


PROT. N.

PALMANOVA, 28 APRILE 2014

Al Direttore Generale
ARPA FVG - Sede Centrale

All' A.N.A.C. (ex CIVIT)
Autorità Nazionale Anticorruzione e per la
Valutazione e la Trasparenza delle
Amministrazioni pubbliche
P.zza Augusto Imperatore, 32 - ROMA (RM)

 ARPA FVG SEDE CENTRALE PALMANOVA	
Protocollo n° 0014086 - A del 28/04/2014	
Ufficio	GRU

DOCUMENTO DI ATTESTAZIONE

- a. L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenda Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. n. 150/2009 e delle successive delibere nn. 2/2012 e n. 50/2013, ha preso in esame la rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza in data 28/04/2014, mediante la griglia di rilevazione (allegato A.1) e ha effettuato la propria verifica di conformità sulla pubblicazione di ciascun dato e informazione elencati nel suddetto allegato A.1.
- b. L'OIV ha svolto i propri accertamenti, tenendo anche in conto dei risultati e degli elementi emersi da:
1. Il monitoraggio della CIVIT sui programmi triennali della trasparenza;
 2. La propria Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;

Sulla base di quanto sopra, l'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. n. 150/2009,

ATTESTA

- 1) l'adozione del Programma triennale 2013-2015 per la trasparenza e l'integrità e la sua coerenza con le linee guida CIVIT (delibere nn. 105/2010, 2/2012 e 50/2013).
- 2) la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.
- 3) la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'effettiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di eventuali ulteriori dati che l'amministrazione, discrezionalmente, ha deciso di effettuare, impegnandosi in tal senso nel Programma triennale.

Data, 28 aprile 2014

Organismo Indipendente di Valutazione
(dott.ssa Elisabetta Danielli)



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia DIREZIONE CENTRALE	
Data di arrivo	29 APR. 2014
Prot. n. di data	

RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI E ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRASPARENZA E ALL'INTEGRITÀ

Periodo di riferimento: gennaio 2013 – dicembre 2013

Relazione annuale ex art. 14, comma 4, lett. a), decreto legislativo n. 150/2009

Organismo Indipendente monocratico di Valutazione: Dott.ssa Elisabetta Danielli

Sommario

1	PRESENTAZIONE	2
2	FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	3
2.1	Performance organizzativa.....	3
2.1.1	Definizione di obiettivi, indicatori e target	3
2.1.2	Misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa	7
2.1.3	Metodologia per la misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa	8
2.2	Performance individuale	10
2.2.1	Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target	10
2.2.2	Misurazione e valutazione della <i>performance</i> individuale	11
2.2.3	Metodologia per la misurazione e valutazione della <i>performance</i> individuale	11
2.3	Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)	13
2.4	Infrastruttura informatica di supporto	13
2.5	Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione, benessere organizzativo e pari opportunità	14
3	INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI	15
3.1	Integrazione con il ciclo di bilancio	15
3.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo	15
4	IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	16
5	DEFINIZIONE E GESTIONE DI <i>STANDARD</i> DI QUALITÀ.....	17
6	COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	18
7	DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI MONITORAGGIO DELL'OIV	19
8	PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE	20
9	ALLEGATI	21

1 PRESENTAZIONE

ISTITUZIONE OIV
DELIBERAZIONE N.
150/2013

Con Deliberazione n.150 del 12/08/2013 l'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia (di seguito "ARPA FVG") ha costituito il proprio Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito "OIV") in forma monocratica, affidando tale incarico alla Dott.ssa Elisabetta Danielli¹ per un periodo di tre anni, acquisito il parere favorevole da parte dell'allora denominata "Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche" o "CIVIT", ora "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" o "ANAC" (Delibera 37/2013 d.d. 6 giugno 2013). La scelta di un organismo monocratico si commisura alle dimensioni dell'ARPA e alle logiche della *spending review*.

PARERE CIVIT/ANAC

Nelle more dell'emanazione delle linee guida regionali in merito alle attività degli organismi indipendenti di valutazione (art. 6, comma 9, LR 16/2010), l'OIV si è attenuto a quanto disciplinato dalla LR stessa, e pertanto si è rapportato al Direttore Generale dell'ente per quanto riguarda l'esercizio delle proprie funzioni e compiti previsti dalla legge.

CRITERI DI STESURA

L'OIV è subentrato, assorbendone le relative funzioni, al precedente Nucleo di Valutazione estemo e ha formalmente iniziato la propria attività in data 12 agosto 2013.

La presente relazione è redatta dall'OIV conformemente all'art.6 della LR 16/2010 e all'art.14, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n.150/2009, che individuano, tra i compiti propri di tale funzione, il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, dell'integrità e dei controlli interni, prevedendo l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso. Per la stesura della stessa l'OIV ha fatto riferimento alle linee guida emanate dalla CIVIT (ora ANAC) (delibere 4/2012, 5/2012, 23/2013), tenendo comunque in debita considerazione il carattere di gradualità in merito all'introduzione dei nuovi sistemi di misurazione e valutazione, come sancito dal comma 1 dell'art. 6 della suddetta LR 16/2010.

CICLO DELLE PERFORMANCE
INTERVALLO TEMPORALE

Scopo principale della relazione annuale è pertanto quello di sintetizzare l'esito delle attività di verifica dell'OIV rispetto alle diverse fasi che costituiscono il ciclo delle performance, con particolare attenzione agli scostamenti rilevati a consuntivo rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili.

La relazione riguarda il ciclo completo delle performance dell'anno 2013, iniziato nel 2012 e terminato nel marzo 2014. Tale ciclo nasce con la supervisione del Nucleo di Valutazione e prosegue con quella dell'OIV attualmente in carica; l'OIV ha quindi assistito in prima persona alla seconda parte del percorso, a partire dagli esiti del monitoraggio della performance organizzativa sino alla sua chiusura. L'analisi del ciclo 2013 ha consentito l'introduzione di ulteriori miglioramenti nel ciclo successivo (2014).

Sono stati oggetto di analisi tutti gli aspetti costitutivi del processo, dall'individuazione delle modalità di misurazione e valutazione, alla definizione degli obiettivi organizzativi e individuali, alla loro declinazione, all'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento, al raccordo con la programmazione finanziaria e di bilancio e alla relativa negoziazione del budget, alle fasi di monitoraggio, alla stesura del Piano annuale e triennale, alle modalità di adempimento al Programma per la Trasparenza e Integrità, alla gestione del sistema premiante sulla base degli esiti delle valutazioni, ai percorsi formativi, all'individuazione delle criticità e alla relativa volontà di miglioramento, al coinvolgimento dei portatori di interesse.

La presente relazione descrive altresì lo stato di attuazione degli adempimenti previsti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e delle illegalità nelle pubbliche amministrazioni, così come prescritto dal D.Lgs. 190/2012, in materia di obblighi di pubblicazione (obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni) così come prescritto dal D.Lgs. 33/2013 e, infine in materia di benessere organizzativo e di codice di comportamento delle PA.

¹ Il curriculum vitae della Dott.ssa Danielli è pubblicato sul sito istituzionale dell'ARPA FVG nell'area "Amministrazione trasparente", nella sezione "Personale", alla voce "OIV". La Dott.ssa Elisabetta Danielli è stata autorizzata a svolgere l'attività extra istituzionale in primo luogo dall'ASS n. 2 Isontina con lettera Prot. N. 26131 dd 25/07/2013 e in seguito dall'IRCCS Burlo Garofolo con lettera Prot. N. 7875 dd 20/09/2013.

2 FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

2.1 Performance organizzativa

2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e target

In accordo con quanto stabilito dalle LR n. 16/2010², e n. 6/1998³, nonché dal patto di stabilità in tema di finanza pubblica e dal proprio mandato istituzionale, l'ARPA FVG ha sviluppato il proprio ciclo delle performance inviando una prima proposta di programma per l'anno e il triennio a venire alla Direzione Regionale dell'Ambiente (nel caso specifico, con nota prot. n. 7554 d.d 27.07.2012), ai fini della successiva approvazione da parte del Comitato di Indirizzo e Verifica (riunione del CIV in data 27.11.2012).

A tale prima fase è seguita l'adozione del programma annuale (2013) e pluriennale (2013 - 2015) da parte dell'ente, effettuata attraverso deliberazione del Direttore generale (nella fattispecie, deliberazione n. 252 del 31.12.2012) e la contestuale emissione, da parte della Regione FVG, della delibera di Giunta relativa alle Linee di indirizzo per la programmazione triennale dell'Agenzia (DGR n. 49 d.d. 16.01.2013 avente ad oggetto: *"L.R. 6/98 art. 11 - Linee di indirizzo per la programmazione 2013-2015 dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia"*).

Tale prima fase, definita di *"programmazione strategica"*, si è conclusa con l'adozione, anch'essa attraverso deliberazione del Direttore Generale dell'ARPA, del bilancio preventivo annuale e triennale (deliberazione del Direttore generale n. 5 d.d. 21.01.2013⁴). Gli atti di programmazione sono stati trasmessi alla Direzione centrale ambientale per il controllo preventivo della Giunta regionale (nota d.d. 22.02.2013, prot. 617), così come il parere del Collegio dei Revisori (nota 08.02.2013, prot. 1331).

Si nota, in continuità con il 2011 e il 2012, l'impegno dell'ente ad allineare la propria pianificazione a quella degli enti di controllo e verifica e a migliorarne l'impostazione generale.

Sono pertanto stati elaborati singolarmente i seguenti documenti:

- Programma annuale 2013 e triennale 2013-2015
- Bilancio previsionale annuale 2013 e triennale 2013-2015

I Programmi ed i bilanci annuali e triennali 2013 -2015, in linea con quanto previsto dalla LR n. 6/1998, hanno considerato obiettivi ricordati alla programmazione (programma annuale e triennale 2012-2014, di cui alla deliberazione n. 279 dd. 29.12.2011) e ai bilanci precedenti (bilancio previsionale 2012 e triennale 2012-2014 di cui alla deliberazione n.35 dd. 7.2.2012).

Coerentemente al percorso iniziato nel 2010, l'Agenzia, ha perseverato nello sforzo di collegare l'andamento gestionale agli obiettivi prefissati, impegnandosi a condividerne la logica con le strutture aziendali, anche attraverso gli incontri istituzionali con il Collegio di Direzione, al fine di concorrere al processo di miglioramento continuo.

PROPOSTA
DI PROGRAMMAZIONE

ADOZIONE
PROGRAMMA ANNUALE E
TRIENNALE
DEL. N. 252/2012

PROGRAMMAZIONE
STRATEGICA

ADOZIONE
BILANCI PREVENTIVI
DEL. N. 5/2013

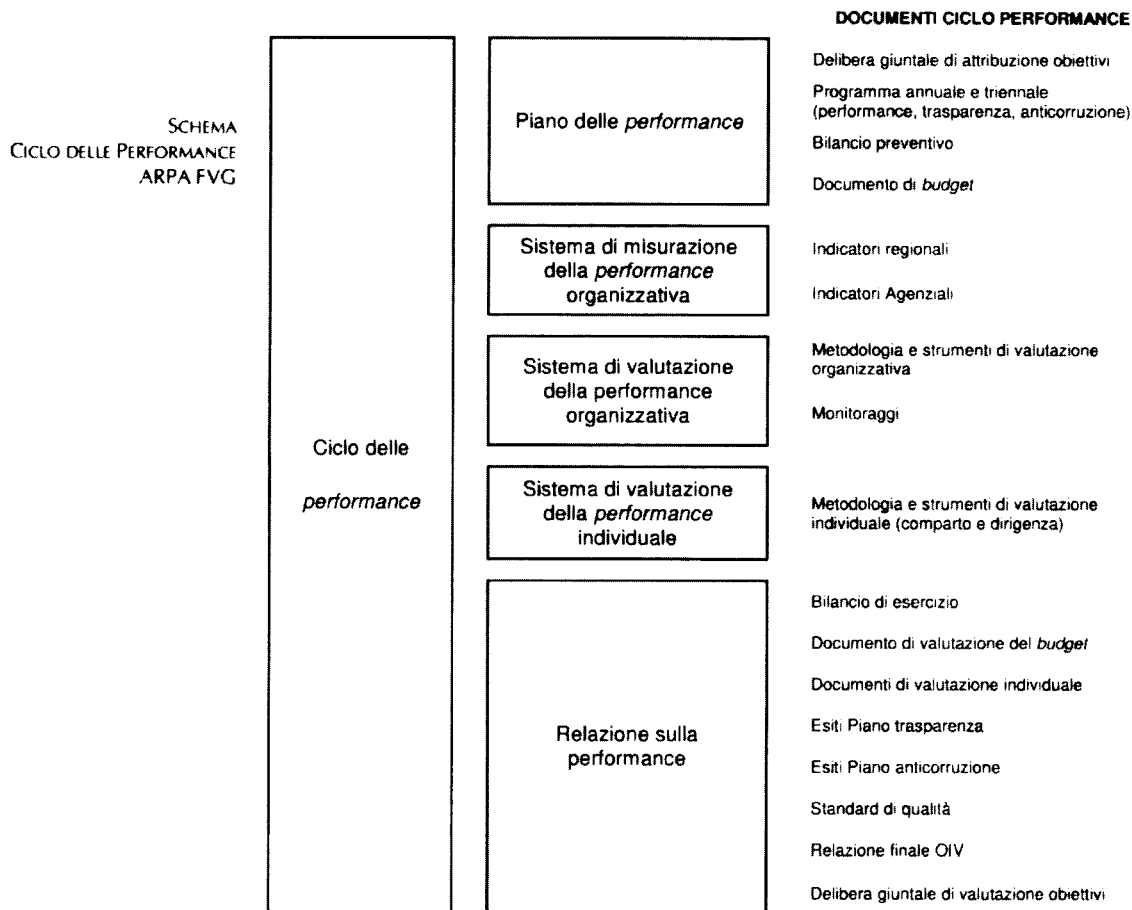
DOCUMENTI
DI PROGRAMMAZIONE

² ovvero che gli enti del Servizio sanitario regionale e assimilati devono adottare "progressivamente un sistema di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio", prevedendo la verifica del sistema da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione (OIV).

³ Legge regionale di istituzione dell'ARPA FVG.

⁴ Deliberazione effettuata entro i termini della proroga al 31/01/2013, concessa all'ARPA dalla Regione FVG ai sensi dell'art.11, comma 5, della LR 6/1998 (nota 04/01/2013 prot. N. 250 a cura della Direzione Centrale ambiente, energia e politiche per la montagna).

Schematizzazione del ciclo completo delle performance dell'ARPA FVG



FASE OPERATIVA
 NEGOZIAZIONE

La presentazione dei programmi e dei bilanci preventivi ai dirigenti di S.O.C. nel corso dei Collegi di Direzione (sedute del 25 gennaio e del 15 febbraio), ha preannunciato, nella logica della massima condivisione, l'apertura della fase *"operativa"* dell'ente. Tale fase, avvalendosi del *"processo di negoziazione"* tra il Direttore generale e i responsabili dei *"centri di attività"* dei rispettivi budget, ha portato all'emanazione del *"documento di budget"*, ovvero del documento nel quale ogni obiettivo aziendale (*"linea-obiettivo"*) è stato declinato in obiettivi specifici (*"sotto-obiettivo"*), assegnati ad ogni singola struttura.

I CENTRI DI ATTIVITÀ

L'ARPA ha individuato, sulla base del Regolamento dell'Organizzazione (adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 112 dd. 25.5.2010, approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1396 dd. 21.7.2010 e riadottato con deliberazione del Direttore generale n. 175 dd. 10.8.2010) e delle s.m.i., i seguenti *centri di attività* all'interno dei singoli dipartimenti:

DIREZIONE GENERALE

1. Direttore Generale:
 - S.O.S. Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale
 - S.O.S. Prevenzione e Protezione e Gestione ambientale dell'Agenzia

DIPARTIMENTO TECNICO - SCIENTIFICO:

2. S.O.C. Settore Tecnico-Scientifico
3. S.O.C. Dipartimento provinciale di Udine
4. S.O.C. Dipartimento provinciale di Trieste
5. S.O.C. Dipartimento provinciale di Gorizia
6. S.O.C. Dipartimento provinciale di Pordenone
7. S.O.C. Laboratorio Unico Regionale
8. S.O.C. Osservatorio Meteorologico Regionale-OSMER

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO:

9. S.O.C. Gestione Risorse Economiche
10. S.O.C. Gestione risorse umane
11. S.O.C. Affari Generali e Legali

Al fine di garantire la correlazione tra programmazione e risorse disponibili, sono stati altresì individuati i "centri di risorsa" per la coerente gestione dei fattori produttivi⁵ necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai centri di attività. Essi sono:

CENTRI DI RISORSA

- S.O.C. Gestione Risorse Economiche;
- S.O.C. Gestione risorse umane;
- S.O.C. Affari Generali e Legali;
- S.O.S. Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale

Contemporanea allo svolgimento della "fase attiva" di negoziazione (periodo tra il 5 e l'11 marzo 2013), è stata la sottoposizione dei documenti di programmazione annuale e triennale alla Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria e politiche sociali, e alla Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali, le quali, con nota prot. 5651 d.d. 13/03/2013 la prima e nota prot. 19100 d.d. 15/03/2013 la seconda, hanno espresso entrambe parere positivo rispetto alla coerenza dei documenti succitati con gli indirizzi regionali e con la missione istituzionale dell'ente rispetto ai bisogni della collettività. Tali pareri sono stati infine ratificati nella Relazione istruttoria sul programma annuale e triennale e sui relativi bilanci economici preventivi dalla Direzione centrale Ambiente ed Energia, con nota prot. N. 12595 d.d. 9 aprile 2013.

PARERI DELLE DIREZIONI
CENTRALI REGIONALI

Nello sforzo di integrare la fase di programmazione della performance organizzativa con quanto richiesto dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012), è stato contestualmente nominato un responsabile aziendale della prevenzione della corruzione (deliberazione Direttore generale n. 64/2013) ed è stato adottato il relativo piano annuale e triennale (deliberazione Direttore generale n. 65/2013 d.d. 29/03/2013). Nel piano annuale 2013, sono stati individuati, quali obiettivi iniziali, la sensibilizzazione del personale dell'ente rispetto ai temi della corruzione, attraverso l'istituzione di una rete, l'avvio di un percorso di informazione e formazione e, infine, di mappatura dei procedimenti a rischio e dei rispettivi responsabili.

NOMINA RESPONSABILE
AZIENDALE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
ADOZIONE DEI PIANI
ANNUALE E TRIENNALE

Non è invece stato possibile allineare temporalmente la fase di programmazione con il programma annuale e triennale per la trasparenza e l'integrità, poiché la nomina del responsabile aziendale rispetto a tale tema è avvenuta in luglio (deliberazione 153/2013 d.d. 25/07/2013, con la quale è stato deliberato contestualmente anche il relativo programma annuale e triennale).

PROGRAMMA ANNUALE E
TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La fase della "programmazione strategica" per il 2013 si è definitivamente conclusa con l'approvazione da parte della Direzione centrale Ambiente ed Energia della Regione FVG del programma annuale e triennale dell'Agenda con le dovute integrazioni⁶, e dei relativi bilanci di previsione, avvenuta attraverso la DGR n. 671/2013 d.d. 11/04/2013.

APPROVAZIONE
DELLA PROGRAMMAZIONE
DGR n.671/2013

La stessa delibera ha sancito lo stanziamento all'Agenda, per il 2013, di una quota di contribuzione corrente pari a 21.400.000,00 euro da destinare alle spese di funzionamento. (l'intero finanziamento, ancorché derivante dalle diverse voci di bilancio regionale, è destinato alle spese di funzionamento)

FINANZIAMENTO REGIONALE

A queste risorse si sono aggiunti 2.450.000,00 euro destinati alla riqualificazione delle aree del SIN (sito inquinato di interesse nazionale) di Trieste, finanziati attraverso un'opportuna convenzione (di cui alla DGR n. 672/2013).

⁵ le risorse umane, compreso l'ammontare delle ore straordinarie, le dotazioni strumentali, la quota di budget relativa alla formazione di competenza di ciascuna struttura, unitamente ai beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività

⁶ Le integrazioni sono tese al miglioramento dell'appropriatezza degli indicatori e alla loro misurabilità.

Come già accennato, la progettualità dell'ente è stata declinata in obiettivi di struttura, "negoziati" attraverso incontri *ad hoc* con i responsabili di struttura, che hanno a loro volta espresso le proprie esigenze per garantire il raggiungimento dei risultati attesi.

DELIBERAZIONE N. 62/2013
ADOZIONE
PROCESSO DI BUDGET

Il prodotto della fase di negoziazione si è concretizzato nel cosiddetto "documento di budget", deliberato il 28/03/2013 (deliberazione n. 62/2013). Il documento di budget rappresenta il reale strumento operativo a cui le strutture hanno fatto riferimento per la programmazione delle attività e su cui sono state chiamate a rispondere nei mesi a seguire rispetto al grado di raggiungimento dei target, nel corso dei monitoraggi.

IL DOCUMENTO
DI BUDGET

LA SCHEDE DI BUDGET

Il documento di budget è stato pensato come la raccolta di "schede di budget", organizzate in sezioni, ciascuna corrispondente ad una specifica area o struttura. Ogni scheda di budget è stata strutturata in modo da identificare OBIETTIVI, AZIONI per il loro raggiungimento e relativi TEMPI di realizzazione, INDICATORI misurabili, grado di RESPONSABILITÀ, spazio per il MONITORAGGIO sullo stato dell'arte, eventuale concorso al PREMIO di produttività⁷ (nel qual caso l'obiettivo è stato contrassegnato da una lettera "P"). Ogni obiettivo è raccordato con la rispettiva linea progettuale del processo di budget (a sua volta riconducibile alla programmazione regionale), la quale rappresenta l'anello di congiunzione tra pianificazione aziendale e obiettivi di struttura. A ciascun responsabile di struttura è demandato il compito di distribuire le attività programmate ai singoli dipendenti della dirigenza o del comparto. Il documento è stato corredato di un'appendice matriciale rispetto alle responsabilità, a garanzia di un esaustivo quadro di insieme.

AREE DI INTERESSE DEGLI
OBIETTIVI DI BUDGET

Gli obiettivi assegnati alle singole strutture/direzioni si riferiscono ed integrano le seguenti aree tematiche:

- I. AREE DI INTERESSE GENERALE, tese alla istituzionalizzazione dell'operato aziendale e alla sua armonizzazione con le azioni di programmazione della Direzione centrale dell'ambiente, energia e politiche per la montagna;
- II. QUATTRO LINEE PRIORITARIE PER LA GOVERNANCE AMBIENTALE, legate ai bisogni della collettività, di cui alle linee di indirizzo regionali, ovvero:
 1. Tutela degli ecosistemi;
 2. Ambiente e salute;
 3. Uso sostenibile delle risorse naturali e gestione dei rifiuti;
 4. Obiettivi trasversali del sistema integrato di protezione ambientale;
- III. AREE STRATEGICHE PER L'ENTE, tese alla riorganizzazione degli snodi aziendali, nell'ottica di una maggiore interconnessione tra le diverse articolazioni (rivisitazione dei processi, razionalizzazione di costi e flussi di lavoro) e del miglioramento degli standard di servizio (istituzione e messa a regime di un sistema di gestione della qualità ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001);
- IV. Aree denominate PROGETTI OBIETTIVO, ovvero temi specifici attuati al fine di migliorare le modalità di azione dell'ente attraverso l'integrazione tra le competenze:
 - a. Attuazione dell'accordo di programma per il SIN di Trieste (con finanziamento aggiuntivo e scadenziario);
 - b. Sviluppo del sistema informativo dell'ARPA (basi dati⁸, interfacce gestionali⁹, con particolare attenzione ai dati relativi all'amianto, alle emissioni in atmosfera, alle procedure VIA¹⁰ e agli scarichi), al fine di collaborare con la Regione, attraverso Insiel S.p.A., alla creazione del Sistema informativo territoriale ambientale regionale (SITAR);

⁷ Il premio di produttività rappresenta l'85% del premio individuale del singolo dipendente.

⁸ SIQUI (sistema informativo relativo ai siti regionali contaminati), SINTAI (sistema informativo nazionale relativo agli scarichi), SIRR (sistema informativo regionale sui rifiuti), INEMAR (inventario regionale per le emissioni in atmosfera).

⁹ LIMS: sistema gestionale dei laboratori regionali.

¹⁰ VIA: Valutazione Impatto Ambientale.

- c. Riqualficazione della rete della qualità dell'aria, in allineamento con la normativa vigente (D.Lgs. n. 155/2010) e con le esigenze di informazione degli organi istituzionale e dei portatori di interessi.

In sintesi, l'analisi della fase progettuale dell'Arpa per l'anno 2013 evidenzia il rispetto dei requisiti richiesti dalla Delibera CIVIT n. 4/201211 e dal patto di stabilità in tema di finanza pubblica, poiché garantisce:

PROGETTUALITÀ:
CRITERI IN SINTESI

1. la conformità della normativa vigente;
2. il raccordo con i risultati delle programmazioni precedenti;
3. l'impegno a stabilire obiettivi sulla base della loro rilevanza strategica in funzione della programmazione in tema di *governance* ambientale (di cui alla DGR n. 49/2013 e, successivamente della DGR n. 671/2013) e dei target di "*efficientamento*" (imposti dalla Regione FVG);
4. l'indicazione delle tempistiche degli *outcome* e dei momenti della loro misurazione;
5. l'identificazione di risultati attesi (*outcome*) conseguibili, attraverso una chiara declinazione operativa, e rapportabili ad indicatori specifici;
6. la misurabilità dei risultati;
7. l'impegno a conseguire l'equilibrio¹² di bilancio (costi di struttura), pur assorbendo una riduzione del 4,6% della quota del finanziamento regionale;
8. l'impegno a revisionare la dotazione organica con vincolo alle assunzioni¹³, entro i termini stabiliti dalla DGR n. 670/2013, d.d. 11/04/2013;
9. l'impegno ad applicare una politica gestionale tesa alla valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso gli interventi manutentivi ritenuti improcrastinabili e la messa in sicurezza delle sedi dipartimentali¹⁴;
10. la volontà di ridurre i fitti passivi ed abbattere l'obsolescenza delle attrezzature destinate alle misurazioni dei parametri di interesse del sito inquinato di interesse nazionale di Trieste (SIN);
11. la volontà di incrementare la qualità delle prestazioni, in generale, attraverso la politica di assicurazione della qualità, e, in particolare, attraverso l'impostazione della manutenzione evolutiva della rete di monitoraggio della qualità dell'aria.

2.1.2 Misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

Le strutture sono state chiamate a fornire, con frequenza prestabilita e attraverso il responsabile, un dettagliato stato dell'arte del grado di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati con la scheda di budget.

FREQUENZA DEI
MONITORAGGI

Di norma l'impostazione del ciclo della performance organizzativa dell'ente prevede un MONITORAGGIO INTERMEDIO (stato dell'arte al 30 giugno) ed uno FINALE (stato dell'arte al 31 dicembre). Al monitoraggio intermedio può aggiungersene uno suppletivo (in genere riferito al 30 settembre) con lo scopo di consentire un ri-orientamento delle attività programmate nel caso in cui si verificano eventi imprevisti, o si concretizzino fattori interferenti, che incidano sul raggiungimento dei risultati, anche rispetto alle risorse economico-finanziarie disponibili (sforamento di bilancio).

IL MONITORAGGIO
INTERMEDIO DEL 2013

Nel 2013, è stato effettuato un unico monitoraggio intermedio riferito al grado di raggiungimento degli obiettivi al 30 giugno. Non si sono avute rettifiche delle risorse economiche assegnate.

11 Delibera CIVIT n. 4/2012 "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D.Lgs. n. 150/2009)."

12 L'equilibrio di bilancio ha costituito l'indicatore per il rispetto del patto di stabilità interno per il 2013.

13 Tranne le categorie protette e le risorse umane legate ai progetti e programmi comunitari finanziati da fondi a destinazione vincolata.

14 Grazie al dirottamento dei finanziamenti inizialmente pensati per la progettazione e realizzazione del Laboratorio Unico Regionale ("LUR").

Le strutture hanno trasmesso via mail alla Direzione strategica le proprie schede di budget entro il 20 luglio, dopo aver opportunamente compilato la colonna dedicata alla sintesi dello stato dell'arte al 30 giugno rispetto alla performance organizzativa. Tutte le strutture sono state solerti nell'invio dei dati. Per la compilazione si è tenuto conto degli obiettivi assegnati, dei risultati attesi, delle azioni pianificate e degli indicatori misurabili, nonché delle integrazioni e delle modifiche richieste dalla Giunta regionale con DGR n. 671/2013. Contestualmente, infatti, per affrontare coerentemente le criticità dello stato di attuazione della progettualità emerse dal monitoraggio intermedio, e per poter informare le strutture in merito alle suddette integrazioni regionali, il Collegio di Direzione si è riunito in data 7 giugno e 23 luglio 2013.

I dati trasmessi alla Direzione strategica sono stati analizzati sulla base della verifica di congruenza tra quanto dichiarato in sintesi dai responsabili di struttura (compresa la percentuale di raggiungimento) e le evidenze documentali fornite. Le eventuali incongruenze sono state discusse con i responsabili. L'OIV non ha verificato lo stato di attuazione al 30 giugno in quanto non era ancora stato nominato (nomina attraverso deliberazione del Direttore Generale n. 158 d.d. 12/08/2013).

Per dare opportuna visibilità agli esiti dell'analisi del monitoraggio intermedio e per recepire infine le integrazioni volute dalla Giunta regionale, sono stati utilizzati, direttamente sulle schede di budget, accorgimenti grafici (diversi caratteri e/o testo barrato), per evidenziare le modifiche effettuate in relazione alle azioni e/o alle loro relative scadenze.

DELIBERAZIONE
N.149/2013
STATO DI ATTUAZIONE AL
30.06.2013 DELLA
PROGETTUALITÀ

La sintesi definitiva del monitoraggio al 30 giugno è stata deliberata (deliberazione del Direttore Generale n. 149 d.d. 25/07/2013), pubblicata sulla rete interna aziendale e sul sito web istituzionale, indi trasmessa alla Direzione Centrale Ambiente (nota prot. 7550 d.d. 1.8.2013).

INVIO MONITORAGGIO
INTERMEDIO ALLA REGIONE
FVG

Il monitoraggio finale del 2013 è stato effettuato con pari modalità al fine di valutare le percentuali di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa al 31/12, sulla base delle quali saranno infine assegnati i premi di produttività, dopo attenta valutazione da parte dell'ente e dell'OIV, e ratifica da parte degli organi preposti regionali.

IL MONITORAGGIO FINALE
AL 31/12/2013

La scadenza per l'invio dei dati da parte delle strutture è stata fissata al 15 febbraio (nota Prot. N. 0001210-P, d.d. 14/01/2014); anche in tal caso non si sono verificati particolari ritardi nel processo di raccolta dei dati.

La Direzione strategica ha analizzato dettagliatamente i dati di monitoraggio al 31/12/2013 e ha consegnato all'OIV, con lettera Prot. N° 0012258-P d.d. 09/04/2014, le schede di budget definitive da sottoporre alla propria valutazione. Il giudizio delle stesse è espresso nel paragrafo 2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa.

2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

La metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dell'ARPA FVG si è basata principalmente sullo strumento operativo "*scheda di budget*", in quanto raccordo essenziale tra pianificazione regionale e strutture dell'ente, ed evidenze a supporto di quanto in essa dichiarato.

Come già accennato, tale scheda, nella sua impostazione metodologica, si adatta ad affrontare schematicamente le fasi costitutive di un processo di budget, in quanto corredata di "oggetto", "codice", "obiettivo target", "azioni per la sua attuazione", "indicatori" e "stato di attuazione in data ... (monitoraggio)".

L'OIV ritiene che la scheda sia perfettibile (si veda i suggerimenti al capitolo 8 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE), ma che nella sua essenzialità abbia svolto efficacemente il proprio ruolo di "strumento" di pianificazione aziendale.

Ricordiamo che l'uso consolidato della scheda di budget è determinante per la costruzione di una "cultura" sulla progettualità. In tale ottica, è fondamentale che i diversi attori del processo si misurino con modalità armonizzate e criteri univoci.

Preme sottolineare che, a rafforzare la cultura della progettualità stia contribuendo molto la Direzione strategica, che credendo nel metodo, ne sta spingendo la totale adozione, rilevandone il carattere di sostanziale opportunità per il miglioramento dei servizi offerti dall'ente. L'interessamento della leadership si evince anche dalle recenti scelte operate in tema di qualità, che mirano alla certificazione¹⁵ dei processi, soprattutto nell'area tecnica, il tutto in una logica di *total quality management*.

L'IMPEGNO DELLA
LEADERSHIP

Rispetto all'IMPOSTAZIONE della scheda di budget, l'OIV ritiene che essa possa essere migliorata sia da un punto di vista grafico che sostanziale (si veda i suggerimenti di miglioramento al capitolo 8 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE), al fine di renderla più comprensibile e fruibile rispetto alle computazioni successive.

PARERE DELL'OIV
SULL'IMPOSTAZIONE
DELLA SCHEDA DI BUDGET

Rispetto altresì al MERITO delle schede, ovvero rispetto alle modalità di compilazione delle stesse, l'OIV rileva alcune situazioni suscettibili di miglioramento, nelle quali:

PARERE DELL'OIV
SUL MERITO DELLA
SCHEDA DI BUDGET

- le azioni e gli indicatori sono invertiti;
- lo stato di attuazione non risponde all'indicatore identificato;
- non è riportata la percentuale di raggiungimento in autovalutazione;
- mancano dati o i riferimenti temporali necessari per la corretta attribuzione di detta percentuale;
- gli indicatori risultano generici e poco misurabili;
- si rimanda ad indicatori definiti in progetti allegati alle schede di budget, perdendo l'immediatezza del quadro di insieme.

Rispetto alla FREQUENZA DEI MONITORAGGI, l'OIV si esprime positivamente, ritenendoli esaustivi al fine di seguire il processo di budget con ragionevole dettaglio. La possibilità di ricorrere a monitoraggi intermedi aggiuntivi garantisce un adeguato margine alla necessità di eventuali azioni correttive.

PARERE DELL'OIV
SULLA FREQUENZA
DEI MONITORAGGI

Per quanto concerne il coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni si veda quanto riportato nel capitolo 6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER.

Rispetto alla METODOLOGIA DI VALUTAZIONE l'ente, attraverso un *team* scelto dalla Direzione Strategica¹⁶, ha operato valutando la pertinenza, tempestività ed esaustività delle evidenze a supporto dei risultati attesi, delle azioni ed degli indicatori, sentiti i responsabili nei casi di ambiguità, al fine di attribuire, confermare o modificare la percentuale di raggiungimento rispetto ai target. La totalità dei risultati, e il loro grado di raggiungimento, ha concorso alla definizione della progettualità del ciclo successivo (*budget 2014*).

LE MODALITÀ
DI VALUTAZIONE
DEI RISULTATI

Come già introdotto, solo alcuni, tra i tanti obiettivi assegnati alle strutture, hanno concorso al sistema di incentivazione (i cosiddetti OBIETTIVI "P"), così come negoziato in fase progettuale (si veda, a tal proposito, il capitolo 2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* individuale). Si è ritenuto che tali obiettivi "P" fossero collegabili al miglioramento della qualità dei servizi dell'ente e che il loro raggiungimento potesse risultare utile al fine del consolidamento delle buone prassi e dei risultati ottenuti in termini di volume di prestazioni. Questa logica di "*efficientamento*" spiega come mai, a volte, risultino incentivati obiettivi ritenuti sovrapponibili ad attività istituzionali.

OBIETTIVI INCENTIVANTI

A valutazione ultimata, il materiale è stato consegnato all'OIV, che ha espresso il proprio parere rispetto al merito delle evidenze e al grado di raggiungimento degli obiettivi di progettualità, non senza richiedere opportuni approfondimenti.

¹⁵ L'ente è impegnato in un percorso di certificazione ai sensi delle norme della serie ISO 9001, e sta pensando di intraprendere anche quello relativo alle norme della serie 14001.

¹⁶ Nel 2013 tale *team* era costituito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Direttore del Settore Tecnico.

All'atto della stesura del presente documento, è da ritenersi conclusa la fase di assegnazione puntuale delle percentuali di raggiungimento per singolo sotto-obiettivo.

A questa fase farà seguito quella in cui tali dati saranno aggregati per linea-obiettivo, ai fini di operare un'opportuna analisi dei *trends* e di attribuire le quote incentivanti. I risultati di tale rielaborazione saranno condivisi in occasione del Collegio di Direzione previsto per metà maggio. I responsabili, a cascata, ne daranno comunicazione ai propri dipendenti. Contestualmente, gli esiti della valutazione saranno approvati formalmente dal Direttore Generale dell'ente attraverso specifica deliberazione, e pubblicati sia sulla bacheca interna che sul sito istituzionale.

È a questo punto che l'OIV si trova a relazionare in merito alla totalità dell'impianto del ciclo delle *performance* 2013 e a proporre i miglioramenti da assorbire nel ciclo successivo. A tal proposito, l'OIV rileva la grande attenzione della Direzione Strategica rispetto al tema del ciclo delle *performance* e la disponibilità a recepire i suggerimenti proposti.

2.2 Performance individuale

2.2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target

Il tema del collegamento tra la *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA* e quella *INDIVIDUALE* è un punto critico del sistema, in quanto, attualmente e per il 2013, esso è svolto dalla scheda di budget, la quale, in realtà, ne rappresenta la declinazione "per STRUTTURA" piuttosto che per singolo individuo. Pertanto il contributo del singolo è funzionale all'attività della struttura in relazione a obiettivi comuni e concorre al raggiungimento di un risultato collettivo.

In questa impostazione, che consente comunque un buon controllo a cascata, è stato di fatto il responsabile di struttura a fungere da cardine nel processo di assegnazione degli obiettivi alla struttura e quindi al singolo dipendente, in quanto ne ha negoziato il merito, le modalità, e l'incentivazione in sede, appunto, di "*negoziazione*" con la Direzione strategica; ed è stato sempre egli stesso a comunicarne la declinazione ai propri collaboratori. Nel 2013, tale fase, come riportato al capitolo 2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e target, si è concretizzata con gli incontri tenutisi dal 5 e l'11 marzo 2013.

È stato nuovamente il responsabile a fungere da tramite per relazionare sul grado di raggiungimento degli stessi obiettivi alla Direzione strategica, in sede di monitoraggio (al 30/06/2013 e al 31/12/2013), tenendo comunque conto dei contributi individuali, e ad informare gli stessi dipendenti sugli esiti finali del ciclo. Tutto ciò al fine di gestire la cosiddetta "PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA".

È stato inoltre sempre lo stesso responsabile a dover valutare¹⁷ i propri dipendenti (valutazione di prima istanza), attraverso gli strumenti disciplinati dai vigenti regolamenti aziendali in tema di valutazione individuale, allo scopo di esprimere un giudizio sulla loro capacità, il loro spirito di iniziativa, il loro senso di responsabilità, la loro competenza tecnica e relazionale, anche se resta da definire meglio la misurazione dell'impatto di queste stesse attitudini individuali sul raggiungimento degli obiettivi di struttura. Un tanto al fine di misurare la cosiddetta "PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE".

È stato ancora il responsabile di struttura a garantire alla Direzione il coordinamento dei singoli contributi alla "PRODUTTIVITÀ STRATEGICA", legata per lo più ad obiettivi volti al superamento di situazioni critiche o all'introduzione di innovazioni sostanziali.

È stato sempre il responsabile di struttura a garantire i flussi informativi.

¹⁷ Si veda il successivo capitolo 2.2.2 Misurazione e valutazione della *performance* individuale per gli approfondimenti del caso.

2.2.2 Misurazione e valutazione della *performance* individuale

La valutazione della *performance* individuale avviene annualmente, a chiusura avvenuta del ciclo della *performance* organizzativa e del bilancio di esercizio, a cura del responsabile della struttura a cui è assegnato il valutato, sia esso appartenente alla dirigenza che al comparto.

Il miglioramento del sistema della *performance* individuale risulta tema critico e già affrontato dall'Agenzia sin dalla progettualità 2012, nella quale era già stato richiesto alla s.o.c. Gestione risorse umane di formulare una proposta di regolamento, destinato sia alla valutazione del comparto che della dirigenza. Il regolamento in bozza fu di fatto presentato entro i termini (lettera Prot. N. 0012587-P d.d. 27/12/2012). La proposta di regolamento è stata completata dalla proposta di nuove schede di valutazione, distinte per comparto e dirigenza, entrambe oggetto di obiettivo¹⁸ assegnato alla s.o.c. Gestione risorse umane nella progettualità 2013.

Nel corso dell'anno, i documenti in bozza sono stati sottoposti più volte all'attenzione dell'OIV, che ha fornito alcuni suggerimenti, attualmente recepiti (verbale OIV 08/12/2013). Tuttavia, essendo lo stesso regolamento l'atto attraverso cui è disciplinato l'intero processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale, su cui l'ente intende ulteriormente esprimersi, non si è ancora giunti alla sua approvazione definitiva e pertanto, nel 2013, è stato utilizzato l'impianto corrente. Va sottolineato che sul tema hanno titolo di essere informate anche le associazioni sindacali.

L'impianto attuale presenta alcune criticità sostanziali, di cui la Direzione Strategica ha preso atto da tempo, tanto che ha intenzione di avviare un percorso di formazione, condiviso tra tutti i dirigenti e titolari di posizione organizzativa, al fine di creare la cultura di base necessaria per introdurre i doveri correttivi; tale obiettivo è stato inserito tra quelli assegnati alla struttura S.O.C. Gestione risorse umane per l'anno in corso (progettualità 2014), ma è considerato strategico per l'intero ente. Va rilevato che allo stato attuale l'Agenzia sta procedendo all'individuazione del formatore, che gli oneri relativi al percorso ipotizzato figurano a bilancio e che l'OIV ritiene appropriata e necessaria tale scelta.

Tra le criticità rilevate dall'OIV rispetto alla metodologia di misurazione e valutazione attuale, vi è l'assenza di un chiaro collegamento tra gli obiettivi individuali e quelli organizzativi. La debolezza di tale collegamento, già notata nel discutere la scheda di budget, si osserva anche nella scheda utilizzata per le valutazioni annuali del personale del comparto e dei dirigenti titolari di incarico di alta professionalità¹⁹. La scheda, infatti valuta in modo generico la capacità tecnica, organizzativa e relazionale del dipendente appartenente alle categorie citate, senza correlarle in modo esplicito a specifici risultati. Ciò si ripropone anche sul meccanismo (disciplinato dai rispettivi C.C.N.L.) attraverso cui sono attribuiti gli incentivi, in quanto l'incentivo base²⁰, legato alla produttività collettiva, è erogato indipendentemente dal risultato della valutazione individuale (cui è invece riferito l'incentivo integrativo, legato, appunto, alla produttività individuale).

2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* individuale

La metodologia utilizzata nel il 2013²¹ per la misurazione e valutazione della *performance* individuale si è avvalsa di schede di valutazione costituite di tre settori (capacità tecnica, capacità organizzativa, capacità relazionale), ciascuno dei quali a sua volta suddiviso in 4

LA PROPOSTA DI
REGOLAMENTO PER LA
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE

IL PROGETTO PER LA
VALUTAZIONE INDIVIDUALE

LE CRITICITÀ DEL
SISTEMA ATTUALE

LA METODOLOGIA DELLA
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE

¹⁸ Obiettivo non incentivato e raggiunto al 100%.

¹⁹ esclusi i dirigenti responsabili di struttura complessa, la cui valutazione è invece legata ai risultati di gestione.

²⁰ Si vedano i dettagli del sistema incentivante al capitolo 2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* individuale.

²¹ Si noti che tale valutazione, effettuata tra maggio e luglio del 2013, si riferisce alle performance individuali espresse nel 2012. La valutazione di quelle relative al 2013 sarà effettuata nel 2014, contestualmente alla chiusura del corrispondente bilancio di esercizio

gradi di adesione allo standard richiesto, cosicché ciascun settore possa raggiungere un punteggio pari ad un *range* 0-3.

La logica abbracciata per la costruzione delle schede valuta lo scostamento, in positivo, dalle "responsabilità, abilità e competenze di base previste per il profilo di appartenenza", e pertanto è correlata alla valorizzazione dell'impegno "extra" istituzionale del singolo valutato.

L'AUTOVALUTAZIONE

Le modalità di compilazione della scheda sono state condivise con il responsabile, che ha consegnato la scheda per consentire al valutando di autovalutarsi. Gli esiti dell'autovalutazione sono stati condivisi e gli eventuali scostamenti sono stati discussi. Le valutazioni sono state ritenute definitive ad accordo avvenuto. Nel 2013 tutti gli scostamenti rilevati sono stati discussi e portati a buon fine; nessun contenzioso risulta, quindi, agli atti.

L'OIV ritiene che la strutturazione a fasi (condivisione, autovalutazione, valutazione, discussione, output), previste dall'attuale processo di valutazione vadano conservate, in vista di una nuova impostazione del sistema; piuttosto ritiene che ci si debba concentrare sulla maggiore armonizzazione delle modalità di conduzione delle valutazioni.

Il lavoro di valutazione svolto, in prima istanza, dai responsabili è stato sempre supervisionato dalla Direzione Strategica. Poiché il processo è avvenuto prima che l'OIV sia stato formalmente incaricato, egli non ha potuto ratificarlo.

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Per quanto riguarda il sistema di incentivazione, attraverso cui gli obiettivi incentivanti ("P") sono remunerati sulla base della percentuale di raggiungimento, si richiamano i C.C.N.L. 07.04.1999 e 19.04.2004 per il comparto e i C.C.N.L. 05/12/1996 e 03/11/2005, legati gli uni, per il comparto, al "FONDO PER LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA" e, gli altri per la dirigenza, al "FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO".

Tali fondi sono entrambi suddivisi in una quota denominata, appunto, "PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA" (comparto) o "RETRIBUZIONE DI RISULTATO" (dirigenza), e in un'altra denominata "PRODUTTIVITÀ STRATEGICA". A sua volta la quota di produttività collettiva/retribuzione di risultato è suddivisa in una quota detta "INCENTIVO BASE" ed in un'altra detta "INCENTIVO INTEGRATIVO", cosicché, a concorrere al TRATTAMENTO INCENTIVANTE DEL SINGOLO DIPENDENTE vi sono le tre quote seguenti:

L'INCENTIVO DI BASE

➤ *incentivo base*, legato al grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* organizzativa da parte della struttura di appartenenza, che concorre all'85% della quota individuale totale ed è destinato a tutti i dipendenti in rapporto alla categoria (a tal fine sono stabiliti dei "pesi" specifici); esso è erogato anticipatamente con un sistema di acconti semestrali e infine saldato entro il luglio dell'anno successivo;

L'INCENTIVO INTEGRATIVO

➤ *incentivo integrativo*, legato al contributo individuale rispetto al raggiungimento degli stessi obiettivi di *performance* organizzativa, che concorre al massimo al 15% della quota individuale totale, sulla base della valutazione individuale; esso è erogato in un'unica soluzione entro il mese di agosto dell'anno successivo;

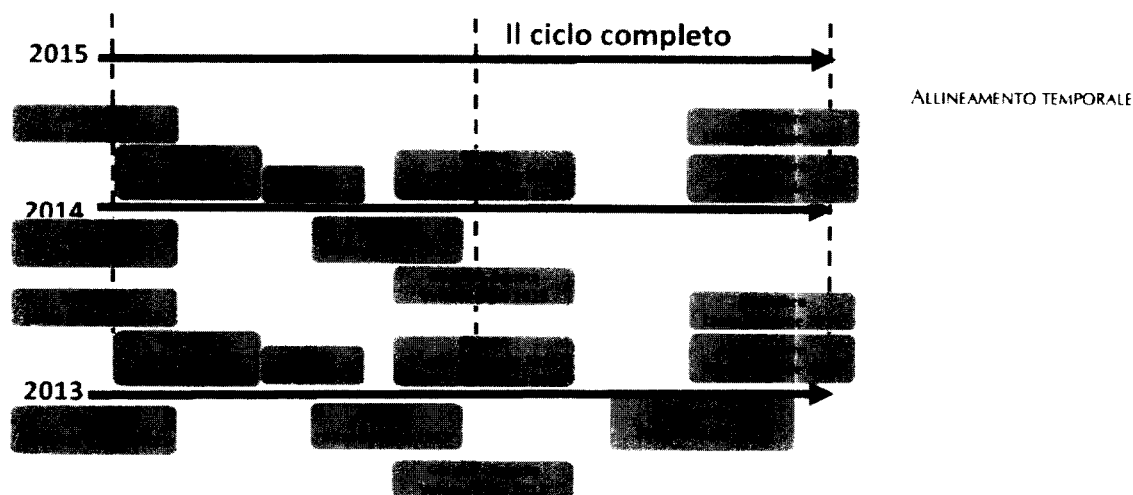
L'INCENTIVO STRATEGICO

➤ *incentivo strategico*, legato al contributo del singolo o del gruppo di lavoro al raggiungimento degli obiettivi strategici e subordinato all'andamento della gestione economico-finanziaria dell'ente; anch'esso è erogato in un'unica soluzione, entro il mese di agosto dell'anno successivo.

Al fine di attribuire l'incentivazione di base, ad ogni "centro di responsabilità" è attribuito un valore-risultato compreso tra 0 e 100. In tutti i casi in cui tale valore risulta inferiore al 100%, si applica la penalizzazione prevista, a seconda della categoria di appartenenza, dalle tabelle contenute nei documenti "Contratto collettivo integrativo del Personale del Comparto dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente" (29/12/2009) e "Contratto collettivo integrativo Area della Dirigenza, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa" (29/07/2009). L'OIV ritiene che la trattazione di cui ai documenti citati sia da ritenersi esaustiva.

2.3 Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)

Al fine di illustrare l'allineamento temporale tra le diverse fasi del ciclo delle *performance*, si aggiunge un ulteriore schema a quello già inserito nel capitolo 2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e *target*, a cui si rimanda per i dovuti approfondimenti.



Come si può notare, di fatto, ogni ciclo completo copre un arco temporale di quasi due anni.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nelle diverse fasi:

- "Proposta di programmazione": Direzione Strategica²², CIV, OIV
- "Programma annuale e triennale": Direzione Strategica, OIV
- "Bilancio preventivo (annuale e triennale)": Direzione strategica
- "Documento di budget": Direzione Strategica, centri di responsabilità, OIV
- "Monitoraggi (intermedio e finale)": Direzione Strategica, centri di responsabilità, OIV
- "Valutazione individuale": Direzione Strategica, tutti i responsabili, OIV
- "Bilancio di esercizio": Direzione Strategica, OIV
- "Relazione sulle performance": (valutazione del budget): Direzione Strategica, OIV

GLI ATTORI COINVOLTI

2.4 Infrastruttura informatica di supporto

La dotazione informatica dell'ente è adeguata ed avanzata, confacendosi al ruolo istituzionale dell'ente, che è deputato alla divulgazione di dati ed informazioni aggiornati in tempo reale su tutte le tematiche ambientali di interesse pubblico. È infatti attivo, aggiornato, comunicativo e ben implementato, nonché di facile accessibilità, il sito web istituzionale, rivolto alla cittadinanza con l'intento specifico di accrescerne la cultura ambientale. Un applicativo consente la rilevazione periodica statistica degli accessi.

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

I flussi informativi interni sono assicurati dalla rete aziendale intranet, sulla quale sono caricati i documenti in divulgazione con la dovuta tempestività. In aggiunta si utilizzano anche cartelle condivise in modalità "bacheca aziendale".

L'INTRANET AGENZIALE

²² La Direzione Strategica è costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico-Scientifico e dal Direttore Amministrativo, ed agisce secondo quanto disposto dalla pianificazione regionale e dagli indirizzi del Comitato di Indirizzo e Verifica; la Direzione Strategica è coadiuvata dai responsabili della S.O.C. Gestione risorse umane e della S.O.C. Settore tecnico - scientifico, dai responsabili per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità, per la Qualità aziendale.

LA RACCOLTA DEI DATI PER I MONITORAGGI La raccolta dei dati per i monitoraggi dello stato di attuazione degli obiettivi di budget avviene per posta elettronica. Gli stessi dati sono elaborati attraverso semplici applicativi di conoscenza comune, in quanto la bassa complessità dell'ente non giustifica l'acquisto di software complessi destinati al controllo di gestione. Per l'attribuzione degli incentivi è utilizzato il software (Insiel) denominato "Ascot".

I dati sono trasmessi alle Direzioni Centrali anche attraverso la rete regionale RUPAR.

IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE

Per ciò che concerne le modalità di archiviazione, i files correnti sono conservati sui server dell'Agenzia ad opera della s.o.s. Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale, mentre le elaborazioni dei dati sono affidate in outsourcing alla gestione di Insiel²³ che si avvale dei propri server farm (ubicati a Trieste). I back up (copia di cartelle condivise) sono automatici e avvengono con frequenza giornaliera in modalità incrementale, mentre settimanalmente e mensilmente viene effettuata una copia completa. Il nastro contenente il backup mensile viene rimosso dall'unità di backup, etichettato e depositato in un luogo sicuro. I nastri contenenti i backup mensili, salvo eccezioni, sono riutilizzati allo scadere del dodicesimo mese; dopo opportuna cancellazione dei dati. Le eventuali richieste di "restore", per il ripristino dei dati archiviati, sono gestite dalla struttura SOS Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale attraverso la funzionalità "Assistenza informatica" presente sulla intranet Agenziale.

2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione, benessere organizzativo e pari opportunità

USO DEI RISULTATI

I risultati della progettualità dell'anno precedente confluiscono sempre nella nuova proposta per le linee di indirizzo dell'anno successivo, ratificata dall'OIV e dal CIV, sia per ciò che riguarda gli obiettivi stabiliti dalle linee di indirizzo regionali che per ciò che riguarda gli obiettivi ritenuti strategici per l'ente. La continuità delle progettualità è comunque supervisionata e assicurata dalla Giunta regionale.

L'OIV ha suggerito di condividere nei Collegi di Direzione una rappresentazione grafica dei risultati ottenuti negli ultimi anni su temi strategici (*trends*), al fine di valorizzare gli sforzi effettuati.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per quanto riguarda il tema del benessere organizzativo, nel 2013, su coordinamento della s.o.c. Gestione risorse umane, è stato effettuato un importante intervento formativo (costituito da tre giornate di formazione in aula riproposte per cinque edizioni) sull'argomento "*comunicazione e gestione dei conflitti*", destinato ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa.

È stata inoltre svolta un'indagine conoscitiva interna sul tema "*orario di lavoro*", nell'ottica della conciliazione con i tempi di vita, sempre su iniziativa e coordinamento della s.o.c. Gestione risorse umane.

L'OIV ha segnalato l'esistenza del questionario approntato dall'ANAC sul tema nel dicembre 2013; l'Agenzia ha preso atto e sta per avviare le dovute rilevazioni.

RISCHIO DA STRESS LAVORO CORRELATO

In aggiunta, si rileva che il Servizio di prevenzione e protezione ha condotto l'analisi del rischio da stress lavoro-correlato, i cui risultati sono in fase di elaborazione. L'elaborazione delle evidenze potranno offrire spunti per azioni di miglioramento.

LE PARI OPPORTUNITÀ

Per quanto riguarda le pari opportunità, si rileva che l'ente dichiara nella documentazione concorsuale la propria politica di pari opportunità, che l'OIV ha potuto constatare *de visu*. Esiste un Comitato unico di garanzia, che, a causa delle imminenti dimissioni del presidente, ha rarefatto la propria attività nel corso del 2013.

²³ Partner regionale.

3 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

3.1 Integrazione con il ciclo di bilancio

Nei precedenti capitoli relativi alla *performance* organizzativa è chiaramente esposta l'interconnessione tra il ciclo di bilancio e la fase di programmazione (piano delle performance, allineato al bilancio preventivo annuale e pluriennale, monitoraggio intermedio e assestamento di bilancio).

IL CICLO DI BILANCIO

Il monitoraggio della gestione è stato assicurato attraverso l'adozione del rendiconto economico finanziario del I, II e III trimestre e relative proiezioni al 31 dicembre, nonché dall'approvazione dello stato di attuazione delle progettualità al 30.06.2013 (e relative variazioni). Sulla base di detta documentazione, con scadenza 15 maggio 2014²⁴, sarà redatto il bilancio di esercizio, costituito dalla relazione sulla gestione, dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa e dal rendiconto finanziario, corredato dalla relazione del Collegio dei revisori contabili.

È la stessa normativa a stabilire la stretta connessione tra il bilancio di esercizio e la programmazione annuale. Il bilancio di esercizio rientra, in base alle norme in materia di patrimonio e contabilità in vigore per le Aziende per i servizi sanitari del Friuli Venezia Giulia, nel campo di applicazione della L.R. 49/96, i cui artt. 25 e 26, prescrivono che venga allegata la relazione sulla gestione con particolare riferimento ai risultati conseguiti dall'azienda rispetto agli obiettivi posti in sede di programmazione. Bilancio e relazione, saranno quindi trasmessi alla Giunta ed al Consiglio regionale per il tramite della Direzione centrale Ambiente ed Energia, con la proposta di destinazione dell'utile di esercizio, ripartito in investimenti in conto capitale, in fondo per l'aggiornamento professionale e in una quota da riportata a nuovo al fine di migliorare il margine di struttura che evidenzia la capacità dell'Ente di garantire l'equilibrio tra i fabbisogni a lungo termine con le fonti aventi le medesime caratteristiche di scadenza.

Il bilancio di esercizio 2013 è conforme alle norme regionali in tema di patto di stabilità.

A seguito dell'approvazione, da parte della Regione FVG, del bilancio di esercizio, potranno essere liquidati anche gli obiettivi strategici rispetto all'attività del 2013.

3.2 Integrazione con gli altri sistemi di controllo

In Agenzia la funzione di controllo di gestione è svolta dalla s.o.c. Gestione risorse economiche, a sua volta afferente al Dipartimento amministrativo, il cui Direttore fa parte integrante della Direzione Strategica²⁵ che coordina i processi di programmazione, di monitoraggio e di chiusura del ciclo delle performance, assicurando la coerenza tra i sistemi di misurazione e valutazione. I Collegi di Direzione rappresentano i momenti di raccordo con i responsabili delle strutture e dei dipartimenti operanti sul territorio.

LA FUNZIONE
DEL CONTROLLO DI
GESTIONE

L'OIV rileva l'istituzione, nel 2013, delle reti interne per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità, che a loro volta, per mano dei relativi responsabili, nominati rispettivamente con deliberazione del Direttore Generale n. 64/2013 e n. 135/2013, fungono da organismi trasversali di controllo. Gli adempimenti rispetto alla relativa normativa e i relativi piani annuali e triennali, hanno impatto su molte delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi di progettualità e strategici Agenziali. L'OIV ritiene che, sebbene tale collegamento non sia attualmente visibile, nel 2013 la tematica è stata oggetto di attenzione da parte della Direzione strategica di coordinamento.

LA RETE PER LA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA E INTEGRITÀ

²⁴ Proroga del termine ordinario del 30 aprile (art. 22 della L.R. 6/98 ai fini della presentazione del bilancio d'esercizio 2013), concessa dalla Direzione centrale Ambiente, Energia e Politiche per la montagna sino al 15.5.2014.

²⁵ Vedi nota 22

GLI ORGANI DI CONTROLLO

Il Collegio dei Revisori, a cui sono deputati i compiti di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ARPA, su base trimestrale, in conformità allo statuto dell'Agenzia e alla LR 06/1998 di istituzione dell'Agenzia, si rapporta costantemente e direttamente con il Direttore Generale. Il Collegio attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione attraverso un'opportuna relazione di accompagnamento nella quale segnala eventuali rilievi.

Anche per quanto riguarda il raccordo con le Direzioni Centrali regionali, esiste un dialogo continuo mediato dal Direttore Generale e dagli altri vertici dell'Agenzia.

4 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

L'ente ha ottemperato a quanto richiesto dal D.Lgs. 33/2013 nominando, con deliberazione del Direttore generale n. 135/2013 d.d. 03/07/2013, il Responsabile per la trasparenza e l'integrità ed istituendo la rete Agenziale (integrata) per la trasparenza ed integrità nonché per la prevenzione della corruzione. A seguire, con deliberazione del Direttore Generale n. 153/2013 d.d. 27/07/2013, è stato varato il relativo "PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE 2013-2015", nel quale si coglie la necessità di integrazione tra apparati normativi.

IL PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE

Nel Programma sono esaustivamente individuati (e mappati attraverso una tabella di facile consultazione) gli ambiti di applicazione rispetto agli obblighi di pubblicazione, correlati ai relativi processi, documenti e responsabili. Le attività correlate alle "GIORNATE DELLA TRASPARENZA" hanno auto inizio nel 2014²⁶⁾ e vi è la volontà di implementare ogni altra iniziativa volta alla promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

ADEMPIMENTI DEL CIVIT 71 E 77/2013

L'OIV apprezza lo sforzo effettuato per correlare le attività legate strettamente agli adempimenti al D.Lgs. 33/2013 con il ciclo della performance, il che denota una visione corretta del metodo e senso di responsabilità. Apprezza altresì il grande impegno profuso dalla s.o.s. Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale e da tutte risorse con competenze informatiche che hanno contribuito ad allineare la sezione del sito web istituzionale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ai dettami della normativa vigente. Va infine rilevata l'immediata reattività registrata a livello del dipartimento amministrativo e, a cascata, delle altre strutture della sede centrale rispetto alla fornitura dei dati necessari.

Grazie al lavoro effettuato e al dialogo tra le parti, non è stato critico effettuare le verifiche sugli obblighi di pubblicazione ai sensi delle deliberazioni CIVIT n. 71/2013 e 77/2013, e produrre la documentazione richiesta (allegati e relative attestazioni²⁷⁾ a firma dell'OIV) entro i termini previsti. Le verifiche hanno avuto esito perlopiù positivo, pur essendoci delle sezioni non conformi²⁸⁾.

LE CRITICITÀ

Le uniche difficoltà riscontrate sono legate sostanzialmente alla complessità della materia

²⁶ Sono attualmente già state proposte 11 edizioni della prima giornata, per consentire la partecipazione di tutti i componenti della rete per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

²⁷ Del. CIVIT n.71/2013: "Attestazione" pubblicata e protocollata con nota 2013-9548-A, d.d. 30/09/2013, così come l'all. "Griglia di attestazione". Del. CIVIT n. 77/2013: "Attestazione", "Griglia di rilevazione" e "Documento di sintesi" pubblicati in data 24/01/2014. L'ARPA ha infine trasmesso la documentazione pubblicata all'ANAC in data 06/02/2014 con lettera Prot. 4317-P.

²⁸ Sezioni non conformi al 31/12/2013: importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico, risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata. Tra questi, alcuni (dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità) sono stati risolti nel mese di gennaio; altri (carta dei servizi, tempi di attesa, ecc.) rimangono pendenti e saranno oggetto del programma di adeguamento del 2014.

e, in particolare, alla declinazione degli adempimenti rispetto alla tipologia di ente²⁹, poiché non risultano sempre chiari i campi applicabili, senza il ricorso ai dovuti approfondimenti.

Indubbiamente gli obblighi in materia di accesso ai files, prevedendo la pubblicazione degli stessi in formati aperti, e l'obbligo di esibire le date di aggiornamento su ogni pagina di contenuti web, hanno causato dei cambiamenti nelle prassi procedurali e organizzative interne, poiché finora non era stato tecnicamente necessario utilizzare software *open source*.

Come espresso nel programma per la trasparenza ed integrità del 2013, ovvero in forma integrata, in data 31/01/2014 è stato adottato, con delibera del Direttore generale n. 16/2014 il nuovo Piano triennale (2014-2016) per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e integrità, pubblicato tempestivamente sul sito istituzionale.

IL NUOVO PROGRAMMA
INTEGRATO PER LA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

L'OIV ha verificato che nello stesso piano sono stati evidenziati:

- gli ambiti di responsabilità rispetto alla diffusione della cultura anticorruzione,
- i procedimenti a rischio e le relative aree coinvolte
- la metodologia di attribuzione della categoria di rischio (calcolo degli indici di rischio e scale),
- il legame con il codice di comportamento e, in particolare, la disciplina sul conflitto di interessi e sulle attività extra-istituzionali (obblighi di astensione e incompatibilità/inconferibilità degli incarichi),
- la garanzia di tutela del dipendente che segnala gli illeciti,
- gli ambiti applicabili delle norme in tema di trasparenza ed integrità e le relative responsabilità,
- le modalità di sorveglianza sugli adempimenti, compreso il ruolo dell'OIV
- le modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (accesso civico)
- gli indicatori e le relative scadenze,
- il programma di miglioramento,
- il legame con il ciclo delle performance.

Tutti gli ambiti osservati rispettano quanto prescritto dalla normativa e indicano la volontà da parte dell'ente di introiettare e far propria la cultura della prevenzione della corruzione e delle trasparenza ed integrità.

5 DEFINIZIONE E GESTIONE DI *STANDARD* DI QUALITÀ

L'Agenzia conta una struttura semplice denominata S.O.S. Promozione e Controllo della Qualità, afferente alla S.O.C. Settore tecnico-scientifico, che si occupa di promuovere la cultura della qualità e degli standard di servizio.

La struttura è da tempo impegnata in un percorso di standardizzazione ai fini di ottenere la certificazione ai sensi della norma UNI EN ISO 9001. Nel 2013 si è spesa per portare a termine le attività in vista della verifica da parte dell'ente certificatore Certiquality, che si è svolta pochi giorni or sono con esito positivo. L'Agenzia ora è in attesa del certificato formale il cui campo di applicazione comprenderà specificatamente alcuni processi operativi primari, identificati come strategici, che si attuano presso la sede centrale, ovvero:

IL PERCORSO PER
LA CERTIFICAZIONE
UNI EN ISO 9001

- Attività di supporto per registrazioni EMAS;
- Catasto rifiuti;
- Valutazioni di Impatto Ambientale;
- Attività di Valutazioni Ambientali Strategiche;
- Attività di vigilanza per incidenti rilevanti;
- Catasto emissioni;
- Previsioni della qualità dell'aria.

I PROCESSI CERTIFICATI

Sono inoltre messi a sistema i processi di "*governance*" e i processi di supporto (tra cui approvvigionamento, inventario ecc.). L'Agenzia valuterà in futuro l'opportunità di estendere la certificazione ad ulteriori processi primari o di supporto, sia che essi si svolgano presso la sede centrale, sia che essi siano attuati presso i Dipartimenti provinciali.

²⁹ vedasi il "Foglio 3" (del. CIVIT 77/2013) "Comunicazione delle personalizzazioni rispetto ai campi ritenuti non applicabili o non pienamente tali", con cui sono stati comunicati come pienamente "n/a" gli adempimenti di cui alla lettera "D-E-F-H", e come parzialmente applicabili quelli di cui alla lettera "T" in riferimento alla delibera CIVIT 50/2012.

LE PROSPETTIVE DI
ESTENSIONE
ALLA UNI EN ISO 14001

Attualmente la struttura s.o.s. Promozione e Controllo della Qualità è impegnata nell'estendere il sistema qualità anche ad alcuni processi che si svolgono nelle sedi periferiche. La scelta dei processi da certificare è stata fatta sulla base di criteri specifici: esigenze dei clienti; processi di maggiore impatto con l'esterno; processi con maggiori criticità; processi che necessitavano di armonizzazione e di normalizzazione all'interno dell'Agenzia.

La scelta verso il percorso di certificazione è stata strategica al fine di garantire una cultura della qualità e del miglioramento; essa fungerà da viatico per ottenere l'armonizzazione delle prassi e delle procedure all'interno dell'Agenzia.

Il lavoro di preparazione alla certificazione ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 ha stimolato l'Agenzia a predisporre la documentazione necessaria per ottenere anche la certificazione ambientale secondo lo standard UNI EN ISO 14001, consona al proprio ruolo istituzionale, nella logica di un sistema a tutti gli effetti integrato, che possa aderire, un domani, a sistemi di gestione basati su standard internazionali (es.: OHSAS 18001 ecc.).

L'OIV a potuto constatare l'entusiasmo con cui è stato intrapreso questo percorso e si aspetta di osservarne i frutti. La condivisione del sistema qualità all'interno dell'ARPA è attualmente discreta e destinata a crescere. Nel 2013, sono stati previsti ed attuati 4 corsi di formazione sui sistemi di gestione della qualità, destinati ai diretti coinvolti nella rete del sistema ISO 9001. Per favorire la condivisione e la comunicazione all'interno dell'Agenzia tutta la documentazione, i verbali di riunione e tutti i documenti pertinenti al sistema qualità sono pubblicati nella rete intranet aziendale a disposizione di tutto il personale dell'ARPA FVG. È stata inoltre predisposta una bacheca presso la sede centrale dove vengono esposti tutti i documenti relativi al riesame del sistema qualità, organigramma e tutte le comunicazioni pertinenti la qualità.

GLI STANDARD DI SERVIZIO

I processi di realizzazione dei servizi offerti dall'Agenzia, di norma, rispondono a specifici standard di servizio disciplinati dalla normativa vigente. In assenza di prescrizioni normative l'Agenzia si è dotata di standard specifici, attualmente in monitoraggio, che per ora è in grado di rispettare. Tali standard, essendo associati a processi tarati su esigenze specifiche da parte degli *stakeholders*, sono suscettibili di azioni di miglioramento continuo.

CUSTOMER SATISFACTION

Nel 2013 è stato approntato uno strumento (questionario di soddisfazione dei servizi offerti, legati a processi primari) per l'analisi delle esigenze degli *stakeholders* esterni. Il questionario è stato somministrato nei primi mesi del 2014 a tutti i clienti dell'Agenzia e ha dato esiti molto soddisfacenti (soddisfazione "elevata + buona" > 90%).

LA GESTIONE DEI RECLAMI

Tra le procedure gestionali adottate dall'Agenzia vi è quella per la gestione dei reclami che ne descrive le modalità di accesso e gestione. Allo stato attuale, nel corso del periodo di vigenza del sistema qualità 9001 (dal 16/10/2013) non sono stati registrati reclami.

Sono vigenti procedure per la gestione delle non conformità, delle azioni correttive e delle azioni preventive. Tutta la documentazione è stata illustrata e spiegata al personale ed è disponibile sempre sulla rete aziendale intranet.

6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

PARERE DELL'OIV
SULLA CONDIVISIONE
CON GLI STAKEHOLDER
INTERNI

Per ciò che riguarda la modalità di condivisione del ciclo della *performance* organizzativa con gli STAKEHOLDER INTERNI, intesi come "DIPENDENTI" e "COLLABORATORI", è prassi consolidata l'uso del Collegio di Direzione quale momento di incontro e di dibattito con i responsabili delle strutture operative complesse. La frequenza degli incontri è sufficiente per consentire un adeguato scambio di informazioni.

Per ciò che riguarda la modalità di condivisione del ciclo della *performance* organizzativa con gli STAKEHOLDER INTERNI, intesi come "ORGANIZZAZIONI SINDACALI", si rileva che nel corso del 2013 l'Agenzia ha avuto cura di informarle sui temi inerenti con diverse iniziative.

Per quanto riguarda il "Programma annuale 2013 e pluriennale 2013-2015", le organizzazioni sindacali sono state informate dall'Agenzia della sua avvenuta adozione, con la deliberazione n. 252 dd. 31.12.2013, attraverso nota formale (prot. 79 dd. 4.1.2013) ed è stato, inoltre, organizzato un incontro a scopo illustrativo (in data 18.02.2013).

Per quanto riguarda l'avvenuta adozione, con deliberazione n. 62 dd. 28.3.2013, del "Documento di budget 2013" e del "Piano triennale della prevenzione della corruzione", l'Agenzia ha inviato la nota prot. 3364 dd. 4.4.2013.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei fondi contrattuali del comparto relativi al consuntivo dell'anno 2012 e al preventivo del 2013, è stato organizzato un incontro (20.5.2013) dedicato al personale del comparto e un altro dedicato al personale dirigente (21.5.2013).

Per comunicare l'avvenuta costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con deliberazione n. 158 dd. 12.8.2013, è stata trasmessa la nota prot. 8120 dd. 20.8.2013.

Infine, per illustrare i criteri di applicazione delle disposizioni contrattuali in materia di incentivazione base e integrativa è stato effettuato l'incontro del 30.9.2013. L'OIV ritiene che le predette iniziative dimostrano che l'Agenzia ha avuto cura di coinvolgere le organizzazioni sindacali nei momenti più salienti del percorso relativo al ciclo delle performance, nell'ottica di un positivo confronto.

Per ciò che riguarda la modalità di condivisione del ciclo della *performance* organizzativa con gli STAKEHOLDER ESTERNI, esse si differenziano a seconda che si parli di "CITTADINI" o "CLIENTI".

PARERE DELL'OIV
SULLA CONDIVISIONE
CON GLI STAKEHOLDER
ESTERNI

Per dialogare con i CITTADINI sull'argomento "*ciclo delle performance*", l'ente si avvale del sito web www.arpa.fvg.it e, in particolare, della sua sezione "*Amministrazione trasparente*", di cui si è data menzione nel capitolo 4 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, nella sotto-sezione dedicata (denominata, appunto, "*Performance*", nel rispetto del dettato di cui al D.Lgs. 33/2013).

Il cittadino è stato messo in grado di esercitare il proprio diritto all'accesso civico, così come indicato nella sotto-sezione "*Altri contenuti*" della stessa "*Amministrazione trasparente*", attraverso il regolamento e i moduli dedicati, entrambi scaricabili.

In tema di prevenzione della corruzione L'OIV rileva che nel sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", alla voce "*ALTRI CONTENUTI*", è possibile segnalare, in forma anonima, eventuali comportamenti illeciti attraverso una specifica modalità informatica. È possibile inoltre comunicare inesattezze o fornire il proprio contributo attraverso la mail corruzione.trasparenza@arpa.fvg.it.

Per quanto riguarda il rapporto con i CLIENTI, come riportato nel capitolo 5 DEFINIZIONE E GESTIONE DI STANDARD DI QUALITÀ, esso è stato misurato attraverso un questionario di soddisfazione, con risultati confortanti.

Poiché un adeguato flusso di informazioni è la chiave del successo di una buona gestione l'OIV suggerisce alla Direzione di monitorare capillarmente l'effettiva conoscenza del ciclo delle *performance* nell'ambito delle previste indagini sul benessere organizzativo.

7 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI MONITORAGGIO DELL'OIV

L'OIV effettua le proprie verifiche attraverso diverse modalità, tra cui si annoverano:

- le visite presso la sede dell'ARPA FVG di Via Cairoli n.14 di Palmanova (UD), che si concretizzano in incontri periodici con la Direzione strategica e la rete di supporto ³⁰, così come deliberata all'atto della nomina dell'OIV stesso (deliberazione del Direttore Generale n.158/2013), a cui possono partecipare altri soggetti, su espressa richiesta e per fini specifici;
- le attività di sorveglianza relative agli obblighi di pubblicazione sul sito web, svolte attraverso sedute dedicate a domicilio;
- le attività di redazione svolte a domicilio.

³⁰ Rete permanente di competenze, corrispondente a professionalità a carattere amministrativo, tecnico ed informatico, individuata nelle funzioni controllo di gestione e politiche del personale, rispettivamente afferenti alla s.o.c. Gestione risorse economiche e alla s.o.c. Gestione risorse umane, nonché nelle funzioni di indirizzo tecnico-scientifico e sviluppo e innovazione tecnologica e funzionale rispettivamente collocate presso la s.o.c. Settore tecnico-scientifico e in staff al Direttore generale.

Operativamente, l'OIV, in carica dal 12 agosto 2013, per ciò che riguarda il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*, l'OIV ha verificato che i dati e i documenti previsti fossero pubblicati effettivamente sul sito web aziendale, in relazione a quanto espresso nel programma stesso e a quanto richiesto dalla delibera pubblicata dall'A.N.A.C., fornendo i propri rilievi e suggerimenti in forma scritta (verbali specifici).

L'OIV ha quindi seguito e vigilato sui contenuti e sulle modalità di redazione, pubblicazione e messa a disposizione della bozza di *Codice di Comportamento*, attestandone la validità. Ha segnalato all'Agenzia la messa a punto, da parte dell'A.N.A.C. del questionario per l'indagine del benessere organizzativo ricordandole la necessità di procedere alla raccolta di dati utili all'analisi del clima aziendale.

Per quanto concerne il monitoraggio del ciclo delle *performance* organizzativa, l'OIV, svolgendo il proprio ruolo di valutatore di seconda istanza, ha esaminato le valutazioni di prima istanza relative agli obiettivi di budget assegnati alle singole strutture, validandone i contenuti o richiedendo i relativi approfondimenti, in caso di rilievo.

Poiché le valutazioni individuali dell'anno 2013 saranno svolte nel periodo estivo, l'OIV non ha ancora operato come valutatore di seconda istanza per validare le relative schede di valutazione.

Per quanto riguarda le tempistiche, l'OIV ritiene che vi sia uno sforzo comune, da parte propria e dell'Agenzia a rispettare le scadenze imposte sia dai programmi agenziali che dagli organismi di controllo a livello sia regionale che centrale.

8 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Sono di seguito espresse, in sintesi, le proposte formulate dall'OIV durante l'espletamento della sua attività sui temi affrontati nella presente relazione.

MIGLIORAMENTO DEL MERITO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per quanto riguarda il merito degli OBIETTIVI DECLINATI NELLA SCHEDA DI BUDGET in riferimento al ciclo della *performance* organizzativa:

- declinazione dei linea-obiettivi in un minor numero di sotto-obiettivi, con particolare attenzione alle criticità gestionali;
- maggior appropriatezza delle azioni e degli indicatori;
- maggiore misurabilità degli indicatori con eventuale indicazione della loro formula matematica.

MIGLIORAMENTO IMPOSTAZIONE GRAFICA DELLA SCHEDA DI BUDGET

Per quanto riguarda l'impostazione grafica della SCHEDA DI BUDGET, al fine di migliorarne la chiarezza espositiva e abbattere alcune ambiguità di interpretazione:

- affiancamento del monitoraggio intermedio e finale;
- aggiunta della colonna "percentuale di raggiungimento";
- aggiunta di una colonna dedicata alla "tipologia degli obiettivi", con particolare riferimento a quelli incentivanti;
- collegamento del risultato raggiunto a quello del ciclo precedente o analisi del trend;
- identificazione, tra le azioni, dei processi a rischio di corruzione
- identificazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione.

MIGLIORAMENTO DELLA METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per quanto riguarda la VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE:

- formalizzazione del regolamento e delle schede di valutazione;
- collegamento con gli obiettivi di *performance* organizzativa;
- valutazione delle attitudini caratteriali, oltre che delle competenze tecniche, organizzativo-gestionali e relazionali, per evitare errori gestionali e insoddisfazioni.
- gradualità nell'implementazione dei cambiamenti;
- eventuale introduzione della doppia valutazione dei responsabili di s.o.c., (valutazione *bottom-up* da parte dei sottoposti confrontata con valutazione *up-down* da parte dei superiori gerarchici e, infine valutazione degli scostamenti quando

sopra soglia). Lo strumento può essere utile per supportare ricollocazioni al fine di rendere più efficiente il sistema e di risolvere conflitti (il che ha un nesso con il benessere organizzativo).

Per quanto riguarda il COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI in merito agli obblighi di pubblicazione:

- organizzazione della sotto-sezione "*Performance*" più coerente al dettato dell'allegato 1 della delibera CIVIT n. 50/2012. Infatti, nonostante tutta la documentazione relativa al ciclo della *performance* organizzativa sia stata diligentemente pubblicata nella suddetta sotto-sezione, attualmente nella sotto-articolazione "*Piano della Performance*", sono caricati sia i documenti relativi alla fase di programmazione strategica (programmi annuali e triennali, bilancio preventivo), sia i documenti di monitoraggio (stato di attuazione al 30/06/2013), che andrebbero pubblicati nella sottosezione "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*".
- aggiunta di uno schema grafico esemplificativo del ciclo per aiutare il cittadino a ricostruire il ciclo delle *performance*

MIGLIORAMENTO
DELLA PUBBLICAZIONE DEI
DATI NEL SITO WEB
AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

9 ALLEGATI

- Schema delle attività dell'OIV
- Allegato n. 1 Delibera CIVIT n. 23/2013
- Griglia di rilevazione (delibera CIVIT n. 4/2012) effettuata dal Responsabile della trasparenza
- Griglia di rilevazione (delibera CIVIT n. 4/2012) effettuata dall'OIV
- Attestazione dell'OIV

Organismo Indipendente di Valutazione



Dott.ssa Elisabetta Danielli

Il ciclo delle performance – Attività OIV - schema riassuntivo

		DOCUMENTI CICLO PERFORMANCE	ATTIVITÀ ORGANISMO INDIPENDENTE VALUTAZIONE
Ciclo di gestione delle performance	Piano delle performance CIVIT 112/2010 CIVIT 01/2012	Bilancio preventivo Programma annuale e triennale (performance, trasparenza, anticorruzione) Documento di budget Delibera giuntale di attribuzione obiettivi	<= modalità di declinazione degli obiettivi regionali <= congruità con legge 33/2013 (trasparenza) e 190/2012 (corruzione) <= grado di coinvolgimento degli stakeholders <= congruità risorse disponibili <= modalità di assegnazione
	Sistema di misurazione della performance organizzativa CIVIT 89/2010	Indicatori regionali Indicatori Agenziali	<= verifica correttezza, chiarezza, grafica della loro declinazione <= grado di condivisione, in considerazione del livello di benessere organizzativo <= livello di corrispondenza con obiettivi e indicatori regionali <= correttezza delle formule matematiche
	Sistema di valutazione della performance organizzativa CIVIT 104+114/2010 CIVIT 01/2012	Metodologia e strumenti di valutazione organizzativa Monitoraggi	<= valutazione frequenza e modalità dei monitoraggi <= affidabilità dei dati raccolti e grado di tempestività <= valutazione dei sistemi informatici / altri strumenti utilizzati per le rilevazioni
	Sistema di valutazione della performance individuale CIVIT 104+114/2010 CIVIT 01/2012	Metodologia e strumenti di valutazione individuale (comparto e dirigenza)	<= conformità e grado di affidabilità delle schede di valutazione <= schede di valutazione rispetto ai profili (comparto, dirigenza, tecnici) <= grado di utilizzo delle schede di valutazione <= modalità di quantificazione del risultato <= grado di condivisione del metodo con gli stakeholders (organizzaz. sindacali) <= modalità di comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione <= distribuzione delle fasce di merito <= rapporto tra esito delle valutazioni e sistema premiante
	Relazione sulla performance CIVIT 105/2010 CIVIT 02-04-05/2012 D.leg.vo 33/2013 L. 190/2012	Bilancio di esercizio	<= giudizio sugli strumenti di bilancio economico-finanziario <= giudizio sui controlli di gestione e loro integrazione con i processi aziendali
Documento di valutazione del budget		<= giudizio complessivo sul ciclo delle performance <= giudizio sul grado di efficacia degli orientamenti strategici <= giudizio su benessere organizzativo e pari opportunità	
Documenti di valutazione individuale		<= giudizio sull'esito delle valutazioni individuali <= giudizio su legame tra valutazione individuale e sistema premiante	
Esiti Piano trasparenza		<= giudizio complessivo su Piano trasparenza <= giudizio su obiettivi raggiunti e non raggiunti del Piano trasparenza <= giudizio su motivazioni adottate, identificazione criticità e soluzioni proposte <= giudizio su obblighi di pubblicazione sezione Amministrazione trasparente <= giudizio su livello di interesse degli stakeholders (anche cittadini) dati pubblicati <= giudizio su "Giornate per la Trasparenza" e sul grado di partecipazione	
Esiti Piano anticorruzione		<= giudizio complessivo su Piano anticorruzione <= giudizio su obiettivi raggiunti e non raggiunti del Piano anticorruzione <= giudizio su motivazioni adottate, identificazione criticità e soluzioni proposte	
Standard di qualità		<= giudizio su processo di definizione standard di qualità <= giudizio su grado di coinvolgimento stakeholders (indagini soddisfazione)	
Proposte di miglioramento		=> proposte miglioram. vs criticità ident. con grado di sostenibilità delle soluzioni	
	Delibera giuntale di valutazione obiettivi		

Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente.

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti³.

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?		<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____		
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)		<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Stakeholder esterni dati pubblicati sul sito <input type="checkbox"/> Altro _____		
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?		<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno		
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
A1 31/12/2014	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili S.O.C	11119	11119	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	11123	11110	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Solo obiettivi di struttura assegnati attraverso il responsabile.				
Non dirigenti	11311	11110	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Solo obiettivi di struttura. Sono 311, di cui 9 posizioni organizzative con obiettivi individuali di mandato, descritti nel disciplinare di incarico.				

³ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i> Struttura Tecnica Permanente (STP)			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	L'OIV è supportato da una (valore assoluto) "RETE PERMANENTE DI COMPETENZE" <input type="text" value="1116"/>		
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	(valore assoluto) <input checked="" type="checkbox"/> Direttore Generale <input checked="" type="checkbox"/> Direttore Amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Direttore Tecnico-Scientifico e/o delegato <input type="text" value="1111"/> <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile del Personale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile anticorruzione e sviluppo innovazione tecnologica <input type="text" value="1111"/> <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile Trasparenza <input type="text" value="1111"/>		
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ⁴) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP	nessun costo aggiuntivo; retribuzioni pubblicate nella sezione "Personale" <input type="text" value="1111111111"/> dell'Amministrazione trasparente <input type="text" value="1111111111"/> <input type="text" value="1111111111"/> <input type="text" value="1111111111"/> <input type="text" value="1111111111"/>		
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico		

⁴ Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ * 30% = 9.000€).

D. Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici			
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	LL9		
N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG: sezione non applicabile.	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No non ci sono software dedicati	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No software dedicati
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Ob.: aumento volume prestazioni	Indicatore: (prestaz. effettuate/prestaz. tot)>% def.
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione⁵

E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁶ compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	=> dipendenti: rete interna, intranet az, mail, bacheca informatica Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

⁵ Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

⁶ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>per la PA Corte dei Conti</p> <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Dirigenti</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>per la PA</p> <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>per la PA</p> <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

Bandi concorso	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	partecipanti internet Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Tipologia Procedimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	=> AVCP internet Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati			
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi			
Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Resp Trasparenza Resp prev corruzione Resp struttura Incaricati	NO	NO
Consulenti e collaboratori	C.S.	NO	NO
Dirigenti	C.S.	NO	NO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	C.S.	NO	NO
Bandi di concorso	C.S.	NO	NO
Tipologia Procedimenti	C.S.	NO	NO
Bandi di gara e contratti	C.S.	NO	NO

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	non applicabile		

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente) non esiste	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente) non esiste	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
OIV	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale) nessun altro	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"		
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi		
	Presenza	Note
	Si/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	si	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	si	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	si	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	si	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	si	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	si	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	no	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	no	mail x segnalazioni
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	no	solo su temi sp (cod comp)
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	no	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	si/no	solo su temi specifici
E. Definizione e gestione degli standard di qualità		
F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	<input checked="" type="checkbox"/> Si In fase di definizione le carte dei servizi. Superata visita per certificazione ISO 9001. <input type="checkbox"/> No	
F.2. (se si a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Si, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Si, per almeno il 50% dei servizi con standard <input checked="" type="checkbox"/> Si, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No	
F.3. (se si a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle class action? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Si, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Si, per gestire class action <input type="checkbox"/> Si, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No	
F.4. (se si a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input checked="" type="checkbox"/> Si, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Si, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione	

Allegato A.1 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Ente: **AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTE FRIULI VENEZIA GIULIA**

Compilato da (nome Responsabile della trasparenza): **dot. RAOUL BUBBI**

Data di compilazione: **28/4/2014**

	Documenti:	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, validazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI					
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI				SI	
3a	Piano sulla performance	SI	SI				SI	
3b	Relazione sulla performance	SI	SI				SI	
4	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:							
4a	organizzazione (organigramma, attribuzioni degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	SI		SI	SI	SI	
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI		SI	SI	SI	
4c	elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	SI parz.	SI	NO	NO	SI	
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	NO	SI	NO	NO	NO	Audi 4 marzo 2014
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuali ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI		SI	SI	SI	Amm. Trasp. - atti generali
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		NO	SI	SI	
4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che compori la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione							
5	Dati informativi relativi al personale:							NON APPLICABILE
	trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art. 3 comma 44 L. 244/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011)	SI	SI		SI	SI	SI	
5a	trattamento economico annuo onnicomprensivo dei componenti degli OIV, dei Responsabili della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art. 3 comma 44 L. 244/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	SI	Conforme circolare ANAC 50/2013
5b	curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	SI	DG, DA, DTS Amm. trasp. personale - incarichi amm. Verice - Conforme circolare ANAC 50/2013
5c	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art. 3 comma 44 L. 244/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	SI	DG, DA, DTS Amm. trasp. personale - incarichi amm. Verice - Conforme circolare ANAC 50/2013
5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		SI	SI	SI	
5e	nomi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente	SI	SI		SI	SI	SI	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		SI	SI	SI	
5g	base di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		SI	SI	SI	

Allegato A.2 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Ente: AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTE FRIULI VENEZIA GIULIA
 Completato da (nome OV): **dot.ssa Elisabetta Demicheli**
 Data di compilazione: **20/04/2014**

Documenti	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è presente il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto all'ultima dell'azione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
1a) Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità	SI	SI		SI	SI	SI	
2) Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI		SI	SI	SI	Atualmente in Piano performance (da aggiornare)
3a) Piano della performance	SI	SI		SI	SI	SI	
3b) Strategie della performance	SI	SI		SI	SI	SI	
4) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:							
4a) organizzazione (organigrammi, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello regionale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'articolo 36 del D.Lgs. n. 39/2013)	SI	SI		SI	SI	SI	
4b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI		SI	SI	SI	
4c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dipartimentale non generale. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'attività e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	SI/parz	SI	NO	NO	SI	Audi 4 marzo 2014 Sezione di Integrità
4d) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	NO	SI	NO	NO	NO	
4e) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati all'art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Assolutamente in Atto generale
4f) elenco degli atti e documenti che l'ente ha l'onere di produrre a comando dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad adempimento di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 195/2001	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Solo per concorso Integrazione obiettivo 2013/1
4g) elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulla impresa introdotte o emanati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificativi, o l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NON APPLICABILE
5) Dati informativi relativi al personale:							
5a) trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni e carico delle funzioni pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusa l'componente per gli incarichi e le consulenze concernenti l'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 24/4/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 20/1/2011)	SI	SI		SI	SI	SI	Conforme circolare ANAC 50/2013 Resp trasparenza non è dirigente
5a1) trattamento economico annuo onnicomprensivo e carico delle funzioni pubbliche dei componenti degli OV del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L. 24/4/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 20/1/2011)	SI	SI		SI	SI	SI	Conforme circolare ANAC 50/2013 Resp trasparenza non è dirigente DG, DA, DTS Amm Incap - personale Incarichi amm. Verica Autonomia ANAC 50/2013 Non verica class 1 PUNTOAMENTO
5b) curricolo dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ed uso professionale, luogo, data di insediamento nella fascia di appartenenza o in quella telefonica, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, comma 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	SI	
5c) trattamento economico annuo onnicomprensivo e carico delle funzioni pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle funzioni pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusa l'componente per gli incarichi e le consulenze concernenti l'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima (Cfr. art.3 comma 44 L. 24/4/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 20/1/2011)	SI	SI		SI	SI	SI	Applicabile solo per DG DA, DTS (verica Amm Incap/Personale Resp/Personale Incarichi amm. Verica Conforme circolare ANAC 50/2013
5d) curricolo di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri, i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		SI	SI	SI	Applicabile solo per DG DA, DTS (verica Amm Incap/Personale Resp/Personale Conforme circolare ANAC 50/2013

