



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2013 - 2015

Dicembre 2012

arpa umbria

Gruppo di Lavoro

Redazione e Coordinamento	Contributi	Versione	Visto
Simone Santini	Rosaria Bellezza Odoardo Gigliarelli Rino Laudi Maila Strappini Luigi Di Vincenzo Cinzia Pezzanera Lorena Marzolesi Marvi Capaccetta	Rev. 0	Giancarlo Marchetti

INDICE

PREMESSA	4
1. FONTI, DEFINIZIONI, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	5
2. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA	7
2.1 FINALITÀ	7
2.2 OBIETTIVI	7
2.2.a TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	7
2.2.b MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	8
2.2.c PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ	8
2.2.d COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS	9
3. DATI DA PUBBLICARE	11
3.1 INTRODUZIONE	11
3.2 DATI OGGETTO DI TRASPARENZA	12
3.2.a Dati informativi sul personale	12
3.2.b Dati informativi relativi ad incarichi, consulenze ed altri dati riferiti alla corresponsione di corrispettivi e compensi	12
3.2.c Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti	13
3.2.d Dati informativi sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici	13
3.2.e Altri dati informativi	14
3.3 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI	14
4. PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO	17

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150/2009, all'art. 11, introduce un nuovo concetto di trasparenza rispetto alla più datata concezione della Legge n. 241/1990.

In particolare il 1° comma stabilisce che la trasparenza “...è *intesa come accessibilità totale 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...*”.

Il presente 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 imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, nel pieno rispetto della Costituzione Italiana (art. 97).

1. FONTI, DEFINIZIONI, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La nozione di accessibilità totale ex D. Lgs. n. 150/2009 è diversa da quella contenuta negli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse sottoposto a specifici requisiti e limiti; così come estrapolata dalla citata norma, presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il concetto della libertà di informazione; la trasparenza è così finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato della Pubblica Amministrazione, delineando perciò un diverso regime di accessibilità alle informazioni. A ciò deve necessariamente conseguire la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le PP.AA. e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Inoltre l'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti; l'art. 11, comma 2 del D. Lgs. 150/2009 fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tale prospettiva vanno lette ad esempio le c.d. "giornate della trasparenza" di cui all'art.11, comma 6 oltre ad un concorso di azioni positive a carico delle singole amministrazioni, ma anche di soggetti tenuti alla vigilanza (O.I.V., Dirigente referente, ecc...).

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 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.

Le esigenze e gli obblighi descritti riguardano le amministrazioni pubbliche in genere e, dunque, anche ARPA Umbria, 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 (D. Lgs. n. 195/2005 "*Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso pubblico all'informazione ambientale*"); d'altro canto, la normativa nel settore ambientale impone che l'Agenzia, al pari di tutti i soggetti pubblici che detengono informazioni ambientali, non solo le metta a disposizione di chi ne faccia richiesta, ma che allestisca e aggiorni appositi "cataloghi pubblici" di tali informazioni, in sostanza che "renda disponibile l'informazione ambientale detenuta rilevante ai fini delle proprie attività istituzionali", avvalendosi delle tecnologie informatiche ed elettroniche disponibili.

Ad ARPA Umbria è 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 rimando alla declaratoria dei compiti dell'Agenzia di cui all'art. 2 L. R. n. 9/98 (*"Norme sulla istituzione e disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente"*).

Sempre l'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 precisa che l'accessibilità totale è determinata *"...allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle PP.AA. ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) Cost...."*;

In ossequio alla gerarchia delle fonti normative richiamate, il predetto articolo pone subito dei paletti di confine tanto chiari quanto autorevoli: gli articoli 97 e 117 della Costituzionale, pietre miliari dei principi di funzionamento della macchina pubblica.

Da un punto di vista oggettivo esistono tuttavia dei limiti ai quali anche la trasparenza deve "piegarsi"; il riferimento è alle ipotesi di necessaria delimitazione di interferenza tra le sfere della disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

In particolare l'art. 1 D. Lgs. n. 196/2003 (*"Codice in materia di protezione di dati personali"*) stabilisce che *"...chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione di dati personali..."*.

A tal proposito, riguardo all'organizzazione agenziale, è bene precisare che l'espressione "chiunque sia addetto ad una funzione pubblica" ricomprende, tendenzialmente, tutti coloro che siano addetti ad una funzione pubblica, indipendentemente dalla posizione rivestita e dal titolo di legittimazione.

In ogni caso, sulla base dei principi dettati dalla Costituzione ma anche dall'ordinamento comunitario, si ritiene che il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto strutturale e il modo di operare delle PP. AA., finalizzato al conseguente controllo sociale sulla *res publica*, debba essere comunque conformato al rispetto del principio di proporzionalità, nel senso che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla normativa.

Per quanto riguarda infine i dati sensibili (art. 4, comma 1 D. Lgs. n. 196/2003), la trattazione può essere realizzata mediante specifiche modalità di protezione, quali la *"discovery"* in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rilevare lo stato di salute dei singoli interessati.

Al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il presente programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo il seguente indice:

- Fonti, definizioni e finalità del Programma;
- Dati da pubblicare;
- Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità;
- Ascolto (individuazione) degli stakeholders;
- Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

2. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

2.1 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 e la qualità dell'azione dell'Agenzia, l'integrità), 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 pubblicazione.¹ 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.

2.2 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.

2.2.a TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

In questo obiettivo si conducono 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 e dalle relative direttive della CiVIT.

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 (alcuni dei quali già presenti sul sito), come segue:

- presentazione del *PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ* e comunicazione periodica del suo stato attuativo
- 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

¹ Si porti ad esempio il processo di identificazione dei procedimenti amministrativi relativi a ciascuna struttura organizzativa interna 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 relativi costi.

organizzativa e componenti dell'OIV, tassi di assenza del personale, premi legati alla performance

- informazioni su incarichi e consulenze (retribuiti o meno) 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 (costi interni e benefici valutati dagli utenti)
- 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.

2.2.b MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI

Sebbene il miglioramento dei servizi erogati costituisca finalità di carattere prevalentemente tecnico per l'Agenzia, il Programma viene sostanzialmente esplicito nella sua dimensione di rapporto con l'utenza (*front office*).

In questa ottica Arpa Umbria applica un sistema di Gestione integrato Qualità e Ambiente ed ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001 per i servizi dell'Agenzia ed ha accreditato secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17025 il Laboratorio Multisito.

2.2.c PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ

L'obiettivo punta 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.

Tale obiettivo, già considerato implicitamente in molte politiche avviate dall'Agenzia, richiede tuttavia in questa sede 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 appare opportuno delineare un percorso che si basi su di una attenta e condivisa disamina interna delle aree e dei processi più sottoposti a rischio di corruzione o di cattiva gestione, secondo modalità e strumenti da definire, come base conoscitiva utile per definire successive azioni mirate alla riduzione di tali rischi, quali:

- avviare processi di standardizzazione/regolamentazione specifica per procedimenti/procedure sottoposte a maggiori rischi
- individuare dati/informazioni da gestire per monitorare procedimenti/procedure più esposti ed eventualmente pubblicare su sito web/intranet.

Poiché, come evidente, tali azioni trovano finalità e strumenti comuni alla funzione del controllo interno in ambito amministrativo-gestionale e tecnico, l'Agenzia considera utile finalizzare le azioni del presente obiettivo 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 il contributo offerto dal percorso avviato per l'incremento della trasparenza interna - a partire dallo sviluppo di strumenti quali la intranet aziendale e le aree informatiche condivise dagli operatori appartenenti alla medesima struttura o a strutture diverse - 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 coinvolgere direttamente il personale.

Altri interventi inerenti alla trasparenza interna da porre in essere con il presente Programma possono certamente essere i seguenti:

- la promozione e diffusione interna dello stesso Programma, 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
- la promozione del principio e degli strumenti della trasparenza interna nei diversi organismi e funzioni dell'Agenzia che possono favorire la riduzione dei suddetti rischi
- lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e *best practices* tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia.

2.2.d COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

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 e nelle relative indicazioni offerte dalla CIVIT.

Ai sensi della propria legge istitutiva, l'Agenzia è, infatti, ente strumentale della Regione Umbria, con compiti di "...consulenza e supporto tecnico-scientifico per le attività pubbliche e private di cui alla L. n. 61/94" (art. 1 L.R. n. 9/98)

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 per lo svolgimento dei compiti loro attribuiti dalla legge nel campo della prevenzione e tutela ambientale.

I suoi principali *stakeholders* possono essere individuati in:

ESTERNI:

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

cui si possono aggiungere, quali *stakeholders* secondari:

- imprese
- associazioni ambientaliste
- associazioni di categoria
- cittadini
- OO.SS. territoriali

INTERNI:

- C.U.G. (*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*);

- R.S.U. (*Rappresentanze sindacali unitarie*) e OO.SS. aziendali

Siffatta multi-referenzialità dell'Agenzia implica, per sua natura, il coinvolgimento di diversi 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 ad intervenire con un ruolo attivo nella definizione e nella implementazione della pianificazione strategica occorre riconoscere un ruolo primario alla Regione che rappresenta un fondamentale e 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.

Si ritiene, quindi, utile riprendere e valorizzare nell'ottica della trasparenza alcune attività, organismi e prassi già noti in altri ambiti dell'Agenzia, al fine di coinvolgere realmente e coerentemente la varietà degli *stakeholders* nel rispetto della loro natura ed interessi (enti pubblici, soggetti economici, popolazione ed altre rappresentanze).

La partecipazione degli *stakeholders*, infatti, consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti; tale apporto, come già detto, 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 cittadini (delibera CiVIT n. 89 del 29 luglio 2010).

Vista la pluralità ed eterogeneità dei soggetti sopra evidenziati e considerata l'articolazione delle attività che dovranno necessariamente condurre al perfezionamento dell'ascolto e dialogo con gli *stakeholders*, l'Agenzia si pone l'obiettivo di completare tali attività entro il 2013; successivamente (2014) si procederà alla pubblicazione di quanto emerso.

3. DATI DA PUBBLICARE

3.1 INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 150/2009 e la Delibera n. 105/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche presentano indicazioni prescrittive in merito ai dati e alle informazioni che gli Enti sono tenuti 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 150/2009,² 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 triennale per la trasparenza e l'integrità, 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'Agenzia,³ 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 150/2009 impongono comunque la pubblicazione.

In ogni caso, così come evidenziato dalla Delibera della CIVIT del Dicembre 2012, è necessario che *"...si limiti il rinvio a disposizioni di attuazione la cui mancanza può ingenerare dubbi nell'interpretazione e nell'attuazione degli obblighi stessi..."*, ed ancora *"...è opportuno individuare i casi in cui sia possibile limitare o ridurre, in considerazione delle finalità perseguite, la sovrapposizione tra gli obblighi di pubblicazione e quelli di trasmissione ad altri enti, specialmente quando la comunicazione riguardi più destinatari, in una prospettiva di potenziamento dei collegamenti fra banche dati..."*

Infine, si è guardato alle indicazioni delle linee guida anche in quanto, nel fornire indicazioni tecniche per la pubblicazione *online*, 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".⁴

² 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.

³ 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.

⁴ La cui versione più recente è stata pubblicata il 26 luglio 2010 sul sito ministeriale (www.innovazionepa.gov.it).

3.2 DATI OGGETTO DI TRASPARENZA

3.2.a Dati informativi sul personale

- I. Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle loro componenti variabili e sulle componenti legate alla valutazione di risultato⁵, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale⁶
- II. curricula dei titolari di posizioni organizzative⁷
- III. 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 staff
- IV. nomi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance⁸
- V. tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale⁹
- VI. ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti¹⁰
- VII. analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti¹¹
- VIII. dotazione organica, personale presente in servizio e individuazione posti vacanti
- IX. programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale

3.2.b Dati informativi relativi ad incarichi, consulenze ed altri dati riferiti alla corresponsione di corrispettivi e compensi

- I. Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti.¹²

Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'Agenzia ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dall'Agenzia ai dipendenti di altra amministrazione
- adempimenti di cui all'art. 18 D.L. 83/2012 e s.m.i.;
- dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

⁵ art. 11, comma 8, lettere f) e g), del Decreto legislativo n.150/2009

⁶ art. 21 della l. n. 69 del 2009

⁷ art. 11, comma 8, lettera f), del Decreto legislativo n.150/2009

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

⁹ art. 21 della l. n. 69 del 2009

¹⁰ art. 11, comma 8, lettera c), del Decreto legislativo n.150/2009

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

¹² art. 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e art. 53 del d.lgs. 165/2001

In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare:

- soggetto incaricato, con CV;
- oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo;
- soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto;

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

Si tratta di informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. In particolare:

- I. organigramma relativo all'articolazione interna dell'Agenzia, nominativi dei dirigenti responsabili delle singole strutture e dei responsabili dei servizi, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;¹³
- II. elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive;
- III. certificato elettronico con informazioni su: titolare delle firme digitali e limiti d'uso;
- IV. sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale;
- V. Piano triennale della performance¹⁴;
- VI. Relazione sulla performance agenziale;
- VII. informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati;¹⁵
- VIII. Carta della qualità dei servizi;
- IX. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;¹⁶
- X. 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 finale;¹⁷
- XI. elenco di tutti i moduli e formulari necessari per l'invio di istanze da parte degli utenti esterni;¹⁸
- XII. scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990;¹⁹

3.2.d Dati informativi sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- I. Servizi istituzionali erogati agli utenti finali e intermedi,²⁰ misura dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché monitoraggio del loro andamento,²¹ da estrapolare in maniera coerente con i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*;

¹³ art. 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005

¹⁴ art. 11, comma 8, lettera b), del Decreto legislativo n.150/2009

¹⁵ ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del Decreto legislativo n.150/2009 e delle indicazioni di cui alla deliberazione CiVIT 88/2010

¹⁶ art. 11, comma 8, lettera a), del Decreto legislativo n.150/2009

¹⁷ art. 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005

¹⁸ art. 57 d.lgs 82/2005

¹⁹ art. 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005

²⁰ ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279

²¹ art. 11, comma 4, del Decreto legislativo n.150/2009

- II. contratti integrativi stipulati, fondi contrattuali, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa;²²
- III. dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
- IV. Pubblicazione dati bilancio dell'Agenzia.

3.2.e Altri dati informativi

Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:

- I. Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)
- II. tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente²³
- III. buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico²⁴

Dati sul *public procurement*²⁵, qui richiamati per completezza e per i quali è prevista una modalità di comunicazione e pubblicazione specifica regolata dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (per il tramite della sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture):

- IV. Predisporre e pubblicare annualmente l'elenco dei contratti pubblici affidati
- V. Pubblicare dati informativi su bandi e avvisi di gara, aggiudicazioni e affidamenti, imprese partecipanti, impiego mano d'opera e norme di sicurezza, costi e scostamenti rispetto a preventivo, tempi di esecuzione e modalità di attuazione degli interventi
- VI. Predisporre e pubblicare, in forma integrale e sintetica, il Programma triennale dei lavori pubblici

Salta all'occhio la necessità, per l'Agenzia, di avviare il processo che faccia del sito web uno strumento non solo di informazione ma anche di interazione operativa con l'utenza, il che significa non solo, e non tanto, mettere in piedi la necessaria infrastruttura informatica, ma soprattutto superare le resistenze culturali alla piena esposizione dei propri servizi.

Analogamente, è necessario che le strutture amministrative sviluppino attitudini e modalità per la produzione e/o la strutturazione dei dati di valenza gestionale relativi alle attività da essi svolte, di cui la norma fa esplicita richiesta di pubblicità.

3.3 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

In questa sezione si riportano brevemente le indicazioni fornite dalla CiVIT²⁶ 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

²² Art. 55, comma 4, del Decreto legislativo n.150/2009

²³ Art. 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009

²⁴ Art. 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009

²⁵ Art. 7 del d. lg. n.163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

²⁶ In particolare nella deliberazione n.105/2010, ai paragrafi 4.1.1 e 4.1.2

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".²⁷

La sezione dedicata denominata "Trasparenza, valutazione e merito" deve garantire facilità di consultazione, ovvero deve essere organizzata per macroaree,²⁸ all'interno delle quali deve essere prevista una voce per ciascun contenuto specifico.²⁹

Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.

L'ordine delle voci all'interno della sezione deve corrispondere a quello previsto dalla deliberazione 105/2010 della CiVIT.

Le voci dovranno essere previste 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.
- 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 chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file), con indicazione di:

- tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico)

²⁷ "Linee guida per i siti web della PA" (ex art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione), la cui versione più recente è stata pubblicata il 29 luglio 2011 sul sito ministeriale (www.innovazionepa.gov.it).

²⁸ 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*.

²⁹ 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 di conclusione, nome del responsabile, struttura responsabile, scadenze e modalità di adempimento), carta della qualità dei servizi e informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi erogati.

- periodo a cui le informazioni si riferiscono (es. l'anno degli incarichi o compensi, la data di aggiornamento dei CV)
- Unità Operativa, Sezione, Servizio che ha creato quel contenuto informativo e Unità Operativa, Sezione, Servizio al quale quel contenuto si riferisce.

4. PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

2013				
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	RESPONSABILITA'
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	Direttore Tecnico
		Elaborare e pubblicare una relazione periodica sullo stato attuativo Programma		Direttore Tecnico
	Informazioni sulla performance dell'Agenzia	Publicare il Piano della performance, relazione sulla performance e sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale	Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Tecnico
		Collegamento agli obiettivi, indicatori e target presenti nel Piano della performance e risultati conseguiti		Direttore Tecnico
	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Publicare Organigramma, nomi dei dirigenti responsabili delle strutture e dei responsabili dei servizi	homepage e Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Amministrativo
		Publicare elenco e-mail istituzionali attive, specificando se PEC		Direttore Amministrativo
		Publicare elenco dei procedimenti e nominativo dei responsabili		Direttore Amministrativo
		Aggiornamento CV, retribuzioni, elenco e-mail, n° telefono professionale e informazioni sul ruolo dei dirigenti	Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Amministrativo
		Aggiornamento CV dei titolari di P.O.		Direttore Amministrativo
		Aggiornamento CV, retribuzioni, compensi e indennità di incaricati di indirizzo politico - amm.vo e OIV		Direttore Amministrativo

2013				
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	RESPONSABILITA'
	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Publicare tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale – anno 2013	Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Amministrativo
		Publicare ammontare totale stanziato ed effettivamente erogato per premi legati alla <i>performance</i>		Direttore Amministrativo
		Publicare analisi dati sul grado di differenziazione nell'uso della premialità, per dirigenti e dipendenti – anno 2012		Direttore Amministrativo
		Publicare la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, con dotazione organica e posti vacanti		Direttore Amministrativo
		Publicare Contratti integrativi stipulati – anni 2012 2013 -, fondi contrattuali, relazione tecnico- finanziaria e illustrativa		Direttore Amministrativo
	Informazioni su incarichi e consulenze	Publicare incarichi (retribuiti e non) conferiti a dipendenti propri, di altra PA ed a soggetti esterni (alla PA) – anno 2013	Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Amministrativo
	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	Trasparenza, valutazione e merito	Sezione Affari Generali approvvigionamenti e patrimonio
		Publicare Report su: - tempi medi di pagamento per acquisti di beni, servizi e forniture;		Direttore Amministrativo
		Publicare Report su: - elenco contratti pubblici affidati, bandi e avvisi di gara, aggiudicazioni e affidamenti, responsabile procedimento, costi sostenuti ex art. 18, comma 2, D.L. n. 83/2012		Sezione Affari Generali approvvigionamenti e patrimonio
	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Sistema Gestione Qualità e Ambiente	Mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001 ed implementazione dell'Accreditamento a nuove prove secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17025	

2013				
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	RESPONSABILITA'
PROMOZIONE DELLA EFFICIENZA/ EFFICACIA GESTIONALE E DELLA PARTECIPAZIONE	Miglioramento della efficienza amministrativa	Prima ricognizione delle aree, dei procedimenti e delle procedure per il miglioramento dell'efficienza nella gestione dell'attività dell'Agenzia		Direttore Amministrativo
		Sviluppare procedure e strumenti ai fini del controllo della regolarità amministrativa e contabile		Direttore Amministrativo
	Incremento della trasparenza interna	Progettare e realizzare iniziative interne per la promozione e la diffusione del Programma al personale (accessibilità, comprensibilità, partecipazione)		Direttore Tecnico
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS	Giornate della trasparenza	Incontro con il personale per la diffusione del Piano della Trasparenza, del Piano delle Performance e attività divulgativa esterna.	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	Direttore Tecnico

2014

OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	RESPONSABILITA'
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Informazioni sulla <i>performance</i> dell'Agenzia	Publicare la Relazione sulla <i>performance</i> dell'Agenzia (rif. Piano anno precedente) e selezionare dati di interesse per <i>stakeholders</i>	Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Tecnico
	Diffusione dati sulla organizzazione e sul personale	Publicare per ogni procedimento: modalità di adempimento, termine conclusione e eventuali altri termini procedurali	homepage e Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Tecnico
		Publicare nome dell'Unità organizzativa responsabile di: istruttoria, altri adempimenti procedurali e provved. Finale		Direttore Tecnico
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Publicare elenco dei procedimenti inerenti servizi erogati su richiesta (termine conclusione, altri termini procedurali, nome della persona e dell'U.O. responsabili dell'istruttoria, di altri adempimenti procedurali e del provved. finale)	homepage e pagine tematiche	Direttore Tecnico
		Publicare informazioni sui servizi erogati dall'Agenzia nell'ambito di competenze di altri Enti, distintamente per le diverse "tematiche"	pagine tematiche	Direttore Tecnico
	Sistema Gestione Qualità e Ambiente	Estensione dell'Accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025 a nuove prove di laboratorio e della Certificazione UNI EN ISO 9001 a tutti i processi di natura tecnica dell'Agenzia		Sezione Coordinamento Gestione Integrata dei sistemi qualità ambiente e processi formativi
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	Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo
	Incremento della trasparenza interna	Predisporre un <i>Piano di informazione e comunicazione interna</i> per migliorare il livello di trasparenza e il coinvolgimento del personale		Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo

2014				
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	RESPONSABILITA'
	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	Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo

2015				
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	RESPONSABILITA'
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione economico-finanziaria dei servizi erogati	Calcolare e pubblicare dati su volume e costi (effettivi e del personale) dei servizi erogati ad utenti finali ed intermedi nell'anno di riferimento ed evidenziarne trend storico	Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Tecnico
		Predisporre la Carta dei Servizi dell'Agenzia	Trasparenza, valutazione e merito e/o pagine tematiche e/o homepage	Direttore Tecnico
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI	Incremento della qualità dei servizi	Pubblicare informazioni e strumenti (es. moduli e formulari) utili agli utenti per la richiesta di servizi o l'invio di istanze, distintamente per le diverse "tematiche"	homepage e Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Tecnico
		Individuare i servizi idonei al pagamento online, progettare e attivare la funzionalità dal sito	homepage e/o pagine tematiche	Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo
	Sviluppo delle funzionalità utente online	Individuare i servizi idonei alla gestione online del servizio, progettare e attivare la funzionalità dal sito		Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo
	Sistema Gestione Qualità e Ambiente	Estensione dell'Accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025 a nuove prove di laboratorio. Mantenimento della Certificazione UNI EN ISO 9001 a tutti i processi di natura tecnica dell'Agenzia ed estensione a processi di natura amministrativa		Sezione Coordinamento Gestione Integrata dei sistemi qualità ambiente e processi formativi
PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELL'INTEGRITÀ	Riduzione dei rischi di corruzione e cattiva gestione	Pubblicare stato attuativo delle iniziative progettate per la riduzione dei rischi (individuati nella ricognizione)	Trasparenza, valutazione e merito	Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo
		Provvedere a maggiore standardizzazione / regolamentazione specifica per procedimenti / procedure a maggiore rischio		Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo

2015				
OBIETTIVO	AZIONI	ATTIVITA' ANNUALE	SEZIONE DEL SITO	RESPONSABILITA'
	Incremento della trasparenza interna	Attuazione del <i>Piano di informazione e comunicazione interna</i>		Direttore Tecnico
		Favorire lo sviluppo di comunità di scambio su procedure e <i>best practice</i> tecniche e amministrative tra il personale dell'Agenzia		Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo
	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)		Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo.
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Trasparenza dell'azione di vigilanza e controllo	Pubblicare i dati su <i>outcome</i> /risultati desiderati/conseguiti di interesse per gli <i>stakeholders</i> e fornire elementi necessari per valutare l'attività dell'Agenzia sul territorio	homepage (servizi al pubblico) e pagine tematiche	Direttore Tecnico
	Domanda esterna di servizi e informazioni	Effettuare un'analisi di <i>customer satisfaction</i> dei servizi erogati dall'Agenzia	homepage (servizi al pubblico)	Direttore Tecnico