

Allegato alla deliberazione n. 12 del 30 gennaio 2015



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2015 – 2017

Responsabile della trasparenza

INDICE

PREMESSA	3
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	4
IL MANDATO ISTITUZIONALE	4
LE AREE DI COMPETENZA E IL QUADRO DELLE ATTIVITÀ	5
L'ORGANIZZAZIONE	5
1. LE PRINCIPALI NOVITÀ	7
1.1 ACCESSO ESTERNO, RUOLI, SANZIONI E ALTRE INFORMAZIONI	7
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	9
2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	9
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	9
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	9
PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ	10
2.2 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI	10
2.3 PROCESSO DI FORMAZIONE E ADOZIONE	12
2.4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	12
3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	13
3.1 RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DELLA TRASPARENZA	13
3.2 ATTIVITÀ PROGRAMMATE	15
3.3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE	16
3.4 FLUSSI INFORMATIVI	17
3.5 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI	18

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 e alla cittadinanza in generale, la piena disponibilità, 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'Agenzia ha adottato il primo Programma per il triennio 2012-2014 e lo ha aggiornato annualmente, rivedendone nel 2014 l'impianto in modo da rispondere alle prescrizioni della legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto l'obbligo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha comportato un forte sviluppo, ampliamento e riordino della materia.

È stata operata la scelta di mantenere distinti il *Programma triennale della trasparenza e dell'integrità* e il *Piano triennale della prevenzione della corruzione*. Le misure del *Programma triennale della trasparenza e dell'integrità* sono, tuttavia, collegate al *Piano triennale della prevenzione della corruzione* in quanto le azioni previste dal *Programma* costituiscono di per sé strumento preventivo di comportamenti impropri.

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

Ai fini della redazione del presente Programma triennale, come per quello che lo ha preceduto, sono stati seguiti indice, contenuti e tabelle proposti dalla CiVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, in breve ANAC) nella delibera n.50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*".

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito delle indicazioni provenienti dalle norme e dagli organi competenti ad indirizzare e vigilare sulla sua applicazione, il Piano assume i suoi connotati specifici in relazione ai compiti e alla organizzazione dell'ARPA Lazio, ad illustrazione dei quali si richiama di seguito quanto rappresentato nel "Piano della prestazione e dei risultati" e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

IL MANDATO ISTITUZIONALE

L'ARPA Lazio è istituita dalla Regione Lazio con legge regionale 45/1998 in attuazione di quanto previsto dalla legge nazionale 61/94 a seguito del referendum popolare del 1993, per effetto del quale i controlli ambientali sono stati affidati a un sistema di prevenzione e protezione articolato, formato da apposite Agenzie istituite a livello regionale.

È un ente pubblico dotato di autonomia amministrativa, tecnico-giuridica, patrimoniale e contabile, posto sotto la vigilanza e il controllo della Giunta regionale, che emana direttive per la sua gestione, per garantire l'attuazione degli indirizzi della programmazione regionale.

La legge istitutiva dichiara come proprie finalità "lo sviluppo ed il 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", finalità perseguita mediante l'istituzione dell'Agenzia e il suo coordinamento con gli Enti locali, le aziende sanitarie locali, l'Istituto zooprofilattico di Lazio e Toscana.

In altri termini, l'ARPA realizza 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 per lo svolgimento dei compiti loro attribuiti dalla legge nel campo della prevenzione e tutela ambientale e, di conseguenza, di tutela della qualità della vita e della salute dei cittadini.

I suoi principali *stakeholders* esterni possono essere individuati in:

- Regione
- Province
- Comuni
- Aziende Sanitarie Locali (ASL)
- Autorità giudiziaria

cui si possono aggiungere, quali *stakeholders* secondari:

- imprese
- associazioni ambientaliste
- associazioni di categoria
- cittadini

Dunque, l'Agenzia deve confrontarsi con una pluralità di soggetti pubblici, parimenti competenti a rapportarsi con essa in sede di orientamento e definizione delle strategie e a concorrere così all'attività di indirizzo e di successiva verifica delle funzioni da essa svolte.

Tra i numerosi soggetti esterni legittimati a intervenire con un ruolo attivo nella definizione e nella implementazione della pianificazione strategica dell'ARPA, il ruolo primario è giocato dalla Regione che - anche in qualità di unico finanziatore certo dell'Agenzia - rappresenta un fondamentale e prioritario portatore di interesse.

LE AREE DI COMPETENZA E IL QUADRO DELLE ATTIVITÀ

All'ARPA, per l'adempimento del suo mandato istituzionale, è, dunque, affidata una serie di attività che, con una semplificazione schematica, possono essere sintetizzate, raggruppandole dal punto di vista della loro natura e del loro scopo, come:

- attività di vigilanza, di controllo e accertamento tecnico
- attività di natura consulenziale e di ricerca
- attività di supporto tecnico-analitico
- attività di informazione e di promozione della sostenibilità ambientale

I prodotti e i servizi forniti dall'Agenzia sono riconducibili alle seguenti aree di competenza:

- monitoraggio dello stato dell'ambiente
- controllo finalizzato alla verifica di conformità (verifica di conformità alla normativa ambientale, verifica di conformità degli impianti a requisiti predefiniti, verifica degli autocontrolli, ...)
- informazione di carattere ambientale
- autorizzazione e valutazione ambientale
- attività di supporto alla prevenzione primaria (supporto tecnico-analitico alle aziende sanitarie locali, accertamenti sulla balneabilità delle acque, attività in genere di carattere sanitario con valenza ambientale)

Per la realizzazione di tali servizi l'ARPA Lazio:

- effettua sopralluoghi, ispezioni, prelievi, campionamenti, misure, acquisizione di notizie e documentazioni tecniche e altre forme di accertamento *in loco*
- effettua analisi di laboratorio dei materiali campionati ed elabora le misure effettuate
- gestisce reti di monitoraggio e altri sistemi di indagine
- compie studi e valutazioni di documentazione tecnica e di elaborati progettuali
- effettua studi, ricerche e indagini, in particolare in merito ad ogni aspetto inerente all'aria, all'acqua e al suolo, nonché rispetto ad ogni possibile loro degrado e alla necessaria loro tutela e protezione
- formula pareri e proposte, predispone elaborati progettuali
- procede all'acquisizione di dati – sia attraverso la raccolta diretta e sistematica, la validazione e l'organizzazione in banche dati, sia attraverso l'accesso a banche dati realizzate a livello regionale e degli enti locali – e provvede alla loro elaborazione, pubblicazione e diffusione.

L'ORGANIZZAZIONE

L'ARPA Lazio è articolata in una Direzione centrale, comprendente le strutture del direttore generale, il Servizio tecnico e il Servizio amministrativo, e in cinque Sezioni provinciali, una per ciascuna provincia, strutturate essenzialmente per matrici, secondo il modello riportato sul sito web (vedi "[Articolazione degli uffici](#)").

Nella sostanza, attualmente le funzioni e le attività sono replicate pressoché identiche in tutte le articolazioni territoriali dell'Agenzia, mentre le strutture della Direzione generale e del Servizio amministrativo assommano le funzioni tradizionali di supporto e di controllo proprie delle organizzazioni pubbliche. Ad esse si affiancano, secondo una logica che è applicata anche al Servizio tecnico, competenze relative a funzioni istituzionali dell'ARPA, in particolare in materia di formazione, informazione, educazione ambientale.

Alle *strutture centrali tecniche* riunite nel Servizio tecnico della direzione regionale è assegnata una funzione di <<indirizzo e coordinamento sulle funzioni attribuite all'Agenzia dalla normativa>>, dunque sulle attività di *line*, mentre esse sono titolari dirette di funzioni <<a valenza regionale qualora non attribuite ad una delle sezioni provinciali>>. Il Servizio tecnico svolge direttamente la funzione di espressione dei pareri sui piani di monitoraggio e controllo degli impianti soggetti ad autorizzazione integrata ambientale. Informazioni puntuali sulle attività di competenza e sulle responsabilità ad esse

relative sono reperibili sul sito web istituzionale nelle pagine dedicate ad "Attività e procedimenti" e a "Servizi erogati".

Per informazioni relative alla dotazione di personale dell'Agenzia si rimanda a quanto pubblicato nelle apposite sezioni "Personale" e "Consulenti e collaboratori" del sito web dedicate all'Amministrazione trasparente.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

La legge n.190/2012 e poi il decreto legislativo n.33/2013 hanno comportato un forte sviluppo, ampliamento e riordino della materia, determinando anche il consolidamento degli adempimenti previsti, per quanto ci siano state delle innovazioni introdotte da normativa successiva, che investono l'Agenzia per quanto riguarda alcuni obblighi di pubblicità dei bilanci, preventivo e consuntivo, e la periodicità della pubblicazione (passata da annuale a trimestrale) dei dati relativi ai tempi medi di pagamento riferiti agli acquisti di beni, servizi e forniture.

Restano fermi compiti e funzioni del Responsabile della trasparenza e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), la strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale di ciascuna pubblica amministrazione, e il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza, nonché l'istituto dell'accesso civico, secondo il quale l'amministrazione, su richiesta di un qualsiasi soggetto, è tenuta a pubblicare rapidamente (entro 30 giorni) ogni documento, informazione o dato del quale sia stata omessa la pubblicazione, quando essa sia obbligatoria per legge.

Il decreto 33/2013 richiede, peraltro, all'Agenzia di garantire in apposita sezione web l'accesso all'informazione ambientale (come già previsto dal d.lgs. n.195/2005), intesa nel senso più ampio, e a fornire informazioni sulle modalità di controllo delle imprese e sugli adempimenti che ad esse sono in capo e che sono riconducibili alle competenze dell'Agenzia.

Per quanto attiene a questo ultimo punto, l'ARPA Lazio è capofila di un tavolo di lavoro costituitosi all'interno della rete delle agenzie di protezione ambientale, che sta raccogliendo, attraverso un questionario già distribuito, informazioni sui dati disponibili, sulle azioni messe in campo o in programma in modo da dare una risposta unitaria e organica sul territorio nazionale e assicurare alle imprese parità e adeguatezza delle condizioni di informazione.

La normativa ambientale prevede, inoltre, specifici obblighi di trasparenza e di pubblicità a carico dei soggetti titolari di competenze nel contesto dei procedimenti di autorizzazione e controllo. Tali obblighi riguardano più direttamente le autorità competenti, ma l'ARPA Lazio ha programmato, in ogni caso, per il 2015 una ricognizione di tali adempimenti con il concorso delle strutture tecniche titolari delle attività, in modo da dare certezza e applicazione ai propri compiti in questo campo.

L'Agenzia, infine, ha adottato, con deliberazione n. 34 dell'11 marzo 2014, un "Regolamento di organizzazione per la gestione, l'utilizzo e l'aggiornamento dei contenuti sul portale istituzionale" che costituisce il riferimento generale per il migliore funzionamento di quello strumento fondamentale di comunicazione con i cittadini che è il sito web, individuando finalità e responsabilità, e non solo per quanto strettamente legato agli adempimenti normativi provenienti dalla legislazione relativa alla trasparenza amministrativa.

1.1 ACCESSO ESTERNO, RUOLI, SANZIONI E ALTRE INFORMAZIONI

Si ritiene opportuno richiamare qui in dettaglio gli aspetti di natura funzionale e organizzativa (già accennati in premessa), ai quali l'Agenzia, per effetto del decreto legislativo n.33/2013, è chiamata a dare (e sta già dando) seguito, in particolare:

- ✓ Accesso civico (art.5) – in caso di richiesta di un soggetto esterno relativa a documenti, informazioni o dati per i quali, pur essendo obbligatoria, sia stata omessa la pubblicazione, l'amministrazione, (senza

che vi sia alcuna necessità di particolare legittimazione del soggetto richiedente, come avviene, invece, per l'accesso agli atti previsto dalla legge n.241/1990), per il tramite del Responsabile della trasparenza, deve procedere **entro 30 giorni** alla pubblicazione sul sito e all'invio al richiedente. In caso di mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo nella persona del **legale rappresentante** dell'Agenzia (direttore generale), con eventuale ricorso al **TAR** nel caso in cui l'inadempienza permanga (d.lgs. n.104/2010).

- ✓ Vigilanza sull'attuazione (artt. 43-44-45) – il **Responsabile della trasparenza** aggiorna il Programma triennale, controlla in modo costante l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (ivi inclusa la regolare attuazione dell'accesso civico), assicurando la qualità dei dati pubblicati¹ e segnalando eventuali inottemperanze al vertice dell'Amministrazione, all'OIV e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari. L'**OIV** verifica la coerenza tra Programma per la trasparenza e Piano della performance, utilizzando gli indicatori e le informazioni relativi agli obblighi della trasparenza anche per la valutazione della prestazione, sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti di singoli uffici preposti.
- ✓ Responsabilità e sanzioni (artt. 15-43-46-47) – la mancata predisposizione del Programma triennale e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale, possono dar luogo a **procedimenti disciplinari**, causare **danno all'immagine dell'amministrazione** ed incidere sulla **retribuzione di risultato** e sul **trattamento economico** collegato alla *performance* individuale dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (oltre che del Responsabile della trasparenza, a meno di prove a favore della non imputabilità dell'inottemperanza alla sua persona). Tali responsabilità vanno estese all'eventuale **soggetto responsabile della pubblicazione sul sito**, presso il quale confluiscono i dati provenienti dai diversi uffici. In particolare, la mancata pubblicazione dei dati relativi ai conferimenti di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza a soggetti esterni alla P.A. comporta l'inefficacia del provvedimento e la **sanzione** a carico del dirigente responsabile pari alla somma eventualmente corrisposta all'incaricato (oltre che la relativa responsabilità disciplinare).²

¹ Nel Decreto viene disciplinata la qualità delle informazioni pubblicate nei siti istituzionali (corrette, aggiornate, complete, comprensibili, riutilizzabili - artt.6-7), nonché la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione (art.8).

² Con possibilità di inoltrare alla Corte dei conti per altre forme di responsabilità (art.45).

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

All'interno della cornice delle finalità disegnate dalla normativa sulla trasparenza, l'Agenzia ha riletto e integrato una serie di azioni già avviate o programmate, indirizzandole al perseguimento di tre obiettivi strategici fondamentali:

- la piena rendicontazione della propria azione amministrativa
- il miglioramento della qualità dei servizi erogati
- la promozione della legalità e dell'integrità

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, intesa come la messa a disposizione del pubblico generico, mediante il sito web, dell'insieme dei dati e delle informazioni individuati nel tempo, a partire dal d.lgs. n.150/2009, dalla normativa e ora sistematizzati dal d.lgs. 33/2013.

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;
- diffusione dei dati sull'organizzazione e sul personale in dotazione dell'Agenzia, mediante la pubblicazione sul sito web delle informazioni relative agli organi di indirizzo politico-amministrativo, 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;
- dati sulle procedure relative a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- 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;

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI

L'obiettivo, come è evidente, rappresenta un percorso strategico di carattere generale, che in questa sede viene ripreso e rimodulato – nei suoi aspetti organizzativo-gestionali e nei risultati attesi – anche alla luce delle finalità della trasparenza verso l'utenza specifica dell'Agenzia. Quindi, sebbene il miglioramento dei

servizi erogati abbia per l'Agenzia contenuti di carattere prevalentemente tecnico, nel Programma viene declinata sostanzialmente nella sua dimensione di rapporto con l'utenza (*front office*).

L'incremento della qualità dei servizi costituisce un lungo percorso "a tappe" che, prende le mosse dal processo di mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia e delle sue diverse strutture, ultimato ma evidentemente passibile di costante aggiornamento, e arricchisce progressivamente le informazioni e gli strumenti messi a disposizione per favorire l'accesso ai servizi. Il Catalogo dei servizi redatto e pubblicato nel contesto di questo processo è destinato, perciò, ad essere corredato di elementi che lo portino nel tempo a configurarsi come vera e propria Carta dei servizi. Come esito di due progetti pilota sono oggi disponibili due campioni dell'approdo desiderato nella *Carta dei servizi della Biblioteca ambientale* e nella *Carta dei servizi dei tirocini formativi e di orientamento*.

Lo scopo che ci si propone, dunque, è quello di rendere immediatamente reperibili contenuti e moduli utili alla richiesta dei servizi stessi, sino all'adozione, misurazione e pubblicazione di appositi standard qualitativi e delle relative condizioni di tutela.³

Per i servizi a destinazione individuale il processo trova la sua conclusione nella progettazione e nello sviluppo delle funzionalità utente *on line*, con l'intento di rendere accessibile via web all'utente sia la richiesta del servizio (e alcune applicazioni pilota sono state già attivate), che le informazioni sullo stato e/o la gestione dello stesso, sino a consentire l'eventuale pagamento da parte dell'utenza (previa analisi dei servizi idonei a tale sviluppo).

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ

L'obiettivo mira ad improntare pienamente azioni e comportamenti, dell'Agenzia e di tutto il suo personale, ai valori di legalità e integrità, che debbono essere tanto più distintivi di un ente preposto a funzioni di vigilanza e controllo delle condizioni ambientali di un territorio.

Da questo punto di vista il *Programma* costituisce parte del più ampio intervento assicurato dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione", che l'Agenzia è chiamata a redigere e adottare entro il 31 gennaio del 2015 e al quale necessariamente si rimanda per la descrizione e lo sviluppo di questo obiettivo.

È superfluo ribadire che la più ampia accessibilità pubblica dei dati e delle informazioni sulle attività dell'Agenzia, l'uso da essa fatto delle risorse a disposizione, le sue procedure di funzionamento sono, di per sé, strumento di deterrenza e di controllo.

2.2 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI

A seguito del monitoraggio dell'attuazione del Piano della prestazione e dei risultati 2014-2016, al quale sono ricondotti anche gli obiettivi individuati dal Programma per la trasparenza e dal Piano per la prevenzione della corruzione riferiti allo stesso periodo, monitoraggio effettuato in sede di Conferenza di direzione del 24 settembre 2014, sono state individuati criticità e ambiti di sviluppo per il miglioramento della trasparenza amministrativa.

Considerata la necessità di consolidare la sensibilità che si sta lentamente sviluppando verso il tema dell'*accountability*, si è ritenuto opportuno mantenere anche per il 2015 la completa integrazione degli obblighi di pubblicità all'interno degli obiettivi del Piano della prestazione. Per alcuni ambiti, considerati di rilevanza strategica per l'Agenzia, sono stati previsti specifici "cantieri" individuati dall'obiettivo 6.a.2. *Attuazione degli interventi di sviluppo organizzativo e informativo per il miglioramento dell'accesso ai servizi*, inquadrato, nel contesto dell'area strategica 6 *Innovazione organizzativa e manageriale* all'interno

³ Si è assunta come riferimento la disciplina della qualità dei servizi pubblici, introdotta dal d.lgs. n.286/1997, e rivista dall'art.11, d.lgs. n.150/2009 e dalle indicazioni ex delibera CiVIT n.88/2010.

dell'obiettivo strategico 6.a *Prevenire il rischio di corruzione legato alle attività dell'Agenzia anche creando le condizioni per l'esercizio, da parte dei diversi soggetti sociali, del diritto di informazione e controllo pubblico sull'attività dell'Agenzia e per l'accesso telematico ai suoi servizi.*

Considerate le finalità istituzionali dell'Agenzia in materia di informazione ambientale, gli obblighi di pubblicità legati a questo ambito trovano ampio spazio all'interno della programmazione nell'area strategica 3 *Assicurare mediante il sito web dell'Agenzia la disponibilità di informazioni di interesse collettivo, complete e aggiornate, relative alle attività dell'Agenzia, ai loro esiti e allo stato dell'ambiente e in particolare all'interno dell'obiettivo annuale 3.a.1. Assicurare la pubblicazione/aggiornamento sul sito web delle informazioni relative a: indicatori, dati di attività e di stato, normativa, nuove attività, fattori di pressione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito web*

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 pubblicazione.⁴ 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.

Alle attività di monitoraggio e all'approvazione del Piano della prestazione e dei risultati, come pure alla discussione del Programma per la trasparenza, effettuati in sede di Conferenza di direzione allargata, partecipano il direttore generale e i vicedirettori dell'Agenzia, i direttori tecnico e amministrativo, i direttori delle sezioni provinciali, il dirigente della Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno (al quale è affidato, al momento, l'incarico di responsabile della trasparenza) e, limitatamente all'approvazione del Piano e discussione del Programma, tutti i dirigenti di struttura complessa.

Le misure del *Programma triennale della trasparenza e dell'integrità* sono collegate al *Piano triennale della prevenzione della corruzione* costituendo parte rilevante delle iniziative finalizzate ad evitare comportamenti impropri mediante la creazione delle condizioni per un concreto esercizio di controllo sociale.

Piano e Programma sono adottati dal direttore generale con propria deliberazione.

Grazie alla completa integrazione del Programma all'interno del Piano della prestazione, il monitoraggio attuativo del Programma è 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 2015-2017, sostanzialmente fondate sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della PA disciplinati dal d.lgs. n.33/2013, si utilizza una tabella che individua per ciascun obbligo i relativi tempi di attuazione (o aggiornamento) e la struttura organizzativa responsabile in termini operativi (vedi capitolo successivo).

Questa formulazione ottempera dunque alla disposizione del d.lgs. n.150/2009 (come integrato dal d.lgs. n.33/2013, artt. 15-43-46-47) inerente al ruolo di responsabilità dei dirigenti preposti agli uffici coinvolti dal

⁴ Così, ad esempio, si sta procedendo, a partire dall'identificazione dei procedimenti amministrativi relativi a ciascuna struttura organizzativa, e seppur per approssimazioni successive, a definire i servizi erogati, a misurare i volumi dei servizi erogati e a contabilizzarne puntualmente i costi.

Programma, che prevede il divieto di erogazione della retribuzione di risultato⁵ in caso di mancata adozione e realizzazione dello stesso o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti.⁶

2.3 PROCESSO DI FORMAZIONE E ADOZIONE

In parallelo con la formulazione del Piano triennale della *performance*, il Responsabile della trasparenza cura il procedimento di formazione e aggiornamento del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, coordinandosi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia e in coerenza con la costruzione del Piano triennale di prevenzione.

Successivamente l'Organismo di indirizzo politico-amministrativo deve sentire le associazioni rappresentate nel Comitato regionale degli utenti e dei consumatori⁷ ed acquisire il parere dell'OIV (il quale si esprime entro 30 giorni, decorsi i quali il parere si intende reso positivamente).

A questo punto, attraverso l'Organismo di indirizzo politico-amministrativo, 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.

Una volta regolarmente adottato dall'Agenzia, il Programma 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.

2.4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI

L'Agenzia ha attivato, nel corso del 2014, la possibilità per gli utenti del sito di indicare, sia pure in modo generico, come espressione di una valutazione da 1 a 5, il grado di apprezzamento delle informazioni fornite e dei servizi erogati. Nella sua semplicità, quando le valutazioni espresse saranno in numero significativo, questo strumento consentirà una prima acquisizione e analisi degli interessi e delle opinioni dei soggetti esterni destinatari dell'attività dell'Agenzia in senso ampio.

Queste informazioni, insieme con le eventuali richieste di accesso civico che perverranno nel corso dell'anno,⁸ forniranno un primo orientamento sulla base del quale mantenere e integrare le informazioni e i servizi, in modo da fornirli secondo modalità, tempi e strumenti il più possibile condivisi e vicini alle esigenze rilevate.

Nella stessa prospettiva si pongono diverse attività in corso sulle quali si continuerà a lavorare nel 2015 quali i già citati interventi in direzione della redazione della Carta dei servizi, la realizzazione dell'Ufficio Relazione con il Pubblico, lo sviluppo del sito web istituzionale al fine di assicurare la disponibilità di informazioni di interesse collettivo, complete e aggiornate, relative alle attività dell'Agenzia, ai loro esiti e allo stato dell'ambiente e, non ultima, la pubblicazione della Relazione sulla *performance* dell'anno precedente e dei dati/indicatori connessi di interesse per gli *stakeholders* e di carattere gestionale.

⁵ 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.

⁶ Art.11 comma 5 e 8 del d.lgs. n.150/2009.

⁷ L.r. n.1 del 16 marzo 2011, d.lgs. n.150/2009 (art. 11, comma 2) e d.lgs. n.33/2013 (art.10)

⁸ Nel 2014 una sola delle 6 richieste pervenute era effettivamente riconducibile all'accesso civico e ha dato origine ad una integrazione delle informazioni ambientali già pubblicate

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DELLA TRASPARENZA

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, dalla legge regionale n.1 del 26 marzo 2011 e dal d.lgs. n.33/2013 (art.43), opportunamente adeguato alla realtà istituzionale ed organizzativa dell'Agenzia.

SOGGETTI	RESPONSABILITÀ	PER ARPA LAZIO
Responsabile della trasparenza	<p>Provvede alla formazione e all'aggiornamento del Programma in raccordo con il Piano anticorruzione.</p> <p>Controlla stabilmente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate⁹ e segnalando eventuali inottemperanze o ritardi dell'Agenzia all'Organo di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.</p> <p>Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.¹⁰</p> <p>Cura lo sviluppo di tavoli, procedure e coordinamenti necessari alla completa ed efficace realizzazione del Programma, rimanendo comunque in capo ai dirigenti responsabili degli uffici coinvolti la responsabilità specifica sull'attuazione delle singole azioni.</p> <p>Pubblica le attestazioni dell'OIV circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione.¹¹</p>	<p>Dirigente resp. della Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno</p> <p>(incarico nominativo)</p>
Organo di indirizzo politico-amministrativo	<p>Definisce ed adotta il Programma e gli eventuali aggiornamenti annuali, previo parere dell'OIV e sentito il Comitato regionale degli utenti e dei consumatori.</p>	<p>Direttore generale</p>
Organismo indipendente di valutazione (OIV)	<p>Esprimendo un parere sul Programma prima della sua adozione dietro richiesta dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo.¹²</p> <p>Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della <i>performance</i>, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.</p> <p>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 la performance organizzativa e individuale dei diversi dirigenti coinvolti (nella fattispecie dirigenti apicali, Responsabile della trasparenza e dirigenti proposti agli uffici coinvolti dal Programma nella trasmissione dei dati).¹³</p>	<p><u>Organismo indipendente di valutazione (OIV)</u></p>

⁹ Nello specifico il d.lgs. n.33/2013 disciplina la correttezza, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, nonché decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione (artt.6-8).

¹⁰ Come disciplinato all'art.5 del d.lgs. n. 33/2013.

¹¹ Deliberazione ANAC n. 148/2014, par. 3

¹² L.r. n.1/2011, art.11 comma 2.

¹³ Art. 44 del d.lgs. n.33/2013 (nonché art.15 della l.r. n.1/2011), laddove attribuisce all'OIV la responsabilità di proporre all'Organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione dei dirigenti apicali e l'attribuzione dei premi.

SOGGETTI	RESPONSABILITÀ	PER ARPA LAZIO
	Verifica la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia (sezione "Amministrazione trasparente"), l'aggiornamento, la completezza e il formato di ciascun dato ed informazione previsti dalle leggi vigenti (inclusi l'aggiornamento, la veridicità e l'attendibilità), fornendo relativa attestazione e pubblicandola sul sito web dell'Amministrazione entro il 31 gennaio per il tramite del responsabile della trasparenza. ¹⁴	
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
Dirigenti preposti agli uffici coinvolti	Svolgono funzioni attuative indicate nel Programma, secondo le competenze dell'ufficio interessato, e hanno responsabilità sulla mancata adozione e realizzazione dello stesso, nonché sul mancato o ritardato assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti, prevedendosi in tal caso il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ¹⁵ e in taluni casi la segnalazione all'ufficio di disciplina ¹⁶ .	Dirigenti responsabili delle strutture incaricate

Per ciascuna delle strutture della Direzione generale e amministrativa impegnate in misura più significativa nella produzione di dati per la pubblicazione, eccezion fatta per Divisione risorse umane, che ha preferito mantenere la funzione nella completa titolarità del dirigente responsabile, è stato individuato un "referente per la trasparenza" che supporti il dirigente nel rapporto con il responsabile della trasparenza verso l'esterno e con gli uffici/i funzionari incaricati della concreta attività all'interno della strutture. I referenti sono stati destinatari di specifica formazione.

Tenendo conto, inoltre, di quanto suggerito dalla ex-CIVIT mediante le diverse "Linee guida" (Deliberazione n.105/2010 e n.50/2013) e stabilito dallo stesso d.lgs. n.33/2013, l'Agenzia ha voluto introdurre l'ulteriore figura del referente informatico e, in relazione alle proprie specificità e alla rilevanza che, di conseguenza, assume la produzione e pubblicazione di informazione ambientale, assicurare attraverso il coinvolgimento della Segreteria tecnica del Servizio tecnico, l'opportuno coordinamento con le strutture tecniche:

SOGGETTI	RESPONSABILITÀ	PER ARPA LAZIO
Referente informatico	Coordina i flussi informatici connessi alle operazioni di raccolta, elaborazione e validazione delle informazioni previste dal Programma, ai fini della pubblicazione sul sito web. Fornisce un contributo essenziale e strutturale, avendo responsabilità attuative sugli adempimenti, al pari dei dirigenti delle singole strutture coinvolte, seppur limitatamente agli aspetti informatici.	Dirigente resp. dello Staff sviluppo informativo dei sistemi organizzativi
Segreteria tecnica del Servizio tecnico	con la collaborazione della Divisione pianificazione sviluppo e controllo interno, raccoglie i contenuti in materia di informazione ambientale e di servizi all'utenza prodotti dai direttori, dirigenti, responsabili di struttura complessa e staff autonomo e cura l'alimentazione delle pagine della	Titolare della Posizione organizzativa Segreteria tecnica

¹⁴ Deliberazione ANAC n. 148/2014

¹⁵ art. 11, comma 9 del d.lgs. n.150 del 2009 e art. 11 comma 6 della l.r. 1/2011.

¹⁶ art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013.

	sezione relativa alle informazioni ambientali assicurando l'aggiornamento dei diversi contenuti relativi alle indicazioni sullo stato dell'ambiente, allo stato dei progetti e ad altre tematiche specifiche, sintetizzando gli esiti delle attività di controllo e dei monitoraggi con periodicità coincidente con la scadenza dei monitoraggi o con cadenza almeno annuale.	del Servizio tecnico
--	---	----------------------

Il Regolamento interno per la gestione del portale web, adottato con deliberazione n. 34 dell'11 marzo 2014, oltre a definire i due ruoli delle due figure sopra richiamate¹⁷ descrive le caratteristiche del dato/documento da pubblicare, le modalità di coordinamento e le responsabilità specifiche di tutti i soggetti interessati.

A garanzia della regolarità e tempestività dei flussi informativi nonché della correttezza e completezza dei dati forniti, l'Agenzia ha inserito fra gli obiettivi per l'anno 2015 la stesura, nel contesto del sistema di gestione in qualità, di una procedura che meglio specifichi in termini operativi il dettato del regolamento.¹⁸

Il collegamento fra il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* e il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è assicurato dal Responsabile della trasparenza (art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013) e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012), dal momento che nell'Agenzia è stata prevista la nomina di due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013). Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. Infatti, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito, nei formati previsti dalla norme e definiti in dettaglio dall'Agenzia nei suoi atti interni.

3.2 ATTIVITÀ PROGRAMMATE

Le attività previste ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con particolare riguardo all'obiettivo di "Trasparenza dell'azione amministrativa", sono riportate nella tabella "Programma 2015-17 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013" con il dettaglio delle attività inerenti agli obblighi di pubblicazione vigenti, i tempi di aggiornamento relativi al 2015 e le strutture organizzative direttamente interessate dal punto di vista operativo e responsabili in termini di risultati ottenuti.

Per i dettagli dell'obiettivo di Promozione della legalità e dell'integrità si rimanda al "Piano triennale di prevenzione della corruzione", mentre per quelli dell'obiettivo di Miglioramento dei servizi erogati si rinvia alle azioni previste dal "Piano della prestazione e dei risultati".

¹⁷ La figura del Referente informatico risponde al suggerimento della stessa ex-CIVIT di formalizzare in atti organizzativi interni, e nello stesso Programma triennale, i soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, laddove non coincidano con il Responsabile della trasparenza

¹⁸ Obiettivo 6.a.1. azione 4 nel Piano della prestazione e dei risultati

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, dall'attuazione del Programma non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Per la comprensione degli acronimi riportati nella colonna "*Struttura responsabile*" 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
DG0.DPD	Divisione Polo didattico	Direzione generale
DG0.SPP	Staff Servizio di prevenzione e protezione	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

3.3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Le modalità attuative del Programma seguono quanto già descritto nel paragrafo "Responsabilità nel processo della trasparenza", quindi i dirigenti preposti agli uffici coinvolti nell'adempimento delle singole attività/obblighi provvedono nel corso dell'anno a realizzare quanto previsto e a fornire il contenuto informativo ai fini della pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità richiesta delle informazioni pubblicate, nonché segnalando eventuali inottemperanze o ritardi all'organo di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

Ferme restando le responsabilità, le competenze e l'autonomia operativa di ciascun dirigente di struttura preposta alle attività indicate dal Programma, il Responsabile della trasparenza avrà cura di supportare 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 e avvalendosi, quale canale di comunicazione privilegiato, dei referenti per la trasparenza individuati presso le strutture di Direzione generale e del Servizio amministrativo.

Alla luce del peso rilevante assunto nel Programma dallo sviluppo di flussi, strumenti e processi di natura prettamente informatica, l'Agenzia ha attribuito al dirigente responsabile dello Staff sviluppo informativo dei sistemi organizzativi il ruolo di Referente informatico sopra descritto.

Già negli anni passati fra i primi interventi curati dal Referente informatico vi è stata l'organizzazione e lo sviluppo della specifica area nel sito web dell'Agenzia dedicata alle tematiche della trasparenza dell'azione amministrativa ("Amministrazione trasparente"), oggi strutturata come previsto dal d.lgs. n.33/2013. Essa, in prospettiva, dovrà 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". Per il momento è possibile agli utilizzatori del sito esprimere il proprio livello di apprezzamento dell'informazione fornita attraverso uno strumento di valutazione numerica da 1 a 5 presente in ogni pagina.

Poiché, come previsto, gli uffici direttamente coinvolti nelle attività del Programma saranno considerati responsabili della loro attuazione, già dal 2011 sono stati individuati (e nel 2014 confermati o sostituiti e aggiornati professionalmente), 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.

Il Responsabile della trasparenza, a seguito del monitoraggio attuativo del Programma effettuato anche con il contributo fattivo e sistematico di tutte le strutture coinvolte (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 annuale e la pubblica sul sito web.

Concorre a disciplinare e assicurare i flussi informativi il "Regolamento interno per la gestione del portale web" adottato con deliberazione n. 34 dell'11 marzo 2014.

Si rinvia invece a quanto già indicato riguardo al ruolo svolto dall'OIV nella funzione di verifica e relativa attestazione dell'effettiva pubblicazione delle informazioni obbligatorie sul sito web (incluso l'aggiornamento, la completezza e il formato previsti dalle leggi vigenti, nonché la veridicità e l'attendibilità), con successiva pubblicazione finale e trasmissione ai soggetti previsti.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI

Ai fini del raggiungimento dei risultati connessi a tale Programma si ricorda che ogni struttura interessata è chiamata ad effettuare la consegna di dati e documenti al Responsabile della trasparenza e al Referente informatico (o al titolare della Segreteria tecnica del Servizio tecnico, se trattasi di informazioni ambientali) in tempo utile per la loro pubblicazione entro il 15/12/2014 o altra cadenza indicata nella colonna "Aggiornamento".

Ogni documento dovrà essere predisposto secondo quanto indicato nel paragrafo "Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati" e nel rispetto del "Regolamento interno per la gestione del portale web", la consegna dovrà avvenire con file in formato pdf qualora si tratti di documenti di testo o dati in tabelle inferiori a 200 righe, oltre tale soglia si dovrà consegnare un file in formato excel. La consegna dovrà avvenire non meno di 5 giorni prima della data di prevista pubblicazione.

Per favorire la diffusione dei documenti via web è necessario fornire alcune chiavi di ricerca documentale di base, riportando nelle PROPRIETA' di ciascun file consegnato almeno i seguenti elementi: il titolo, l'autore (struttura organizzativa di livello complesso) e le parole chiave (o *key words*) - nella fattispecie riportare sempre le parole 'Arpalazio' e 'trasparenza' insieme con altri termini che contraddistinguono il contenuto del documento oltre a quanto già indicato nel titolo dello stesso).

Come prassi generale, vista la responsabilità diretta delle strutture riguardo ai dati di propria competenza pubblicati sul sito web e alla loro qualità/aggiornamento, le strutture sono tenute ad una vigilanza continuativa di tali contenuti direttamente sul sito nel corso dell'anno e alla conseguente, tempestiva segnalazione delle correzioni necessarie, indipendentemente dai solleciti eventualmente effettuati dal Responsabile della trasparenza.

3.5 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

In questa sezione si riportano brevemente le indicazioni fornite dal decreto legislativo n.33/2013 e dalla ex-CiVIT (deliberazione n.50/2013) in merito alla predisposizione, modifica o integrazione della sezione del sito web istituzionale appositamente dedicata agli adempimenti relativi alla trasparenza. 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.

Si riportano i contenuti dell'allegato 1 al suddetto Decreto, contenente la tabella 1 con le sotto-sezioni.

<<La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente Decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella 1.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente Decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.>>

Riguardo alla completezza, all'aggiornamento e al formato dei dati si rimanda alle indicazioni contenute nel "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" in allegato alla delibera ex-CiVIT n.50/2013 e riportate come Allegato 2 al presente Programma nonché al "Regolamento interno per la gestione del portale web".

Per brevità si ricorda che è di fondamentale importanza garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza circa i 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;
- 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 esso 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.

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.

Alle indicazioni sopra riportate l'Agenzia si è attenuta per la realizzazione dell'articolazione del sito e si attiene sistematicamente (per quanto praticabili) per quel che riguarda le caratteristiche dei dati pubblicati.

ALLEGATI

Allegato 1. Tabella – Programma 2015-2017 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013

Allegato 2. Delibera CiVIT n.50/2013 – Allegato 2 “Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati”

ALLEGATO 2

Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

Sommario

1. Completezza	2
2. Aggiornamento	3
3. Formato e dati di tipo aperto	5

1. Completezza

La Commissione, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Nei siti di alcune amministrazioni il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, in alcuni casi mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, in altri la durata o il compenso relativo all'incarico, in altri ancora i curricula di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.

Un altro dato sovente affetto da deficit di accuratezza è quello relativo ai compensi a qualsiasi titolo attribuiti ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali. Per l'accuratezza della pubblicazione sarebbe opportuno che le amministrazioni pubblicassero un dato articolato in tutte le singole componenti della retribuzione anche con l'indicazione di ulteriori eventuali emolumenti per incarichi di consulenza o di collaborazione (es. stipendio tabellare, retribuzione di posizione fissa e variabile, retribuzione di risultato, emolumenti per altri incarichi).

La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

Inoltre, come già evidenziato nella delibera n. 2/2012, ad avviso della Commissione i dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

Per quanto riguarda gli uffici periferici, se i loro siti istituzionali sono dotati di proprie sezioni "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione coordinata dei dati tra centro e periferia potrà essere assicurata seguendo due modalità alternative:

- a) ricorso a *link* che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli uffici periferici;
- b) pubblicazione centralizzata dei dati con riferimento esplicito alle informazioni che riguardano gli uffici periferici. In tal caso, nei siti degli uffici periferici dovrà essere presente il *link* ai dati presenti nel sito dell'amministrazione centrale.

Nel caso in cui gli uffici periferici non siano dotati di un proprio sito istituzionale, è invece auspicabile la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’amministrazione centrale di dati relativi a ciascun ufficio periferico.

Per quanto riguarda i dati relativi a eventuali strutture interne dell’amministrazione, quali corpi e istituti dotati di autonomia, anche in questo caso la pubblicazione coordinata dei dati potrà essere garantita da *link* che dalla sezione “Amministrazione Trasparente” dell’amministrazione conducano alle sezioni “Amministrazione Trasparente” delle strutture interne considerate. In alternativa, i dati possono confluire, con opportuna evidenziazione, nell’unica sezione principale “Amministrazione Trasparente” dell’amministrazione. In tal caso, negli eventuali siti delle strutture interne dovrà essere presente il *link* ai dati presenti sul sito dell’amministrazione.

2. Aggiornamento

Innanzitutto è necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell’attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Le pubbliche amministrazioni sono dunque tenute a controllare l’attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l’interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettificazione e l’integrazione ai sensi dell’art. 7, c. 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003.

E’ questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell’arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l’attualità delle informazioni riportate. In materia si veda anche la delibera del Garante per la protezione dei dati personali adottata in data 2 marzo 2011, art. 6, punto A.1.

Per dar conto dell’avvenuta verifica dell’attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione “Amministrazione Trasparente” sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall’amministrazione, alle società di cui

l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che *“i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione”* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Ciò accade, ad esempio, con riferimento ai dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 13, c. 1, lett. a), e art. 14, c. 1, lett. da a) a e)), nonché ai dati relativi a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza (art. 15, cc. 1 e 2).

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

3. Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013)¹.

Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

¹ Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

Una **alternativa ai formati di documenti aperti** è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l’elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell’apertura del dato, si riporta quanto previsto dall’art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall’art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall’art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come **dati di tipo aperto** quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all’utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l’interoperabilità semantica attraverso i *linked open data* (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli *standard*, alle tecnologie e alle licenze d’uso dei dati².

² Le linee guida sono disponibili all’indirizzo http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData_0.pdf.