funzioni di ciascuna struttura e ai relativi procedimenti amministrativi, curricula e compensi relativi a direttori, dirigenti, personale titolare di posizione organizzativa e componenti dell'OIV, tassi di assenza del personale, premi legati alla *performance*;
- informazioni su incarichi e consulenze (retribuiti o no) conferiti a dipendenti propri, di altra PA o altri soggetti esterni;
- trasparenza sulla gestione economico-finanziaria dei servizi erogati, attraverso il calcolo e la pubblicazione di dati sul volume e sul costo dei servizi erogati agli utenti (con evidenza dei trend storici), nonché l'informativa relativa ai Contratti integrativi stipulati;
- dati sulla gestione dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (*public procurement*) e dei relativi fornitori, che indicano l'efficienza dell'Agenzia nei tempi procedurali, nei pagamenti e nella trasparenza offerta in corrispondenza delle diverse fasi dei procedimenti.

3.2.b MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI

L'obiettivo, come evidente, rappresenta un percorso strategico di carattere generale già avviato dall'Agenzia in altri ambiti programmatici, che in questa sede viene ripreso e rimodulato – nei suoi aspetti organizzativo-gestionali e nei risultati attesi – per renderlo utile ed efficace anche rispetto alle finalità della trasparenza verso l'utenza specifica dell'Agenzia. Quindi, sebbene il miglioramento dei servizi erogati costituisca finalità di carattere prevalentemente tecnico per l'Agenzia, nel Programma viene declinata sostanzialmente nella sua dimensione di rapporto con l'utenza (*front office*).

Tenendo conto che la disciplina sui servizi pubblici richiede preliminarmente di identificare e distinguere tra utenza "finale" e "intermedia" nell'ambito dell'azione istituzionale dell'Agenzia, si indicano nel seguito le azioni originali previste dal Programma e le azioni già avviate in altro ambito ma aventi diretta connessione con esso:

- incremento della qualità dei servizi: costituisce un lungo percorso "a tappe" che, partendo dal processo di mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia e delle sue diverse strutture (oggi in fase di ultimazione), consente progressivamente di aumentare le informazioni e gli strumenti per favorire l'accesso ai servizi, mediante la redazione della *CARTA DEI SERVIZI*, l'immediata reperibilità di contenuti e moduli utili alla richiesta dei servizi stessi, sino all'adozione, misurazione e pubblicazione di appositi standard qualitativi e delle relative condizioni di tutela⁹²;
- progettazione e sviluppo delle funzionalità utente *on line*, con l'intento di rendere accessibile via web all'utente sia la richiesta del servizio, che le informazioni sullo stato e/o la gestione dello stesso, sino a consentire il pagamento da parte dell'utenza (previa analisi dei servizi idonei a tale sviluppo);
- attivazione e promozione della Posta Elettronica Certificata (PEC), attraverso la diffusione di informazioni sulle modalità di adeguamento alla normativa e di funzionamento (ad oggi vi sono indirizzi attivi, pubblicizzati ed utilizzati, affiancati da un Regolamento interno per l'uso della PEC), nonché sugli interventi dell'Agenzia per incentivarne l'utilizzo da parte degli utenti più interessati.

3.2.c PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ

L'obiettivo mira a migliorare indirizzi e comportamenti, da parte dell'Agenzia e di tutto il suo personale, ai sensi dei valori di legalità e integrità che sono propri e tanto più distintivi di un ente preposto a funzioni di vigilanza e controllo delle condizioni ambientali di un territorio.

⁹² Si vedano le modifiche alla disciplina della qualità dei servizi pubblici, come prevista dal d.lgs. n.286/1997, introdotte dall'art.11, d.lgs. n.150/2009 e dalle indicazioni ex delibera CIVIT n.88/2010.

Tale obiettivo, già considerato implicitamente nelle politiche dell'Agenzia, richiede una rielaborazione di carattere prima culturale e poi strategico, poiché trova diretta declinazione nei processi decisionali ed operativi sia sul fronte interno (organizzativo-gestionale) che esterno (istituzionale-comunicativo). Per questo motivo, già nel 2011 è apparso opportuno delineare un percorso che, basandosi su una disamina interna delle aree e dei processi più sottoposti a rischio di corruzione o di cattiva gestione, consentisse di definire con efficacia le successive azioni, tra le quali: la standardizzazione/ regolamentazione specifica per procedimenti/procedure sottoposte a maggiori rischi e l'individuazione di dati/informazioni essenziali per monitorare procedimenti/procedure più esposti (con eventuale pubblicazione su intranet o sito web).

Con la stessa finalità il legislatore ha emanato nel corso del 2012 alcune normative specifiche – *in primis* la legge n.190/2012⁹³ ma non solo – che da un lato hanno accelerato lo sviluppo di alcune azioni⁹⁴, mentre dall'altro lato comporteranno una revisione *in itinere* di quanto programmato per il presente obiettivo (p.e. relativamente al "Piano triennale di prevenzione della corruzione").

Poiché, le azioni in questo ambito trovano finalità e strumenti comuni alla funzione del controllo interno dell'Agenzia (di carattere amministrativo- gestionale e tecnico), è utile finalizzarle anche alla formulazione di proposte organizzative e procedurali che possano migliorare l'efficacia dell'attività ispettiva interna, pur nel rispetto della struttura organizzativa e funzionale prevista dagli atti costitutivi.

In questo contesto appare essenziale valorizzare il percorso avviato per il miglioramento della trasparenza interna – a partire dallo sviluppo della intranet aziendale – poiché consente di mettere a fuoco le aree nelle quali dovessero riscontrarsi superficialità o disallineamento nelle prassi e nelle procedure eseguite dalle strutture dall'Agenzia, avendo pure il beneficio di un coinvolgimento diretto del personale.

Fra gli aspetti della trasparenza interna da porre in essere con questo Programma si menzionano quindi:

- la promozione e diffusione interna del Programma stesso, che deve rendersi dunque accessibile, comprensibile e valutabile dal personale;
- l'aumento del livello di informazione e comunicazione interna relativa ai processi esposti a maggiori rischi di corruzione o cattiva gestione, nonché ad organismi e funzioni che possono ridurre tali rischi;
- lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e *best practices* tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia (anche mediante le aree informatiche condivise).

In ultimo, ma non meno fondamentale nell'ambito dell'obiettivo, si pone l'azione di "sviluppo della cultura dell'integrità", da intendersi come un nuovo percorso che l'Agenzia si accinge ad intraprendere con il fine di arricchire la consapevolezza del patrimonio etico ed identitario connesso con la sua *mission* istituzionale, che vede fra le attività specifiche sin qui individuate la redazione di una *Carta dei Valori* dell'Agenzia (cui riferirsi nelle operazioni quotidiane) e la formulazione di nuove regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso l'esterno e l'interno).

3.2.d COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI

L'obiettivo risponde in realtà ai compiti ed alle attività stabiliti negli stessi atti istitutivi dell'Agenzia, trovando poi talune declinazioni nella normativa di carattere amministrativo e settoriale (tecnico-ambientale), e più di recente nelle prescrizioni del d.lgs.n.150/2009 supportate dalle indicazioni della CIVIT.

Ai sensi della propria legge istitutiva, l'Agenzia è, infatti, ente strumentale della Regione Lazio, istituito per concorrere a perseguire "finalità di sviluppo e potenziamento della tutela ambientale attraverso la definizione e la realizzazione di un sistema regionale permanente di protezione e di informazione ambientale basato su controlli oggettivi, attuabili e comparabili dal punto di vista scientifico" attraverso il

⁹³ "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd 'decreto anticorruzione').

⁹⁴ Vedi d.lgs. n.83/2012 (cd 'decreto sviluppo') convertito e modificato dalla l.n.134/2012 in vigore dal 26 giugno 2012.

“coordinamento delle attività dell'ARPA con quelle degli enti locali, delle aziende unità sanitarie locali (...) e con quelle dell'Istituto zooprofilattico sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana”.

In altri termini, l'ARPA svolge le attività di controllo, di supporto e di consulenza tecnico scientifica e altre attività utili alla Regione, alle Province, ai Comuni singoli e associati, nonché alle Aziende sanitarie locali per lo svolgimento dei compiti loro attribuiti dalla legge nel campo della prevenzione e tutela ambientale, senza dimenticare il supporto tecnico-scientifico ed analitico all'Autorità giudiziaria. Oltre a questi ultimi, che possono considerarsi i principali *stakeholders* esterni dell'Agenzia, si devono aggiungere pure le imprese, le associazioni di categoria, le associazioni ambientaliste, i cittadini e le loro rappresentanze.

Siffatta multi-referenzialità dell'ARPA implica il coinvolgimento di diversi soggetti pubblici, parimenti competenti in sede di orientamento e definizione delle strategie e di successiva verifica delle funzioni svolte, fra i quali tuttavia un ruolo primario e attivo è necessariamente assunto dalla Regione che - anche in qualità di unico finanziatore certo dell'Agenzia - rappresenta un prioritario portatore di interesse.

Per questo motivo, come già in precedenza, l'obiettivo non può avere una formulazione unica o esclusiva all'interno del presente Programma, rappresentando piuttosto una finalità che dovrebbe interessare trasversalmente diverse competenze e processi dell'Agenzia, e che sino ad oggi ha incontrato non poche criticità strutturali per la sua piena ed efficace declinazione in piani e azioni concreti.

Fra le azioni di maggiore importanza che l'Agenzia intende intraprendere al di fuori delle prescrizioni sulla trasparenza dell'azione amministrativa, e dunque con il supporto di strumenti diversi dal “Programma triennale della trasparenza e l'integrità”, si riportano le seguenti:

- Accesso all'informazione ambientale, mediante una progressiva valorizzazione di dati/informazioni derivanti dall'attività dell'Agenzia sul territorio ai fini di una maggiore diffusione al pubblico (soprattutto via sito web). Particolare priorità viene attribuita alle seguenti aree tematiche:
 - stato dell'ambiente e pressioni esercitate da attività umane su aria, acqua, suolo etc.
 - politiche e piani di tutela ambientale adottati dalle autorità competenti e in relazione con le attività dell'Agenzia
 - attività tecniche di controllo, monitoraggio e prevenzione svolte dall'Agenzia
 - focus informativi su emergenze ambientali o temi di specifico interesse collettivo
- Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo, secondo modalità correlate a quanto previsto ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accesso all'informazione ambientale: si tratta di chiudere il ciclo informativo da fornire agli *stakeholders* esterni, provvedendo alla pubblicazione dei dati su *outcome*/risultati desiderati/conseguiti di loro interesse e degli elementi informativi necessari per una valutazione chiara ed efficace dell'attività svolta dall'Agenzia sul territorio.

Al di là dell'obiettivo in esame, si deve pure considerare che l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevede un preliminare confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti⁹⁵. La partecipazione degli *stakeholders*, infatti, consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per gli utenti; tale apporto risulta doppiamente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei cittadini⁹⁶.

Nel corso del 2013 sarà, dunque, necessario progettare iniziative di partecipazione preliminari all'adozione di questo Programma e del “Piano della prestazione e dei risultati” al fine di raccogliere le indicazioni e le esigenze dei soggetti sociali e integrarle nella programmazione dell'Agenzia. Nel contempo si dovranno predisporre modalità più sistematiche di partecipazione attiva dei diversi *stakeholders* e, parallelamente, di

⁹⁵ art. 11, comma 2, del d. lg. n.150 del 2009 e l.r. n.1/2011

⁹⁶ deliberazione CiVIT n. 89 del 29 luglio 2010

adeguate funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione secondo un approccio di tipo *bottom up*.

4. RESPONSABILITÀ E MODALITÀ ATTUATIVE

4.1 PREMESSA

In questa sezione si presenta il quadro delle responsabilità relative all'intero processo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dalla sua formazione alla sua valutazione, le modalità organizzative e procedurali connesse all'attuazione complessiva del Programma nelle diverse fasi previste.

Per quanto concerne, invece, il dettaglio programmatico relativo a ciascun obiettivo, articolato in azioni e attività, con l'indicazione dei tempi stabiliti per ciascun risultato e delle strutture coinvolte, si rimanda al capitolo successivo.

4.2 RESPONSABILITÀ

Si presenta di seguito il quadro complessivo delle responsabilità connesse con l'intero processo di formazione, adozione, attuazione e valutazione del Programma, secondo quanto disciplinato dal d.lgs. n.150 del 2009 e dalla legge regionale n.1 del 26 marzo 2011, opportunamente adeguato alla realtà istituzionale ed organizzativa dell'Agenzia.

SOGGETTI	RESPONSABILITÀ	PER ARPA LAZIO
Organo di indirizzo politico-amministrativo	Definisce ed adotta il Programma e gli eventuali aggiornamenti annuali, previo parere dell'OIV e sentito il Comitato regionale degli utenti e dei consumatori.	Direttore generale
Organismo indipendente di valutazione (OIV)	Esercita un'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del Programma, assumendo pure una forma di "regia" condivisa con l'organo di indirizzo politico-amministrativo (previsto parere dell'OIV prima dell'adozione del Programma). "L'OIV sovrintende al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità", avendo competenza di vigilare sulla metodologia e di valutare i risultati aggiunti in termini generali e specifici dai dirigenti responsabili degli uffici coinvolti "proponendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo la valutazione dei dirigenti apicali e l'attribuzione dei premi" ⁹⁷ .	Organismo indipendente di valutazione (OIV)
Organo di controllo politico-amm.vo	A seguito dell'adozione da parte dell'Agenzia, la Giunta Regionale riceve il Programma per esercitare i poteri di vigilanza e controllo.	Giunta regionale
Struttura tecnica permanente	Esercita funzioni di supporto dell'OIV nella gestione del ciclo della performance, fornendo dati, informazioni e analisi specifiche in fase di definizione degli obiettivi, di monitoraggio delle attività correlate e di rendicontazione dei risultati ottenuti.	Unità organizzazione e controlli interni

⁹⁷ L.r. n.1/2011, Art. 15.

SOGGETTI	RESPONSABILITÀ	PER ARPA LAZIO
Dirigenti preposti agli uffici coinvolti	Dirigenti degli uffici coinvolti dal Programma, che hanno responsabilità sulla mancata adozione e realizzazione dello stesso o sul mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti, con previsione in tal caso il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ⁹⁸ .	Dirigenti responsabili delle strutture incaricate

Tenendo conto, inoltre, di quanto suggerito dalla CiVIT mediante le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” (Deliberazione n.105/2010), l’Agenzia ha voluto introdurre le seguenti ulteriori figure che contribuiscono a garantire l’efficace attuazione del Programma:

SOGGETTI	RESPONSABILITÀ	PER ARPA LAZIO
Referente del Programma <i>(previsto da CiVIT)</i>	Dirigente designato (già nel Programma) come referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, nonché del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, oltre che la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. Ha il compito di curare lo sviluppo di tavoli, procedure e coordinamenti necessari alla completa ed efficace realizzazione del Programma, non detenendo una responsabilità specifica sull’attuazione delle singole azioni, già in capo ai dirigenti responsabili degli uffici coinvolti.	Dirigente responsabile della Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno
Referente informatico <i>(non previsto da CiVIT)</i>	Dirigente avente compito di coordinare i flussi informatici connessi alle operazioni di raccolta, elaborazione e validazione delle informazioni previste dal Programma, ai fini della pubblicazione sul sito web. Tale figura è chiamata a fornire un contributo essenziale in fase di avvio e ha responsabilità attuative sugli adempimenti, al pari dei dirigenti delle singole strutture coinvolte, seppur limitatamente agli aspetti informatici.	Dirigente responsabile dello Staff sviluppo informativo dei sistemi organizzativi

4.3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.3.a Processo di formazione e adozione

L’Agenzia adotta il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e i suoi aggiornamenti annuali contestualmente alla redazione del Piano della *performance* e, comunque, entro il 31 gennaio di ogni anno.

A tale scopo, l’Organismo di indirizzo politico-amministrativo deve richiedere il parere dell’[OIV](#), che si esprime entro 30 giorni dalla suddetta richiesta, decorsi i quali il parere si intende reso positivamente.

Inoltre, prima dell’adozione del Programma (o del suo aggiornamento annuale), l’Organismo di indirizzo politico-amministrativo deve sentire le associazioni rappresentate nel Comitato regionale degli utenti e dei consumatori⁹⁹; mentre la CiVIT consiglia di raccogliere suggerimenti e commenti da parte del pubblico (con approccio *bottom-up* stimolato dagli uffici competenti, p.e. Uffici Relazioni con il pubblico, sportelli di contatto e informazione al pubblico, Uffici stampa etc.).

Come detto, questa forma di confronto con gli *stakeholders* consente di individuare aspetti della trasparenza che siano di reale e concreto interesse per la collettività degli utenti, ponendo l’attenzione sui

⁹⁸ È previsto il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti (art. 11, comma 9 del d.lgs. n.150 del 2009 e art. 11 comma 6 della l.r. 1/2011).

⁹⁹ L.r. n.1 del 16 marzo 2011 e d.lgs. n.150 del 2009 (art. 11, comma 2)

dati più rilevanti ai fini del controllo sociale e favorendo l'adeguata partecipazione dei cittadini nell'individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici¹⁰⁰.

Una volta regolarmente adottato dall'Agenzia, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene trasmesso alla Giunta Regionale, ai fini dell'esercizio dei previsti poteri di vigilanza e controllo, e quindi viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ARPA Lazio.

4.3.b Modalità organizzativa

Nella fase di avvio del Programma, il dirigente responsabile della Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno assume il ruolo di Referente del Programma, promuovendo e coordinando la realizzazione delle azioni previste, con particolare attenzione al raggiungimento dei risultati attesi per ciascun anno.

In previsione del peso rilevante assunto nel Programma dallo sviluppo di flussi, strumenti e processi di natura prettamente informatica, si attribuisce al dirigente responsabile dello Staff sviluppo informativo dei sistemi organizzativi il ruolo di Referente informatico sopra descritto.

Fra i primi interventi curati dal Referente informatico vi è l'organizzazione e lo sviluppo della specifica area nel sito web dell'Agenzia dedicata alle tematiche della trasparenza dell'azione amministrativa, strutturata come previsto dal Programma (in coerenza con la normativa e tenuto conto degli indirizzi forniti dalla CiVIT). La suddetta area del sito web dovrà, in prospettiva, essere "strutturata in modo da consentire la pubblicazione dei commenti dei cittadini e delle loro associazioni, nonché delle associazioni di consumatori e utenti, di studiosi e osservatori, di organi di informazione e di organizzazioni di categoria"¹⁰¹.

Poiché, come previsto, gli uffici direttamente coinvolti nelle attività del Programma (vedi i dettagli nel capitolo 7 "Collegamenti con il Piano della prestazione e dei risultati") saranno considerati responsabili della loro attuazione, sono stati individuati, per ciascuna struttura coinvolta, uno o più Referenti di struttura, affinché fungano da riferimento unico ai fini dell'organizzazione e dello sviluppo operativo delle attività attribuite alla struttura. S'intende che la responsabilità, anche in caso di inadempienza, è ricondotta al relativo dirigente responsabile di struttura.

Ferme restando le responsabilità, le competenze e l'autonomia operativa di ciascun dirigente di struttura preposta alle attività indicate dal Programma, il Referente del Programma avrà cura di supportare e monitorare la realizzazione delle diverse azioni previste per l'attuazione degli obiettivi dell'anno in corso, eventualmente coordinando e organizzando lavori in forma congiunta tra più strutture onde assicurare la realizzazione di attività di carattere complesso o progressivo.

Il Referente del Programma, sulla base del monitoraggio effettuato dalla Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno – al quale sono chiamate a contribuire fattivamente e sistematicamente tutte le strutture coinvolte all'attuazione del Programma (per il tramite dei Referenti di struttura) – redige la Relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con cadenza semestrale.

Infine, per le corrispondenze tra questo Programma e il "Piano della prestazione e dei risultati", si rimanda all'apposito capitolo 7, ricordando che l'attuazione del Programma è parte integrante della *performance* organizzativa raggiunta dall'Agenzia e dalle strutture diversamente coinvolte (in relazione agli obiettivi, indicatori e target riguardanti la trasparenza e definiti nel Piano per l'anno di riferimento¹⁰²).

¹⁰⁰ Delibera CiVIT n.89 del 29 luglio 2010

¹⁰¹ Le modalità di funzionamento del sito sono definite nel regolamento (di cui all'art. 13 della l.r. n.1/2011), che la Giunta regionale avrebbe dovuto adottare entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

¹⁰² Le attività previste dal Programma sono, pertanto, recepite dai documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia, figurando tra gli obiettivi annuali dell'amministrazione e delle sue strutture.

5. PIANO D'AZIONE: ATTIVITÀ, TEMPI E STRUTTURE COINVOLTE

5.1. GUIDA ALLA LETTURA

In questa sezione vengono descritte le azioni previste ai fini del raggiungimento di ciascuno degli obiettivi individuati dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. I tempi di attuazione e le attività specifiche sono indicati in maniera puntuale per il 2013 e più generale per il biennio 2014/2015, accompagnati dall'indicazione delle strutture organizzative direttamente interessate dal punto di vista operativo e responsabili in termini di valutazione dei risultati ottenuti.

Le risorse dedicate all'attuazione del Programma sono da considerarsi corrispondenti a quelle attualmente a disposizione presso le strutture coinvolte (umane, finanziarie e strumentali), ricordando che, per esplicita indicazione normativa, a tale scopo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Si riportano nel seguito le scadenze temporali e le responsabilità relative alle attività programmate, qualora si preveda la pubblicazione di documenti o informazioni sul sito web dell'Agenzia si offre un'indicazione orientativa della sezione del sito interessata e della frequenza di aggiornamento, secondo due modalità:

- la scadenza infra-annuale di realizzazione dell'attività o di pubblicazione di documenti/informazioni, indicata nella colonna "*TEMPI – scadenza / pubblicazione*";
- l'eventuale necessità o previsione di successive ripetizioni dell'attività o aggiornamenti del documento/informazione pubblicati, indicata nella colonna "*TEMPI – aggiornamento*", così intesi:
 - pluriennale = l'aggiornamento del dato (o ripetizione dell'attività) previsto in periodi lunghi o in conseguenza di modifiche non prevedibili di tipo normativo, regolamentare od organizzativo
 - continuo = l'aggiornamento fisiologico del dato (o ripetizione dell'attività) nel corso di ogni esercizio a seguito di cambiamenti routinari di tipo amministrativo o tecnico (cioè non prevedibili nel contenuto specifico ma usuali)
 - annuale = l'aggiornamento del dato (o ripetizione dell'attività) al termine di ciascun esercizio
 - non previsto = qualora si tratti di un documento/informazione (o attività) che non preveda l'aggiornamento (o ripetizione, p.e. un'attività istruttoria allo sviluppo di un progetto o processo).

Inoltre, con l'asterisco [*] si indicano i dati già pubblicati nel sito web dell'Agenzia, che rispondono in forma parziale o completa all'attuazione dell'attività prevista nel Programma.

Per la comprensione degli acronimi riportati nella colonna "*Responsabilità*" (abbreviata "Resp.tà") e riguardanti i soggetti responsabili delle attività elencate, si riporta il *Piano dei Centri di responsabilità* che contiene per ogni struttura organizzativa, la macrostruttura di riferimento, il codice e la denominazione.

CODICE CdR	DENOMINAZIONE	MACROSTRUTTURA
DG0.DPS	Divisione Pianificazione, sviluppo e controllo interno	Direzione generale
DG0.DAG	Divisione Affari istituzionali, generali e legali	Direzione generale
DG0.SRE	Staff Relazioni esterne	Direzione generale
DA0.BIC	Divisione Bilancio, contabilità e sistema informativo	Servizio amministrativo
DA0.DRU	Divisione Risorse umane	Servizio amministrativo
DA0.PBS	Divisione Patrimonio, beni e servizi	Servizio amministrativo

OBIETTIVO 1 - Trasparenza dell'azione amministrativa

Come anticipato, questo obiettivo raccoglie le attività mirate a rendere disponibili al pubblico generico, mediante sito web, l'insieme dei dati e delle informazioni individuati prevalentemente dal d.lgs.n.150/2009 (ivi incluse le relative direttive della CiVIT) e dalle importanti novità legislative intervenute nel 2012¹⁰³.

Nella fattispecie, rispetto a quanto già programmato in precedenza e in parte realizzato nel 2012, le maggiori novità riguardano la diffusione di informazioni su incarichi e consulenze¹⁰⁴, su provvedimenti dell'Agenzia (a partire dalle deliberazioni e determinazioni ad interesse esterno) e su affidamento di lavori, forniture e servizi.

Occorre precisare che alcune delle attività previste ai fini della "Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale" sono propedeutiche e direttamente correlate a quelle inerenti alla "Gestione economico-finanziaria dei servizi erogati", poiché concorrono a un processo di mappatura dei procedimenti amministrativi (e dei relativi processi con specifica dei responsabili, tempi, modalità e costi) che l'Agenzia ha già avviato e che consentirà, seppur per approssimazioni successive, di definire i servizi erogati (redigendo anche la Carta dei Servizi - vedi obiettivo 6a3 del "Piano della prestazione e dei risultati. 2013-2015"), di misurarne i volumi e di contabilizzarne i relativi costi.

Di conseguenza, ad esempio:

- mentre è già disponibile l'elenco dei procedimenti e il nome del responsabile dei procedimenti dei diversi uffici, occorrerà ultimare la corretta e completa mappatura dei processi sottostanti ai vari procedimenti per poterne pubblicare (entro il 2013) anche il tempo stimato di conclusione;
- il calcolo dei volumi e del costo delle attività svolte nell'anno, ai fini della pubblicazione, già effettuato nel 2012 in modalità sperimentali e con valori approssimati (in alcune voci di spesa), si avvarrà dello sviluppo dei lavori sulla contabilità analitica per l'identificazione più precisa e corretta dei dati tecnico-economici da elaborare e delle modalità di calcolo da utilizzare (orizzonte 2014).

Una buona parte dei dati riconducibili all'azione di "Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale", invece, sono stati pubblicati già a partire dal 2011 e integrati nel 2012 (vedi attività in tabella con l'asterisco *) e prevedono il solo regolare aggiornamento, a carico soprattutto della Divisione Risorse umane.

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			scadenza / pubb.ne	agg.to	
Presentazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Elaborare, adottare e pubblicare il Programma ed una sintesi delle iniziative in esso previste [*]	Trasparenza, valutazione e merito	febbraio (ritardo ¹⁰⁵)	annuale	DG0.DPS - OIV
	Elaborare e pubblicare una relazione periodica sullo stato attuativo Programma [*]	Trasparenza, valutazione e merito	luglio - gennaio	semestrale	DG0.DPS - OIV

¹⁰³ Nella fattispecie, il d.lgs. n.83/2012 (cd 'decreto sviluppo', convertito con modificazioni dalla l.n. 134/2012) in vigore dal 26 giugno 2012, nonché la legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd 'decreto anticorruzione').

¹⁰⁴ Anche rispetto a tali procedure nell'obiettivo 3 del presente Programma è prevista entro breve la predisposizione di un'apposita pagina web per la pubblicazione automatizzata dei corrispettivi e compensi (mandati di pagamento).

¹⁰⁵ Per il 2013 la CiVIT (neo Autorità Nazionale Anticorruzione) si è riservata di intervenire per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (vedi l.n.190/2012), vista la necessità della preventiva adozione di decreti legislativi, decreti e regolamenti ministeriali e della definizione di intese con la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali.

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			scadenza / pubb.ne	agg.to	
Informazioni sulla performance dell'Agenzia	Pubblicare il Piano della <i>performance</i> (collegamento ad obiettivi, indicatori e <i>target</i> sulla trasparenza) [*]	Trasparenza, valutazione e merito	febbraio	annuale	DG0.DPS - OIV
	Pubblicare la Relazione sulla <i>performance</i> dell'Agenzia (rif. Piano anno precedente)	Trasparenza, valutazione e merito	giu-2013	annuale	DG0.DPS - OIV
	Selezionare i dati / indicatori connessi al Piano e Relazione sulla <i>performance</i> : <ul style="list-style-type: none"> ▫ di interesse per <i>stakeholders</i> ▫ di carattere gestionale (andamenti gestionali, risorse utilizzate per le funzioni istituzionali, risultati raggiunti e valutazioni dall'OIV) 	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale	DG0.DPS - OIV
	Pubblicare la Relazione sulla <i>performance</i> dell'Agenzia (rif. Piano anno precedente) e dei dati/indicatori connessi di interesse per <i>stakeholders</i> e di carattere gestionale	Trasparenza, valutazione e merito	2014	annuale	DG0.DPS - OIV
Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Pubblicare Organigramma e nomi dei dirigenti responsabili degli uffici [*]	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	-	continuo	DG0.DPS
	Pubblicare informazioni su: articolazione, attribuzioni e organizzazione di ogni ufficio anche di livello non dirigenziale [*]	Homepage e /o Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale	DG0.DPS
	Pubblicare elenco e-mail istituzionali attive, specificando se PEC [*]	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	-	continuo	DG0.DAG, DG0.BIC
	Pubblicare elenco tipologie e nome del responsabile, dei procedimenti di ogni ufficio dirigenziale non generale [*] – verifica procedimenti pubblicati ¹⁰⁶	Homepage e/o Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS
	Identificare e pubblicare i provvedimenti dell'Agenzia (deliberazioni e determinazioni), previa definizione e diffusione dei criteri di identificazione da parte del dir. resp.	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale	DG0.DAG
	Pubblicare CV , retribuzioni, elenco e-mail, n° telefono professionale e informazioni sul ruolo dirigenti ¹⁰⁷ [*] – integrare altri emolumenti	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale	DA0.DRU
Diffusione dati sulla	Pubblicare CV dei titolari di P.O. [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale	DA0.DRU

¹⁰⁶ Attività correlata ai risultati derivanti dalla differenziazione dei procedimenti rispetto ai servizi erogati (da concludersi entro giugno 2013), di cui all'obiettivo 2 "Incremento qualità dei servizi" del presente Programma.

¹⁰⁷ Si tratta di dirigenti con incarico di struttura o incarico professionale. Le retribuzioni devono contenere specifica evidenza sulle componenti sia variabili che legate alla valutazione di risultato e comprendere gli emolumenti percepiti per specifici incarichi (istituzionali o extraistituzionali) da parte dell'Agenzia o da altro soggetto.

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			scadenza / pubb.ne	agg.to	
organizzazione e sul personale	Publicare CV, retribuzioni, compensi e indennità di incaricati di indirizzo politico-amm. [*] – completare	Trasparenza, valutazione e merito	giu-2013	annuale	DA0.DRU
	Publicare nominativi e CV dei componenti degli OIV [*] e del Resp.le funzioni di misurazione <i>performance</i>	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	pluriennale	DA0.DRU
	Publicare tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	mensile	DA0.DRU
	Publicare ammontare totale stanziato ed effettivamente erogato per premi legati alla <i>performance</i> [*]	Trasparenza, valutazione e merito	maggio	annuale	DA0.DRU
	Publicare analisi dati sul grado di differenziazione nell'uso della premialità per dirigenti e dipendenti [*]	Trasparenza, valutazione e merito	luglio	annuale	DG0.DPS
	Publicare Codici di comportamento [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale	DA0.DRU
	Publicare dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale / annuale	DA0.DRU
	Publicare dati sul personale presente in servizio [*]	Trasparenza, valutazione e merito	luglio / gennaio-	semestrale	DA0.DRU
	Publicare Contratti integrativi stipulati, Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale	DA0.DRU DA0.BIC
Informazioni su incarichi e consulenze	Publicare incarichi (retribuiti e non) conferiti a dipendenti propri, di altra PA ed a soggetti esterni (alla PA) [*] – integrazione dati e informazioni ¹⁰⁸	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale	DA0.DRU
Gestione economico-finanziaria dei servizi erogati	Elaborare e pubblicare dati quantitativi e qualitativi sui servizi erogati a vario titolo (utenti finali ed intermedi) nell'anno precedente ed evidenziarne trend storico (in coerenza con Piano e Relazione sulla <i>performance</i>) – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Trasparenza, valutazione e merito	2014	annuale	DG0.DPS

¹⁰⁸ Indicare per ogni incarico: beneficiario, dati fiscali, oggetto, durata, compenso lordo, norma di riferimento (relativa alla procedura di selezione o al settore specifico, p.e. in tema di sicurezza sul lavoro o difesa legale), conferente (ufficio e funzionario o dir. resp. del proc. amm.), modalità di selezione e di affidamento, curriculum del beneficiario, contratto stipulato, valutazione finale, dichiarazione negativa (per incarico non conferito o autorizzato).

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			scadenza / pubb.ne	agg.to	
	Calcolare in via sperimentale e pubblicare dati su costi (effettivi ¹⁰⁹ e del personale) delle attività svolte per l'anno precedente	Trasparenza, valutazione e merito	lug-2013	annuale	DG0.DPS
	Calcolare e pubblicare dati su costi (effettivi e del personale) dei servizi erogati a vario titolo (utenti finali ed intermedi) nell'anno precedente ed evidenziarne trend storico – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Trasparenza, valutazione e merito	2014	annuale	DG0.DPS
Informazioni su contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (Public procurement)	Predisporre e pubblicare, in forma integrale e sintetica, il Programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali	Trasparenza, valutazione e merito	mag-2013	annuale	DA0.PBS
	Elaborare e pubblicare tabelle riassuntive (formato digitale e scaricabile) relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi dell'anno precedente [*], contenenti: struttura proponente ¹¹⁰ , oggetto del bando ¹¹¹ , elenco operatori invitati, aggiudicatario ¹¹² , importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, somme liquidate ¹¹³	Trasparenza, valutazione e merito	gen-2013	annuale	DA0.PBS DA0.BIC
	Pubblicare rapporto con i tempi medi di pagamento per acquisti di beni, servizi e forniture [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	annuale	DA0.BIC

Legenda: * dati e informazioni già pubblicati sul sito web dell'Agenzia

OBIETTIVO 2 – Miglioramento dei servizi erogati

Poiché interessa direttamente la dimensione tecnico-produttiva dell'Agenzia, l'obiettivo si inserisce in un percorso strategico di carattere generale già avviato nel contesto della programmazione complessiva dell'Agenzia stessa. In questa sede si richiamano alcuni aspetti di tale programmazione rileggendoli ai fini della loro rispondenza alla trasparenza verso l'utenza esterna (distinta tra intermedia e finale).

Come si è detto, l'incremento della qualità dei servizi nella percezione dell'utente (*front office*) costituisce un percorso progressivo che include l'opera, già svolta, di ricognizione delle funzioni istituzionali affidate dalla legge istitutiva e dalle norme di settore all'Agenzia, di definizione di una loro scala di priorità sulla

¹⁰⁹ Inclusivi dei costi del personale (diretti e indiretti), spese per beni e servizi, investimenti (quota ammortamenti), calcolati sulla base dei dati ufficiali derivanti dal Rendiconto generale per l'esercizio finanziario.

¹¹⁰ Cioè l'ufficio e il funzionario o dirigente resp. del proc. amm., nonché la "norma o titolo a base dell'attribuzione" (relativa alla procedura di approvvigionamento o alla disciplina di settore che impone l'affidamento).

¹¹¹ Ivi compreso il contratto o il capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

¹¹² Inclusi i suoi dati fiscali.

¹¹³ Tali informazioni devono essere riportate con *link* visibile nella *homepage*, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto per consentirne l'esportazione, il trattamento e il riuso (art. 24 d.lgs. n.196/2003)

base di criteri di esclusività nello svolgimento e di loro connessione con la tutela diretta della salute o con la rilevanza del danno potenziale da prevenire, della parallela mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia e delle sue diverse strutture (pubblicata nel 2012 e da consolidare).

Il percorso prevede a questo punto un approfondimento dei procedimenti già individuati, così articolato:

1. procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato – per alcuni dei quali entro il 2013 è prevista l'attivazione on-line (attività su impianti e rischi industriali), nonché la pubblicazione web della modulistica relativa a esposti e attività onerose in genere¹¹⁴, mentre per tutti è prevista la pubblicazione di ogni informazione procedimentale entro il 2014;
2. procedimenti che individuano procedure a rilevanza esterna (nella fattispecie *public procurement* e concorsi/incarichi) – per i quali è prevista la pubblicazione web di ogni informazione procedimentale entro il 2013 (inclusi tempi medi del proc. e monitoraggio del rispetto dei tempi);
3. procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) – per i quali è prevista la pubblicazione sul sito web di ogni informazione procedimentale entro il 2015.

E' importante considerare che il percorso descritto si allinea necessariamente con i tempi di redazione della *CARTA DEI SERVIZI* (vedi obiettivo 6a4 del "Piano della prestazione e dei risultati"), prevedendo prima l'identificazione dei servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno, anche a supporto di altre PP.AA.), quindi la raccolta di ogni atto/informazione procedimentale ad essi inerente (inclusi i tempi medi dell'anno precedente ed il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi), ai fini della pubblicazione (2014-2015) in dettaglio di tutte le informazioni relative ai diversi procedimenti/servizi (ivi comprese le competenze attribuite ad altre PA nei procedimenti/servizi che coinvolgono l'Agenzia) e necessarie anche ai fruitori dei servizi erogati per poter accedere ad essi (sia per farne richiesta come utente, che per averne accesso in forza di un interesse rilevante o per informazione generale sull'azione dell'Agenzia).

Posto che l'Agenzia ha già avviato il processo di definizione dei tempi dei procedimenti, che comprende il calcolo dei tempi medi storici (p.e. nei provvedimenti di acquisto di beni, servizi e forniture), l'orizzonte resta comunque l'adozione della Carta dei servizi nel medio termine (2014) e l'adozione, misurazione e pubblicazione di appositi standard qualitativi sui servizi erogati e le relative condizioni di tutela fornite all'utenza¹¹⁵ in un orizzonte più lungo (previsione 2015).

Discorso a parte va riservato, invece, per la Posta Elettronica Certificata (PEC) che è stata già attivata dalle strutture direzionali dell'Agenzia, ma che trova evidenti limiti di applicazione per la scarsa diffusione dello strumento presso gli utenti esterni. A tale scopo l'Agenzia già nel 2012 ha provveduto a diffondere maggiori informazioni sull'utilizzo della PEC nei rapporti con l'utenza (finale e intermedia), provvedendo anche ad adottare uno specifico regolamento e procederà incentivandone in prospettiva l'utilizzo in corrispondenza dei principali servizi erogati o degli utenti effettivamente più interessati.

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			pubb.ne /scadenza	agg.to	

¹¹⁴ Vedi obiettivo 6a4 del "Piano della prestazione e dei risultati. 2013-2015".

¹¹⁵ Vedi modifiche alla disciplina della qualità dei servizi pubblici, come prevista dal d.lgs. n.286/1997, introdotte dall'art.11, d.lgs. n.150/2009 e dalle indicazioni ex delibera CiVIT n.88/2010.

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			pubb.ne /scadenza	agg.to	
Incremento della qualità dei servizi	Identificare i procedimenti distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▫ procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) ▫ procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi), ▫ procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) 		giu-2013	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, DA0.DRU, DA0.PBS ,Servizio tecnico
	Identificare i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno) – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)		dic-2013	pluriennale	DG0.DPS Servizio tecnico
	Per i procedimenti corrispondenti a procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi) individuare e pubblicare: provvedimento finale (delib./determ.), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹¹⁶ , moduli e formulari ¹¹⁷ , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	dic-2013	pluriennale	DG0.DAG, DA0.DRU, DA0.PBS
	Per i procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹¹⁸ , moduli e formulari ¹¹⁹ , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2014	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico
	Per i procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹²⁰ , moduli e formulari ¹²¹ ,	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2015	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico

¹¹⁶ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹¹⁷ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹¹⁸ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹¹⁹ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹²⁰ Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agenzia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			pubb.ne /scadenza	agg.to	
	tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi				
Incremento della qualità dei servizi	Per i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno, anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹²² , moduli e formulari ¹²³ , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e pagine tematiche	2015	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico
	Sviluppare standard qualitativi dei servizi erogati e redigere la Carta della qualità dei servizi	Trasparenza, valutazione e merito e/o nelle pagine tematiche e/o homepage	2015	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico
Sviluppo delle funzionalità utente online	Formulare e pubblicare l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Homepage e Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	dic-2013	annuale	DG0.DAG DG0.DPS
	Attivare il sistema <i>web-based</i> per la gestione delle attività erogate in materia di impianti e rischi industriali (vedi ob.6a4)	pagine tematiche	dic-2013	pluriennale	DG0.DPS DT0.DAI Sez.Prov.
	Pubblicare on-line la modulistica relativa a esposti e attività a pagamento – individuati dal direttore tecnico (vedi ob.6a4)	pagine tematiche	dic-2013	pluriennale	DG0.DPS e Servizio tecnico
Attivazione e promozione della PEC	Pubblicare informazioni sul funzionamento della PEC, sulle azioni previste/realizzate per l'adeguamento alla norma (e relativi tempi) e per incentivarne l'utilizzo da parte degli utenti (finali/intermedi)	Trasparenza, valutazione e merito	giu-2013	annuale	DA0.DAG
	Promuovere e verificare l'effettiva applicazione del regolamento interno per l'uso efficace della PEC		dic-2013	non previsto	DG0.DAG

¹²¹ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹²² Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agenzia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

¹²³ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

OBIETTIVO 3 – Promozione della legalità e dell'integrità

L'obiettivo mira, nel biennio 2014-2015, a fornire all'Agenzia e al suo personale indirizzi e strumenti finalizzati al perseguimento dei valori della legalità e dell'integrità, tenendo conto che il 2013 dovrebbe portare profonde e sostanziali innovazioni in questo ambito visti gli adempimenti introdotti dalla legge n.190/2012¹²⁴ (tra di essi il "Piano triennale di prevenzione della corruzione") - per i quali tuttavia occorre attendere i necessari decreti legislativi, decreti e regolamenti ministeriali e le intese con la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali - nonché da altre normative emanate nel corso del 2012¹²⁵.

A tal proposito, l'Agenzia nel 2012 ha voluto avviare un percorso per la prevenzione e la gestione dei rischi di corruzione e cattiva gestione nell'attività svolta, con una ricognizione effettuata dal Servizio tecnico e dalla Divisione affari istituzionali, generali e legali tesa ad individuare le aree tematiche, i procedimenti e le procedure maggiormente esposte ai rischi suddetti.

Tale fase è propedeutica alla progettazione di iniziative orientate, da un lato, ad incidere direttamente nelle aree più critiche (per esempio mediante operazioni di standardizzazione delle procedure e soluzioni organizzative a supporto dell'attività di controllo interno), dall'altro a promuovere i valori della legalità e dell'integrità con azioni anche di natura culturale quali: la redazione di una *Carta dei Valori* dell'Agenzia, lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e prassi tecniche e amministrative virtuose, l'eventuale revisione del Codice di comportamento.

Concorre a tale scopo l'azione innovativa avviata dall'Agenzia sul fronte organizzativo e manageriale, come visibile nello stesso Piano della *performance* 2013, consistente nell'adozione graduale e progressiva di procedure e strumenti necessari ai fini del controllo della regolarità amministrativa e contabile (vedi Obiettivi 6b relativi ai processi di spesa, ricavo e gestione documentale), alla quale potrà accompagnarsi in itinere la formulazione di proposte organizzative e procedurali atte a migliorare l'attività ispettiva interna.

L'insieme di queste iniziative evidentemente dovrà avere un riflesso progressivo sui canali di comunicazione e trasparenza interna, al fine di assicurare la divulgazione a tutto il personale e favorirne il positivo coinvolgimento. A tal proposito, è importante far presente che proprio a valle del primo anno di attività in materia di trasparenza, si è assistito ad un positivo riscontro ai primi prodotti/servizi forniti per la trasparenza interna e all'efficace interessamento delle strutture centrali, anche in ottica propositiva.

Per questo motivo, nel corso del 2013, si intende valorizzare tale intraprendenza richiedendo alle strutture centrali una progettazione operativa delle iniziative ritenute utili per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie, da attuare nel biennio 2013-2014.

Inoltre, visto il ruolo cardine svolto oggi dalla rete intranet aziendale (come pure dal sito web) per la trasparenza interna e la sua progressiva evoluzione in contenuti e funzioni (talvolta poco conosciuti o poco sviluppati), l'Agenzia si propone per il biennio 2013-2014 di realizzare – mediante lo Staff relazioni esterne – un progetto articolato in due fasi principali: una fase ricognitiva e progettuale (da concludersi entro il 2013) ed una fase operativa e strutturale da realizzarsi a partire dal 2014. Nella prima fase si individuano le seguenti attività istruttorie:

1. ricognizione delle informazioni disponibili su rete intranet e sito web;
2. indagine sui fabbisogni informativi del personale (come dipendente nei confronti del datore di lavoro e come operatore con esigenze informative/documentali connesse alle proprie funzioni/responsabilità tecnico-amministrative);
3. analisi della corrispondenza tra domanda e offerta informativa;

¹²⁴ "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd 'decreto anticorruzione').

¹²⁵ Nella fattispecie, il decreto legislativo n.83/2012 (cd 'decreto sviluppo', convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n.134) in vigore dal 26 giugno 2012.

4. definizione delle attività/proposte per coniugare domanda e offerta informativa oggi disponibile (p.e. mediante un servizio di assistenza interna o una riorganizzazione dell'informazione sui canali disponibili);
5. definizione delle attività/proposte per soddisfare la domanda di informazioni oggi non disponibili.

In prospettiva, inoltre, l'Agenzia si potrà porre l'obiettivo di promuovere la trasparenza e la cultura dell'integrità anche a favore degli *stakeholders* esterni, ad esempio individuando i diversi organismi (pubblici o privati) ed attività di carattere interistituzionale nei quali porsi come soggetto attivo stimolando procedure e prassi coerenti con i suddetti valori.

In questo ambito si riconduce, inoltre, l'azione dell'Agenzia per ottemperare al nuovo obbligo (introdotto, come già detto, dal decreto legge n.83/2012¹²⁶, cd 'decreto sviluppo') – a decorrere dal 1 gennaio 2013 – di pubblicare sul sito web istituzionale ogni genere di vantaggi economici¹²⁷ concessi dall'Agenzia a partire dal 26 giugno 2012, disponendo inoltre che la pubblicazione:

1. costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare;
2. la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico;
3. la mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile dal beneficiario e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione¹²⁸.

Per provvedere celermente a tale adempimento si sta predisponendo una pagina web *ad hoc* nella quale pubblicare con meccanismo automatico tutti i mandati di pagamento emessi dall'ufficio contabile dell'Agenzia (a seguito delle liquidazioni dei dirigenti responsabili per ciascun procedimento di spesa), ad esclusione di specifiche tipologie individuate (p.e. il pagamento degli emolumenti al personale dipendente e dei relativi contributi previdenziali).

Vista la possibilità di scostamenti intervenuti tra il mandato di pagamento e l'erogazione effettiva di corrispettivi e compensi da parte dell'Agenzia, si provvederà anche ad attivare una procedura periodica di controllo e rettifica dei valori pubblicati sulla pagina web.

¹²⁶ Si tratta dell'art.18 commi 1-6 del decreto (convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n.134) sulla cui piena attuazione nei tempi previsti si espressa di recente la CIVIT (delibera n.35/2012)

¹²⁷ In generale si includono "corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n.241 ad enti pubblici e privati" (art. 18 comma 1), mentre "ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie" (art. 18 comma 6)

¹²⁸ ai sensi dell'articolo 30 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo del 2 luglio 2010, n.104

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			pubb.ne /scadenza	agg.to	
Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione <small>129</small>	Progettare iniziative mirate a ridurre i rischi riguardanti le aree, i procedimenti e le procedure individuate nella ricognizione	Trasparenza, valutazione e merito	2013	non previsto	DG0.DAG, Servizio Tecnico
	Pubblicare stato attuativo delle iniziative progettate per la riduzione dei rischi (individuati nella ricognizione)	Trasparenza, valutazione e merito	dal 2014	annuale	DG0.DAG, DG0.SRE, Servizio Tecnico
	Predisporre e rilasciare pagina web per la pubblicazione automatizzata dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti pubblici e privati (mandati di pagamento) ¹³⁰	Da definire	mar-2013	continuo	DA0.BIC
	Predisporre e attivare procedura di controllo e rettifica dei valori pubblicati in forma automatica sulla pagina web relativa a corrispettivi e compensi (in caso di scostamenti tra mandato di pagamento ed erogazione effettiva)		ott-2013	continuo	DA0.BIC
	Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		2014	non previsto	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio Tecnico e Amm.
Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto	Direzione generale, Servizio amm. e tecnico
	Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto	
	Progetto di miglioramento della rete intranet e sito web come strumenti di informazione interna: <ul style="list-style-type: none"> ▫ ricognizione informazioni disponibili su intranet e internet ▫ indagine fabbisogni informativi del personale¹³¹ 		2013	non previsto	DG0.SRE

¹²⁹ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

¹³⁰ Ad esclusione di specifiche tipologie individuate (p.e. il pagamento degli emolumenti al personale dipendente e dei relativi contributi previdenziali).

¹³¹ Inteso sia come dipendente nei confronti del datore di lavoro, sia come operatore con esigenze informative o documentali connesse alle proprie funzioni tecnico-amministrative.

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			pubb.ne /scadenza	agg.to	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ analisi della corrispondenza tra domanda e offerta informativa ▫ definizione attività / proposte per coniugare domanda / offerta informativa disponibile e non 				
Incremento della trasparenza interna	Progetto di miglioramento della rete intranet e sito web come strumenti di informazione interna: Condivisione e attuazione delle attività / proposte con le strutture interessate		2014	non previsto	DG0.SRE, DA0.DRU, altre strutture da definire
	Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amministrative tra il personale dell'Agazia		2015	non previsto	DG0.DPS, Servizio Tecnico e Amm.
Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agazia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane	Trasparenza, valutazione e merito	2014	pluriennale	DG0.DAG, DG0.SRE, Servizio Tecnico e Amm.
	Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agazia)		2015	non previsto	DG0.DAG, DG0.SRE, Servizio Tecnico e Amm.

OBIETTIVO 4 – Coinvolgimento degli *stakeholders* esterni

Questo obiettivo è strumentale ad acquisire, nel corso del triennio 2013-2015, dai soggetti esterni interessati all'attività dell'Agazia (*stakeholders*), i fabbisogni informativi e il grado di apprezzamento dei servizi erogati e, quindi, a restituire loro le informazioni e i servizi richiesti, secondo modalità, tempi e strumenti il più possibile condivisi e vicini alle esigenze rilevate.

A tal fine è previsto lo svolgimento di iniziative volte a favorire la partecipazione pubblica in fase preliminare all'adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (da definirsi in corso d'anno e confrontandosi con l'OIV), nonché a migliorare la conoscenza dell'Agazia, della sua *mission* istituzionale, dei suoi servizi a cittadini, imprese e PP.AA., il funzionamento della stessa Agazia e i risultati annuali previsti e raggiunti (a partire dal "Piano della prestazione e dei risultati"), così da creare opportunità di confronto per il miglioramento della trasparenza e dei servizi erogati¹³².

In questa prospettiva, si pongono diversi obiettivi programmati dall'ARPA Lazio nel 2013-2014 nel suddetto Piano, tra i quali la redazione della Carta dei servizi (6a3), la progettazione dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (6a2), lo sviluppo del sito web istituzionale al fine di assicurare la disponibilità di informazioni di interesse collettivo, complete e aggiornate, relative alle attività dell'Agazia, ai loro esiti e allo stato

¹³² Sino a ridurre le asimmetrie informative con gli *stakeholders* e aumentarne la capacità di controllo sul buon andamento dell'Agazia.

dell'ambiente¹³³ (3a1-3a2-3a3-3a4) e, non ultima, la pubblicazione della Relazione sulla *performance* dell'anno precedente e dei dati/indicatori connessi di interesse per *stakeholders* e di carattere gestionale (prevista dall'obiettivo 1 del presente Programma per il 2013 e 2014).

AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI		RESP.TA'
			pubb.ne /scadenza	agg.to	
Giornate della trasparenza	Progettare e realizzare iniziative di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> nelle attività dell'Agenzia per migliorarne la conoscenza e la trasparenza rispetto ai servizi erogati (Piano e Relazione sulla <i>performance</i> , Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	homepage (servizi al pubblico)	dic-2013	annuale	DG0.SRE, DG0.DPS, Servizio tecnico
Accesso all'informazione ambientale	Publicare dati e informazioni relativi alla pressione sull'ambiente, allo stato del territorio e delle condizioni di inquinamento rilevate dall'Agenzia (vedi ob.3a2) Aggiornamento dati ambientali già pubblicati [*]	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	2013	annuale	Servizio Tecnico
	Riorganizzare il sito web per migliorare l'informazione al pubblico secondo le tematiche di interesse (ob.3a3)		2013	pluriennale	DG0.DPS, Servizio Tecnico
Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Publicare dati e informazioni relativi all'attività di controllo, monitoraggio e prevenzione ambientali svolte dall'Agenzia sul territorio (vedi ob..3a2)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	2013	annuale	Servizio Tecnico
	Realizzare le pubblicazioni previste per il 2013 dal Piano triennale dell'editoria (vedi ob.3a4)		2013	annuale	DG0.DPD, Servizio Tecnico
	Publicare dati su <i>outcome</i> /risultati desiderati/conseguiti di interesse per <i>stakeholders</i> e fornire elementi necessari per valutare l'attività dell'Agenzia sul territorio (vedi obiettivo 1 del Programma)		2014-2015	annuale	DG0.SRE, DG0.DPS, Servizio Tecnico
Domanda esterna di servizi e informazioni	Effettuare un'analisi di <i>customer satisfaction</i> dei servizi erogati dall'Agenzia	homepage (servizi al pubblico)	2014	non previsto	DG0.SRE, Servizio Tecnico

Legenda: * dati e informazioni già pubblicati sul sito web dell'Agenzia

¹³³ In particolare per il 2013, è prevista la pubblicazione di indicatori di pressione sull'ambiente, di stato del territorio e delle sue condizioni ambientali, di attività svolta per il controllo e la prevenzione delle situazioni di inquinamento.

6. PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

2013					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Presentazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Elaborare, adottare e pubblicare il Programma ed una sintesi delle iniziative in esso previste [*]	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DPS - OIV
		Elaborare e pubblicare una relazione periodica sullo stato attuativo Programma [*]		semestrale	DG0.DPS - OIV
	Informazioni sulla performance dell'Agenzia	Pubblicare il Piano della performance (collegamento ad obiettivi, indicatori e target sulla trasparenza) [*]	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DPS - OIV
		Pubblicare la Relazione sulla performance dell'Agenzia (rif. Piano anno precedente)		annuale	DG0.DPS - OIV
		Selezionare i dati / indicatori connessi al Piano e Relazione sulla performance sia di interesse per stakeholders che di carattere gestionale (andamenti gestionali, risorse utilizzate per le funzioni istituzionali, risultati raggiunti e valutazioni dall'OIV)	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DPS - OIV
	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Pubblicare Organigramma e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici [*]	homepage e Trasparenza, valutazione e merito	continuo	DG0.DPS
		Pubblicare informazioni su: articolazione, attribuzioni e organizzazione di ogni ufficio anche di livello non dirigenziale [*]		pluriennale	DG0.DPS
		Pubblicare elenco e-mail istituzionali attive, specificando se PEC [*]		continuo	DG0.DAG, DG0.BIC
		Pubblicare elenco tipologie e nome del responsabile, dei procedimenti di ogni ufficio dirigenziale non generale- verifica procedimenti pubblicati		pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS
	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Identificare e pubblicare i provvedimenti dell'Agenzia (deliberazioni e determinazioni), previa definizione e diffusione dei criteri di identificazione da parte del dir. resp.	Trasparenza, valutazione e merito	annuale

2013					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
		Publicare CV , retribuzioni, elenco e-mail, n° telefono professionale e informazioni sul ruolo dirigenti [*] – integrare altri emolumenti		annuale	DA0.DRU
		Publicare CV dei titolari di P.O. [*]		pluriennale	DA0.DRU
		Publicare CV, retribuzioni, compensi e indennità di incaricati di indirizzo politico-amm. [*] – completare		annuale	DA0.DRU
		Publicare nominativi e CV dei componenti degli OIV [*] e del Resp.le funzioni di misurazione <i>performance</i>		pluriennale	DA0.DRU
		Publicare tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale [*]		mensile	DA0.DRU
		Publicare ammontare totale stanziato ed effettivamente erogato per premi legati alla <i>performance</i> [*]		annuale	DA0.DRU
		Publicare analisi dati sul grado di differenziazione nell'uso della premialità per dirigenti e dipendenti [*]		annuale	DG0.DPS
		Publicare Codici di comportamento [*]		pluriennale	DA0.DRU
		Publicare dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale [*]		pluriennale / annuale	DA0.DRU
		Publicare dati sul personale presente in servizio [*]		semestrale	DA0.DRU
		Publicare Contratti integrativi stipulati, Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa [*]		pluriennale	DA0.DRU DA0.BIC
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Informazioni su incarichi e consulenze	Publicare incarichi (retribuiti e non) conferiti a dipendenti propri, di altra PA ed a soggetti esterni (alla PA) [*] – integrazione dati e informazioni	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DA0.DRU
	Gestione economico-finanziaria dei servizi erogati	Calcolare in via sperimentale e pubblicare dati su costi (effettivi e del personale) delle attività svolte per l'anno precedente	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DPS

2013					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
	Informazioni su contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (<i>Public procurement</i>)	Predisporre e pubblicare, in forma integrale e sintetica, il Programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DA0.PBS
		Elaborare e pubblicare tabelle riassuntive (formato digitale e scaricabile) relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi dell'anno precedente [*], contenenti: struttura proponente, oggetto del bando, elenco operatori invitati, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, somme liquidate		annuale	DA0.PBS DA0.BIC
		Pubblicare il rapporto con i tempi medi di pagamento per acquisti di beni, servizi e forniture [*]		annuale	DA0.BIC
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Identificare i procedimenti distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▫ procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) ▫ procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi) ▫ procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) 		pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, DA0.DRU, DA0.PBS ,Servizio tecnico
		Identificare i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno) – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)		pluriennale	DG0.DPS Servizio tecnico
		Per i procedimenti corrispondenti a procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi) individuare e pubblicare: provvedimento finale (delib./determ.), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità, moduli e formulari, tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	pluriennale	DG0.DAG, DA0.DRU, DA0.PBS
	Sviluppo delle funzionalità on-line	Formulare e pubblicare l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Homepage / Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DAG DG0.DPS

2013					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
		Attivare il sistema <i>web-based</i> per la gestione delle attività erogate in materia di impianti e rischi industriali (vedi ob.6a4)	pagine tematiche	pluriennale	DG0.DPS DT0.DAI Sez.Prov.
		Pubblicare on-line la modulistica relativa a esposti e attività a pagamento – individuati dal direttore tecnico (vedi ob.6a4)	pagine tematiche	pluriennale	DG0.DPS e Servizio tecnico
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Attivazione e promozione della PEC	Pubblicare informazioni sul funzionamento della PEC, sulle azioni previste/realizzate per l'adeguamento alla norma (e relativi tempi) e per incentivarne l'utilizzo da parte degli utenti (finali/intermedi)	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DA0.DAG
		Promuovere e verificare l'effettiva applicazione del regolamento interno per l'uso efficace della PEC		non previsto	DG0.DAG
PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione	Progettare iniziative mirate a ridurre i rischi riguardanti le aree, i procedimenti e le procedure individuate nella ricognizione	Trasparenza, valutazione e merito	non previsto	DG0.DAG, Servizio Tecnico
		Predisporre e rilasciare pagina web per la pubblicazione automatizzata dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti pubblici e privati (mandati di pagamento)	Da definire	continuo	DA0.BIC
		Predisporre e attivare procedura di controllo e rettifica dei valori pubblicati in forma automatica sulla pagina web relativa a corrispettivi e compensi (in caso di scostamenti tra mandato di pagamento ed erogazione effettiva)		continuo	DA0.BIC
PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ	Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		non previsto	Direzione generale, Servizio amm. e tecnico
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		non previsto	

2013					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
		Progetto di miglioramento della rete intranet e sito web come strumenti di informazione interna: <ul style="list-style-type: none"> ▫ ricognizione informazioni disponibili su intranet e internet ▫ indagine fabbisogni informativi del personale ▫ analisi della corrispondenza tra domanda e offerta informativa definizione attività / proposte per coniugare domanda / offerta informativa disponibile e non		non previsto	DGO.SRE
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Giornate della trasparenza	Progettare e realizzare iniziative di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> nelle attività dell'Agenzia per migliorarne la conoscenza e la trasparenza rispetto ai servizi erogati (Piano e Relazione sulla <i>performance</i> , Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	homepage (servizi al pubblico)	annuale	DGO.SRE, DGO.DPS, Servizio tecnico
	Accesso all'informazione ambientale	Pubblicare dati e informazioni relativi alla pressione sull'ambiente, allo stato del territorio e delle condizioni di inquinamento rilevate dall'Agenzia (vedi ob.3a2) Aggiornamento dati ambientali già pubblicati [*]	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	annuale	Servizio Tecnico
		Riorganizzare il sito web per migliorare l'informazione al pubblico secondo le tematiche di interesse (ob.3a3)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	pluriennale	DGO.DPS, Servizio Tecnico
	Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Pubblicare dati e informazioni relativi all'attività di controllo, monitoraggio e prevenzione ambientali svolte dall'Agenzia sul territorio (vedi ob..3a2)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	annuale	Servizio Tecnico
Realizzare le pubblicazioni previste per il 2013 dal Piano triennale dell'editoria (vedi ob.3a4)		pagine tematiche e pubblicazioni	annuale	DGO.DPD, Servizio Tecnico	

2014					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
TRASPARENZA	Informazioni sulla <i>performance</i> dell'Agenzia	Pubblicare la Relazione sulla <i>performance</i> dell'Agenzia (rif. Piano anno precedente) e dei dati/indicatori connessi di interesse per	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DGO.DPS - OIV

2014						
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'	
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		<i>stakeholders</i> e di carattere gestionale				
	Gestione economico-finanziaria dei servizi erogati	Elaborare e pubblicare dati quantitativi e qualitativi sui servizi erogati a vario titolo (utenti finali ed intermedi) nell'anno precedente ed evidenziarne trend storico (in coerenza con Piano e Relazione sulla <i>performance</i>) – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DPS	
		Calcolare e pubblicare dati su costi (effettivi e del personale) dei servizi erogati a vario titolo (utenti finali ed intermedi) nell'anno precedente ed evidenziarne trend storico – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DPS	
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Per i procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità, moduli e formulari, tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico	
PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione	Publicare stato attuativo delle iniziative progettate per la riduzione dei rischi (individuati nella ricognizione)	Trasparenza, valutazione e merito	annuale	DG0.DAG, DG0.SRE, Servizio Tecnico	
		Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		non previsto	DG0.DAG, DG0.DPS, Serv. tecnico e amm.	
	Incremento della trasparenza interna	Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna			non previsto	Dir. generale, Serv.amm. tecn.
		Progetto di miglioramento della rete intranet e sito web come strumenti di informazione interna: Condivisione e attuazione delle attività / proposte con le strutture interessate			non previsto	DG0.SRE, DA0.DRU, altre da definire
	Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agenzia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane		Trasparenza, valutazione e merito	pluriennale	DG0.DAG, DG0.SRE, Serv. tecnico e amm.

2014					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Publicare dati su <i>outcome</i> /risultati desiderati/conseguiti di interesse per <i>stakeholders</i> e fornire elementi necessari per valutare l'attività dell'Agenzia sul territorio (vedi obiettivo 1 del Programma)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	annuale	DGO.SRE, DGO.DPS, Servizio Tecnico
	Domanda esterna di servizi e informazioni	Effettuare un'analisi di <i>customer satisfaction</i> dei servizi erogati dall'Agenzia	homepage (servizi al pubblico)	non previsto	DGO.SRE, Servizio Tecnico

2015					
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	Aggiornamento	RESP.TA'
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Per i procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità, moduli e formulari, tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico
		Per i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno, anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità, moduli e formulari, tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico
		Sviluppare standard qualitativi dei servizi erogati e redigere la Carta della qualità dei servizi	Trasparenza, valutazione e merito e/o nelle pagine tematiche e/o homepage	pluriennale	DG0.DAG, DG0.DPS, Servizio tecnico
PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ	Incremento della trasparenza interna	Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia		non previsto	DG0.DPS, Servizio Tecnico e Amm.
	Sviluppo della cultura dell'integrità	Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agenzia)		non previsto	DG0.DAG, DG0.SRE, Servizio Tecnico e Amm.
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Pubblicare dati su <i>outcome</i> /risultati desiderati/conseguiti di interesse per <i>stakeholders</i> e fornire elementi necessari per valutare l'attività dell'Agenzia sul territorio (vedi obiettivo 1 del Programma)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	annuale	DG0.SRE, DG0.DPS, Servizio Tecnico

7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI

L'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è parte integrante della *performance* organizzativa raggiunta dall'Agenzia e dalle strutture diversamente coinvolte nel perseguimento degli obiettivi da esso indicati.

Le attività previste dal Programma sono, pertanto, recepite dai documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia (denominato "[Piano della prestazione e dei risultati](#)"¹³⁴), figurando tra gli obiettivi annuali dell'amministrazione e delle sue strutture. In particolare, la programmazione delle attività ivi previste ricade nell'area strategica dedicata alla "Innovazione organizzativa e manageriale".

Il monitoraggio attuativo del Programma è pertanto ricompreso nella più generale attività di monitoraggio della *performance* organizzativa dell'ente e rappresentato nei relativi rendiconti periodici, oltre che nella apposita relazione semestrale sul livello di attuazione del Programma. Gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attuazione sono integrati nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Per facilitare l'individuazione delle responsabilità attribuite alle strutture dell'Agenzia nell'adozione e realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità previste per il 2013-2015, si riportano nel seguito le schede per Centro di Responsabilità (I livello) che raccolgono in forma organica gli obiettivi annuali, le azioni, le scadenze temporali e la frequenza di aggiornamento di ogni attività prevista nel Programma.

Questa formulazione ottempera dunque alla disposizione del d.lgs. n.150/2009 inerente al ruolo di responsabilità dei dirigenti preposti agli uffici coinvolti dal Programma, che prevede il divieto di erogazione della retribuzione di risultato¹³⁵ in caso di mancata adozione e realizzazione dello stesso o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti¹³⁶.

7.1 Divisione Pianificazione, sviluppo e controllo interno

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Presentazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Elaborare, adottare e pubblicare il Programma ed una sintesi delle iniziative in esso previste [*]	Trasparenza, valutazione e merito	febbraio (ritardo ¹³⁷)	annuale
		Elaborare e pubblicare una relazione periodica sullo stato attuativo Programma [*]	Trasparenza, valutazione e merito	luglio - gennaio	semestrale

¹³⁴ Così viene rinominato il Piano della *performance* (ex d.lgs. n.150/2009) nella legge regionale n.1 del 16 marzo 2011.

¹³⁵ Art. 11 comma 9 del d.lgs. n.150 del 2009 e art. 11 comma 6 della legge regionale n.1 del 16 marzo 2011.

¹³⁶ Art.11 comma 5 e 8 del d.lgs. n.150/2009.

¹³⁷ Per il 2013 la CiVIT (neo Autorità Nazionale Anticorruzione) si è riservata di intervenire per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (vedi l.n.190/2012), vista la necessità della preventiva adozione di decreti legislativi, decreti e regolamenti ministeriali e della definizione di intese con la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali.

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Informazioni sulla performance dell'Agenzia	Publicare il Piano della <i>performance</i> (collegamento ad obiettivi, indicatori e <i>target</i> sulla trasparenza) [*]	Trasparenza, valutazione e merito	febbraio	annuale
		Publicare la Relazione sulla <i>performance</i> dell'Agenzia (rif. Piano anno precedente)	Trasparenza, valutazione e merito	giu-2013	annuale
		Selezionare i dati / indicatori connessi al Piano e Relazione sulla <i>performance</i> : <ul style="list-style-type: none"> ▫ di interesse per <i>stakeholders</i> ▫ di carattere gestionale (andamenti gestionali, risorse utilizzate per le funzioni istituzionali, risultati raggiunti e valutazioni dall'OIV) 	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale
		Publicare la Relazione sulla <i>performance</i> dell'Agenzia (rif. Piano anno precedente) e dei dati/indicatori connessi di interesse per <i>stakeholders</i> e di carattere gestionale	Trasparenza, valutazione e merito	2014	annuale
	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Publicare Organigramma e nomi dei dirigenti responsabili degli uffici [*]	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	-	continuo
		Publicare informazioni su: articolazione, attribuzioni e organizzazione di ogni ufficio anche di livello non dirigenziale [*]	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale
		Publicare elenco tipologie e nome del responsabile, dei procedimenti di ogni ufficio dirigenziale non generale [*] – verifica procedimenti pubblicati ¹³⁸	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	pluriennale
		Publicare analisi dati sul grado di differenziazione nell'uso della premialità per dirigenti e dipendenti [*]	Trasparenza, valutazione e merito	luglio	annuale
	Gestione economico-finanziaria dei servizi erogati	Elaborare e pubblicare dati quantitativi e qualitativi sui servizi erogati a vario titolo (utenti finali ed intermedi) nell'anno precedente ed evidenziarne trend storico (in coerenza con Piano e Relazione sulla <i>performance</i>) – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Trasparenza, valutazione e merito	2014	annuale
		Calcolare in via sperimentale e pubblicare dati su costi (effettivi ¹³⁹ e del personale) delle attività svolte per l'anno precedente	Trasparenza, valutazione e merito	lug-2013	annuale

¹³⁸ Attività correlata ai risultati derivanti dalla differenziazione dei procedimenti rispetto ai servizi erogati (da concludersi entro giugno 2013), di cui all'obiettivo 2 "Incremento qualità dei servizi" del presente Programma.

¹³⁹ Inclusivi dei costi del personale (diretti e indiretti), spese per beni e servizi, investimenti (quota ammortamenti), calcolati sulla base dei dati ufficiali derivanti dal Rendiconto generale per l'esercizio finanziario.

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione economico-finanziaria dei servizi erogati	Calcolare e pubblicare dati su costi (effettivi e del personale) dei servizi erogati a vario titolo (utenti finali ed intermedi) nell'anno precedente ed evidenziarne trend storico – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Trasparenza, valutazione e merito	2014	annuale
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Identificare i procedimenti distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▫ procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) ▫ procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi), ▫ procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) 		giu-2013	pluriennale
		Identificare i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno) – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)		dic-2013	pluriennale
		Per i procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁴⁰ , moduli e formulari ¹⁴¹ , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2014	pluriennale
		Per i procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁴² , moduli e formulari ¹⁴³ , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2015	pluriennale

¹⁴⁰ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹⁴¹ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁴² Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agenzia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

¹⁴³ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Per i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno, anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁴⁴ , moduli e formulari ¹⁴⁵ , tempi medi anno prec. e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2015	pluriennale
		Sviluppare standard qualitativi dei servizi erogati e redigere la Carta della qualità dei servizi	Trasparenza, valutazione e merito e/o nelle pagine tematiche e/o homepage	2015	pluriennale
	Sviluppo delle funzionalità utente online	Formulare e pubblicare l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale
		Attivare il sistema <i>web-based</i> per la gestione delle attività erogate in materia di impianti e rischi industriali (vedi ob.6a4)	pagine tematiche	dic-2013	pluriennale
		Publicare on-line la modulistica relativa a esposti e attività a pagamento – individuati dal direttore tecnico (vedi ob.6a4)	pagine tematiche	dic-2013	pluriennale
	PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione ¹⁴⁶	Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		2014
Incremento della trasparenza interna		Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto
		Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amm. tra il personale		2015	non previsto

¹⁴⁴ Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agencia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

¹⁴⁵ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁴⁶ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Giornate della trasparenza	Progettare e realizzare iniziative di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> nelle attività dell'Agenzia per migliorarne la conoscenza e la trasparenza rispetto ai servizi erogati (Piano e Relazione sulla <i>performance</i> , Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	homepage (servizi al pubblico)	dic-2013	annuale
	Accesso all'informazione ambientale	Riorganizzare il sito web per migliorare l'informazione al pubblico secondo le tematiche di interesse (ob.3a3)		2013	pluriennale
	Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Pubblicare dati su <i>outcome</i> /risultati desiderati/conseguiti di interesse per <i>stakeholders</i> e fornire elementi necessari per valutare l'attività dell'Agenzia sul territorio (vedi obiettivo 1 del Programma)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	2014-2015	annuale

7.2 Divisione Affari generali, legali e istituzionali

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Pubblicare elenco e-mail istituzionali attive, specificando se PEC [*]	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	-	continuo
		Pubblicare elenco tipologie e nome del responsabile, dei procedimenti di ogni ufficio dirigenziale non generale [*] – verifica procedimenti pubblicati ¹⁴⁷	Homepage e/o Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	pluriennale
		Identificare e pubblicare i provvedimenti dell'Agenzia (deliberazioni e determinazioni), previa definizione e diffusione dei criteri di identificazione da parte del dir. resp.	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Identificazione dei procedimenti distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▫ procedim. corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino impresa) ▫ procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi), ▫ procedim. corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) 		giu-2013	pluriennale

¹⁴⁷ Attività correlata ai risultati derivanti dalla differenziazione dei procedimenti rispetto ai servizi erogati (da concludersi entro giugno 2013), di cui all'obiettivo 2 "Incremento qualità dei servizi" del presente Programma.

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Per i procedimenti corrispondenti a procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi) individuare e pubblicare: provvedimento finale (delib./determ.), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁴⁸ , moduli e formulari ¹⁴⁹ , tempi medi anno prec. e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	dic-2013	pluriennale
		Per i procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁵⁰ , moduli e formulari ¹⁵¹ , tempi medi anno prec. e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2014	pluriennale
		Per i procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁵² , moduli e formulari ¹⁵³ , tempi medi anno prec. e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2015	pluriennale
		Per i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno, anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁵⁴ , moduli e formulari ¹⁵⁵ , tempi medi anno prec. e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2015	pluriennale

¹⁴⁸ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹⁴⁹ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁵⁰ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹⁵¹ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁵² Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agenzia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

¹⁵³ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁵⁴ Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agenzia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

¹⁵⁵ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				scadenza /pubb.ne	agg.to
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Sviluppare standard qualitativi dei servizi erogati e redigere la Carta della qualità dei servizi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche e/o homepage	2015	pluriennale
	Sviluppo delle funzionalità utente online	Formulare e pubblicare l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)	Homepage e/o Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale
	Attivazione e promozione della PEC	Pubblicare informazioni sul funzionamento della PEC, sulle azioni previste/realizzate per l'adeguamento alla norma (e relativi tempi) e per incentivarne l'utilizzo da parte degli utenti (finali/intermedi)	Trasparenza, valutazione e merito	giu-2013	annuale
		Promuovere e verificare l'effettiva applicazione del regolamento interno per l'uso efficace della PEC		dic-2013	non previsto
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione ¹⁵⁶	Progettare iniziative mirate a ridurre i rischi riguardanti le aree, i procedimenti e le procedure individuate nella ricognizione	Trasparenza, valutazione e merito	2013	non previsto
		Pubblicare stato attuativo delle iniziative progettate per la riduzione dei rischi (individuati nella ricognizione)	Trasparenza, valutazione e merito	dal 2014	annuale
		Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		2014	non previsto
	Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto
	Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agenzia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane	Trasparenza, valutazione e merito	2014	pluriennale
		Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agenzia)		2015	non previsto

¹⁵⁶ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

7.3 Staff Relazioni esterne

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne /scadenza	agg.to
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione ¹⁵⁷	Publicare stato attuativo delle iniziative progettate per la riduzione dei rischi (individuati nella ricognizione)	Trasparenza, valutazione e merito	dal 2014	annuale
	Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto
		Progetto di miglioramento della rete intranet e sito web come strumenti di informazione interna: ▫ ricognizione informazioni disponibili su intranet e internet ▫ indagine fabbisogni informativi del personale ¹⁵⁸ ▫ analisi della corrispondenza tra domanda e offerta informativa ▫ definizione attività / proposte per coniugare domanda / offerta informativa disponibile e non		2013	non previsto
		Progetto di miglioramento della rete intranet e sito web come strumenti di informazione interna: Condivisione e attuazione delle attività / proposte con le strutture interessate		2014	non previsto
	Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agenzia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane		Trasparenza, valutazione e merito	2014
Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agenzia)				2015	non previsto

¹⁵⁷ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

¹⁵⁸ Inteso sia come dipendente nei confronti del datore di lavoro, sia come operatore con esigenze informative o documentali connesse alle proprie funzioni tecnico-amministrative.

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne /scadenza	agg.to
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Giornate della trasparenza	Progettare e realizzare iniziative di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> nelle attività dell'Agenzia per migliorarne la conoscenza e la trasparenza rispetto ai servizi erogati (Piano e Relazione sulla <i>performance</i> , Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	homepage (servizi al pubblico)	dic-2013	annuale
	Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Pubblicare dati su <i>outcome</i> /risultati desiderati/conseguiti di interesse per <i>stakeholders</i> e fornire elementi necessari per valutare l'attività dell'Agenzia sul territorio (vedi obiettivo 1 del Programma)		2014-2015	annuale
	Domanda esterna di servizi e informazioni	Effettuare un'analisi di <i>customer satisfaction</i> dei servizi erogati dall'Agenzia	homepage (servizi al pubblico)	2014	non previsto

7.4 Divisione Bilancio, contabilità e sistema informativo

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne /scadenza	agg.to
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Pubblicare elenco e-mail istituzionali attive, specificando se PEC [*]	Homepage e Trasparenza, valutazione e merito	-	continuo
		Pubblicare Contratti integrativi stipulati, Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale
	Informazioni su contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (<i>Public procurement</i>)	Elaborare e pubblicare tabelle riassuntive (formato digitale e scaricabile) relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi dell'anno precedente [*], contenenti: struttura proponente ¹⁵⁹ , oggetto del bando ¹⁶⁰ , elenco operatori invitati, aggiudicatario ¹⁶¹ , importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, somme liquidate ¹⁶²	Trasparenza, valutazione e merito	gen-2013	annuale

¹⁵⁹ Cioè l'ufficio e il funzionario o dirigente resp. del proc. amm., nonché la "norma o titolo a base dell'attribuzione" (relativa alla procedura di approvvigionamento o alla disciplina di settore che impone l'affidamento).

¹⁶⁰ Ivi compreso il contratto o il capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

¹⁶¹ Inclusi i suoi dati fiscali.

¹⁶² Tali informazioni devono essere riportate con *link* visibile nella *homepage*, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto per consentirne l'esportazione, il trattamento e il riuso (art. 24 d.lgs. n.196/2003)

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne /scadenza	agg.to
		Publicare il rapporto con i tempi medi di pagamento per acquisti di beni, servizi e forniture [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	annuale
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione ¹⁶³	Predisporre e rilasciare pagina web per la pubblicazione automatizzata dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti pubblici e privati (mandati di pagamento) ¹⁶⁴	Da definire	mar-2013	continuo
		Predisporre e attivare procedura di controllo e rettifica dei valori pubblicati in forma automatica sulla pagina web relativa a corrispettivi e compensi (in caso di scostamenti tra mandato di pagamento ed erogazione effettiva)		ott-2013	continuo
		Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		2014	non previsto
	Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto
		Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia		2015	non previsto
	Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agenzia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane	Trasparenza, valutazione e merito	2014	pluriennale
		Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agenzia)		2015	non previsto

¹⁶³ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

¹⁶⁴ Ad esclusione di specifiche tipologie individuate (p.e. il pagamento degli emolumenti al personale dipendente e dei relativi contributi previdenziali).

7.5 Divisione Risorse umane

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne / scadenza	agg.to
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Publicare CV , retribuzioni, elenco e-mail, n° telefono professionale e informazioni sul ruolo dirigenti ¹⁶⁵ [*] – integrare altri emolumenti	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale
		Publicare CV dei titolari di P.O. [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale
		Publicare CV, retribuzioni, compensi e indennità di incaricati di indirizzo politico-amm. [*] – completare	Trasparenza, valutazione e merito	giu-2013	annuale
		Publicare nominativi e CV dei componenti degli OIV [*] e del Resp.le funzioni di misurazione <i>performance</i>	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	pluriennale
		Publicare tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	mensile
		Publicare ammontare totale stanziato ed effettivamente erogato per premi legati alla <i>performance</i> [*]	Trasparenza, valutazione e merito	maggio	annuale
		Publicare Codici di comportamento [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale
		Publicare dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-	pluriennale / annuale
		Publicare dati sul personale presente in servizio [*]	Trasparenza, valutazione e merito	luglio / gennaio-	semestrale
			Publicare Contratti integrativi stipulati, Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa [*]	Trasparenza, valutazione e merito	-
	Informazioni su incarichi e consulenze	Publicare incarichi (retribuiti e non conferiti a dipendenti propri, di altra PA ed a soggetti esterni (alla PA) [*] – integrazione dati e informazioni ¹⁶⁶	Trasparenza, valutazione e merito	dic-2013	annuale

¹⁶⁵ Si tratta di dirigenti con incarico di struttura o incarico professionale. Le retribuzioni devono contenere specifica evidenza sulle componenti sia variabili che legate alla valutazione di risultato e comprendere gli emolumenti percepiti per specifici incarichi (istituzionali o extraistituzionali) da parte dell'Agenzia o da altro soggetto.

¹⁶⁶ Indicare per ogni incarico: beneficiario, dati fiscali, oggetto, durata, compenso lordo, norma di riferimento (relativa alla procedura di selezione o al settore specifico, p.e. in tema di sicurezza sul lavoro o difesa legale), conferente

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne / scadenza	agg.to
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Identificazione dei procedimenti distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▫ procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) ▫ procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi), ▫ procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) 		giu-2013	pluriennale
		Per i procedimenti corrispondenti a procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi) individuare e pubblicare: provvedimento finale (delib./determ.), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁶⁷ , moduli e formulari ¹⁶⁸ , tempi medi anno prec. e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	dic-2013	pluriennale
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione ¹⁶⁹	Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		2014	non previsto
	Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto
		Progetto di miglioramento della rete intranet e sito web come strumenti di informazione interna: Condivisione e attuazione delle attività / proposte con le strutture interessate		2014	non previsto
		Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia		2015	non previsto

(ufficio e funzionario o dir. resp. del proc. amm.), modalità di selezione e di affidamento, curriculum del beneficiario, contratto stipulato, valutazione finale, dichiarazione negativa (per incarico non conferito o autorizzato).

¹⁶⁷ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹⁶⁸ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁶⁹ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne / scadenza	agg.to
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agazia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane	Trasparenza, valutazione e merito	2014	pluriennale
		Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agazia)		2015	non previsto

7.6 Divisione Patrimonio, beni e servizi

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne / scadenza	agg.to
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Informazioni su contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (<i>Public procurement</i>)	Predisporre e pubblicare, in forma integrale e sintetica, il Programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali	Trasparenza, valutazione e merito	mag-2013	annuale
		Elaborare e pubblicare tabelle riassuntive (formato digitale e scaricabile) relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi dell'anno precedente [*], contenenti: struttura proponente ¹⁷⁰ , oggetto del bando ¹⁷¹ , elenco operatori invitati, aggiudicatario ¹⁷² , importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, somme liquidate ¹⁷³	Trasparenza, valutazione e merito	gen-2013	annuale
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Identificazione dei procedimenti distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▫ procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) ▫ procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi), ▫ procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) 		giu-2013	pluriennale

¹⁷⁰ Cioè l'ufficio e il funzionario o dirigente resp. del proc. amm., nonché la "norma o titolo a base dell'attribuzione" (relativa alla procedura di approvvigionamento o alla disciplina di settore che impone l'affidamento).

¹⁷¹ Ivi compreso il contratto o il capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

¹⁷² Inclusi i suoi dati fiscali.

¹⁷³ Tali informazioni devono essere riportate con *link* visibile nella *homepage*, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto per consentirne l'esportazione, il trattamento e il riuso (art. 24 d.lgs. n.196/2003)

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne / scadenza	agg.to
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Per i procedimenti corrispondenti a procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi) individuare e pubblicare: provvedimento finale (delib./determ.), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁷⁴ , moduli e formulari ¹⁷⁵ , tempi medi anno prec. e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	dic-2013	pluriennale
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione ¹⁷⁶	Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		2014	non previsto
	Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto
		Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia		2015	non previsto
	Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agenzia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane	Trasparenza, valutazione e merito	2014	pluriennale
		Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agenzia)		2015	non previsto

¹⁷⁴ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹⁷⁵ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁷⁶ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

7.7 Servizio Tecnico

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne /scadenza	agg.to
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Identificazione dei procedimenti distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> ▫ procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) ▫ procedure a rilevanza esterna (<i>public procurement</i> e concorsi/incarichi), ▫ procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) 		giu-2013	pluriennale
		Identificazione dei servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno) – vedi Carta dei Servizi (ob.6a3)		dic-2013	pluriennale
		Per i procedimenti corrispondenti a servizi diretti al privato (cittadino o impresa) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁷⁷ , moduli e formulari ¹⁷⁸ , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2014	pluriennale
		Per i procedimenti corrispondenti a servizi ad interesse collettivo (anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁷⁹ , moduli e formulari ¹⁸⁰ , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2015	pluriennale

¹⁷⁷ Ivi incluse le informazioni sull'istruttoria interna all'Agenzia.

¹⁷⁸ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁷⁹ Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agenzia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

¹⁸⁰ Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne /scadenza	agg.to
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Per i servizi erogati a qualsiasi titolo (procedimenti o meno, anche a supporto di altre PA) individuare e pubblicare: responsabile, provvedimento finale (eventuale), termine conclusione (eventuali altri termini procedurali), informazioni e modalità ¹⁸¹ , moduli e formulari ¹⁸² , tempi medi anno precedente e monitoraggio periodico del rispetto dei tempi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche	2015	pluriennale
		Sviluppare standard qualitativi dei servizi erogati e redigere la Carta della qualità dei servizi	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche e/o homepage	2015	pluriennale
	Sviluppo delle funzionalità utente online	Pubblicare on-line la modulistica relativa a esposti e attività a pagamento – individuati dal direttore tecnico (vedi ob.6a4)	pagine tematiche	dic-2013	pluriennale
		Attivare il sistema <i>web-based</i> per la gestione delle attività erogate in materia di impianti e rischi industriali (vedi ob.6a4) [riservato a DT0.DAI]	pagine tematiche	dic-2013	pluriennale
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione ¹⁸³	Progettare iniziative mirate a ridurre i rischi riguardanti le aree, i procedimenti e le procedure individuate nella ricognizione	Trasparenza, valutazione e merito	2013	non previsto
		Pubblicare stato attuativo delle iniziative progettate per la riduzione dei rischi (individuati nella ricognizione)	Trasparenza, valutazione e merito	dal 2014	annuale
		Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		2014	non previsto
	Incremento della trasparenza interna	Progettare iniziative per incrementare la trasparenza interna nell'ambito delle competenze proprie di ciascuna struttura centrale(progetto biennale)		giu-2013	non previsto
		Realizzare iniziative progettate dalle singole strutture centrali per incrementare la trasparenza interna		2013-4	non previsto
		Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia		2015	non previsto

¹⁸¹ Si comprendono le informazioni riguardanti sia l'istruttoria interna all'Agenzia che l'eventuale procedimento complessivo di competenza di altri Enti, rispetto ai quali si fornisce un supporto tecnico (endo-procedimento).

¹⁸² Utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze.

¹⁸³ Le attività programmate per lo sviluppo di questa azione subiranno necessariamente una revisione per la progressiva attuazione della legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi nuovi adempimenti in materia di integrità ('in primis' l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'ente).

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	TEMPI	
				pubb.ne /scadenza	agg.to
PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELL'INTEGRITA'	Sviluppo della cultura dell'integrità	Redigere e pubblicare <i>Carta dei Valori</i> dell'Agenzia, individuando i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane	Trasparenza, valutazione e merito	2014	pluriennale
		Formulare e diffondere internamente le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso utenza esterna e personale dell'Agenzia)		2015	non previsto
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Giornate della trasparenza	Progettare e realizzare iniziative di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> nelle attività dell'Agenzia per migliorarne la conoscenza e la trasparenza rispetto ai servizi erogati (Piano e Relazione sulla <i>performance</i> , Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	homepage (servizi al pubblico)	dic-2013	annuale
	Accesso all'informazione ambientale	Pubblicare dati e informazioni relativi alla pressione sull'ambiente, allo stato del territorio e delle condizioni di inquinamento rilevate dall'Agenzia (vedi ob.3a2)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	2013	annuale
		Aggiornamento dati ambientali già pubblicati [*]		2013	pluriennale
	Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Riorganizzazione del sito web per migliorare l'informazione al pubblico secondo le tematiche di interesse (ob.3a3)		2013	pluriennale
		Pubblicare dati e informazioni relativi all'attività di controllo, monitoraggio e prevenzione ambientali svolte dall'Agenzia sul territorio (vedi ob..3a2)	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	2013	annuale
		Realizzazione delle pubblicazioni previste per il 2013 dal Piano triennale dell'editoria (vedi ob.3a4)		2013	annuale
	Domanda esterna di servizi e informazioni	Pubblicare dati su <i>outcome</i> /risultati desiderati/conseguiti di interesse per <i>stakeholders</i> e fornire elementi necessari per valutare l'attività dell'Agenzia sul territorio (vedi obiettivo 1 del Programma)		2014-2015	annuale
Effettuare un'analisi di <i>customer satisfaction</i> dei servizi erogati dall'Agenzia		homepage (servizi al pubblico)	2014	non previsto	

8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Relativamente al percorso di adeguamento alla normativa riguardante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), l'ARPA Lazio è dotata di un indirizzo PEC per ogni Sezione provinciale e per la Direzione generale; l'elenco completo è pubblicato sul sito web dell'Agenzia (*Homepage > Contatti > PEC*).

Con riferimento al grado di utilizzo della PEC, si rileva un volume assai ridotto nelle comunicazioni con altri soggetti istituzionali dato l'uso limitato di questi ultimi, mentre risulta più frequentemente impiegato con soggetti privati, ogni volta questi ne facciano uso.

Per favorire l'utilizzo della PEC da parte degli utenti dell'Agenzia (istituzionali o privati), la Divisione Affari generali, legali e istituzionali ha realizzato interventi differenziati in relazione a ciascun canale di comunicazione da e verso l'esterno¹⁸⁴: sito web, uffici a contatto con l'utenza, protocollo informatico.

Per quanto riguarda il sito web, è stata predisposta una apposita pagina intitolata "[Posta Elettronica Certificata](#)" immediatamente accessibile all'utente esterno (dalla homepage, sezione *Contatti*), dove è possibile trovare il suddetto elenco degli indirizzi PEC e un [opuscolo](#) contenente alcune informazioni rilevanti sul livello di funzionamento della PEC nell'ARPA Lazio, sul valore giuridico delle trasmissioni via PEC, sui vantaggi/svantaggi di questa modalità di trasmissione, nonché alcune indicazioni da seguire, da parte dell'utenza, per l'invio di documenti/messaggi via PEC all'Agenzia.

Per quanto riguarda gli uffici a diretto contatto con l'utenza, in particolar modo gli uffici per l'accettazione dei campioni nelle Sezioni provinciali dell'ARPA Lazio, è stata predisposta - avvalendosi dello Staff relazioni esterne - una locandina da esporre al pubblico, contenente un esplicito invito rivolto all'utenza ad utilizzare gli indirizzi PEC dell'Agenzia.

Infine, per quanto concerne il protocollo informatico è stata avviata dal 2011 un'intensa implementazione delle anagrafiche degli utenti con i relativi indirizzi PEC dichiarati alla Registro delle imprese, in occasione delle comunicazioni inviate/ricevute connesse all'attività di recupero crediti dell'Agenzia e alle nuove attività tecniche del Servizio impianti e rischi industriali (D.M. 11/04/2011). Parallelamente, la stessa attività è stata svolta in relazione alle anagrafiche dell'applicativo contabile in uso nell'ARPA Lazio, con il supporto della Divisione Bilancio, contabilità e sistema informativo.

La Divisione Affari generali, legali e istituzionali ha curato anche le azioni interne all'Agenzia, nella fattispecie la redazione e pubblicazione del "Regolamento interno per l'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) in ARPA Lazio" (nella intranet aziendale) e la formazione presso le strutture tecniche delle Sezioni provinciali sulle modalità di utilizzo della PEC per la trasmissione/ricezione di documenti/messaggi.

Le attività programmate dall'Agenzia con riferimento alla PEC nell'ambito del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 2013-2015" sono inserite nell'obiettivo 2. MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI, e si pongono in continuazione con le attività già svolte nel 2011-2012, prevedendo:

In particolare prosegue l'azione di promozione della PEC presso gli utenti esterni, coordinata dalla Divisione Affari generali, legali e istituzionali, mediante le seguenti attività:

- la pubblicazione nel sito web istituzionale di informazioni sul funzionamento della PEC, sulle azioni previste/realizzate per l'adeguamento alla normativa (e relativi tempi) e per incentivarne l'utilizzo da parte degli utenti (finali/intermedi);
- la promozione e verifica dell'effettiva applicazione del "Regolamento interno per l'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) in ARPA Lazio".

¹⁸⁴ Come risultante dall'attività prevista nel 2012 dal Programma per la trasparenza e l'integrità.