



Regione Calabria

ARPACAL



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016 dell'ARPACAL

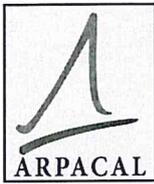
Redatto: Dirigente RPC <i>Dott. Vincenzo Tuli</i>	Data: 30 gennaio 2014	Firma <i>Vincenzo Tuli</i>
Approvato: Direzione Generale	Dott.ssa Sabrina Santagati	Firma <i>Sabrina Santagati</i>
Parere di approvazione: Direzione Scientifica	Dott. O. Ielacqua	Firma <i>O. Ielacqua</i>
Parere di approvazione: Direzione Amministrativa	Dott. Pietro De sensi	Firma <i>Pietro De sensi</i>

Codice: Reg..... - Livello di revisione: 2.0

pag. 1

File: RegXXX.doc

dw



Regione Calabria
ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria

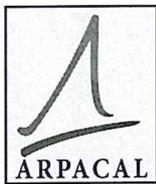


**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
2014 -2016



INDICE

1. Introduzione: fonti, finalità, strutture responsabili, organizzazione e funzioni da pubblicare	
1.1 Introduzione	pag.3
1.2 Fonti	pag. 3
1.3 Finalità del programma	pag.5
1.4 Strutture responsabili dell'invio dei flussi	pag. 6
1.5 Organizzazione e funzioni di Arpacal	pag. 7
2 Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali.	pag.13
3 Dati pubblicati e da pubblicare	pag. 13
4 Procedimenti di elaborazione e adozione del programma	pag. 18
4.1 sezione programmatica	pag. 18
4.2 Obiettivi strategici per la trasparenza	pag. 24
4.3 Descrizione delle modalità di pubblicazione online dei dati	pag. 25
4.4 Posta elettronica certificata (PEC)	pag. 26
4.5 Collegamenti con il piano della Performance	pag. 28
4.6 Collegamenti con il piano anticorruzione	pag. 29
5 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'	pag. 29
5.1 "Giornate della trasparenza"	pag. 29
5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	pag. 30
6. Accesso civico	pag. 31
7. Sistema di monitoraggio interno dell'attuazione del programma	pag. 31
8. Inosservanza delle disposizioni : responsabilità e sanzioni	



1. INTRODUZIONE: FONTI, FINALITA' DI PROGRAMMA, STRUTTURE RESPONSABILI DELL'INVIO DEI FLUSSI, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ARPACAL

1.1) INTRODUZIONE

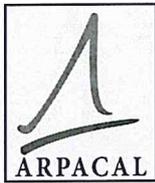
Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentono di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende, quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all' azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche.

In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, come prevede la Convenzione ONU contro la corruzione delle 31 Ottobre del 2003, ratificata dall' Italia con la legge n. 116 del 2009.

Il Decreto Legislativo n.150/2009 ha introdotto per ogni amministrazione pubblica l'obbligo di formulazione e pubblicazione di un " programma triennale per la trasparenza e l'integrità". La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità". Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a diversi scopi :

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance in ottica di miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative e delle modalità di erogazione, nonché dei loro costi;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere la cultura dell'integrità.

In definitiva il cittadino è messo nella condizione di conoscere l'attività dell'Arpacal e dei risultati raggiunti, sia come utente di servizi e sia come utente della generalità delle azioni svolte, divenendo parte attiva nel processo della trasparenza mediante la valutazione della qualità delle informazioni pubblicate, la segnalazione di eventuali inadeguatezze o la rappresentazioni di esigenze informative di maggiore interesse.



Regione Calabria
ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



L'unico limite previsto alla diffusione e all'accesso delle informazioni sta nel rispetto dei limiti della legge 241 del 1990 e il Dlgs 196 del 2003. Con riferimento all'impianto normativo nazionale, rileva l'articolo 1 del D.lgs.196 del 2003-“ chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”.

L' articolo 38 del decreto legislativo n.150 del 2009, integrando l' articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ha stabilito che è compito dei dirigenti degli Uffici dirigenziali generali delle Pubbliche Amministrazioni concorrere, tra l' altro, “alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti”; si potrebbe, quindi, riassumere il concetto di integrità come quell' insieme di azioni che rimandano a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica. La recente approvazione della legge n.190 del 6 Novembre 2012-“ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione” ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l' integrità soprattutto all' articolo 1, comma 9, let.f dove si specifica che il Piano di prevenzione deve “ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge” e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell' attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell' art.117 della Costituzione.



1.2) FONTI

Il documento è redatto sulla base le seguenti fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità :

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “ attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000 n.118 “ regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica”, a norma dell’art. 20, comma 8 della legge 15 marzo 1997 n. 59
- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “ norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Decreto legislativo n. 235 del 2010 “ codice dell’Amministrazione digitale” e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “ Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le Amministrazioni dello Stato”
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “ codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” in attuazione delle direttive 2004/17 CE e 2004/18/CE
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010 n. 105 “ linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “ linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”
- Legge Regionale della Calabria del 4 settembre 2001 n. “ norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso”.
- Legge 241/1990 “ legge sul procedimento amministrativo e accesso agli atti amministrativi”
- Delibera Arpacal n. 20 del 31 gennaio 2011 “ Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance”.
- Legge istitutiva dell’Arpacal, legge Regionale n. 20/1999
- Regolamento di Organizzazione di ARPACAL approvato con Delibera di Giunta regionale n. 504 del 30/12/2013(in corso di pubblicazione sul BUR Calabria) .

1.3) FINALITA' DEL PROGRAMMA



Il programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016 è stato elaborato sulla base degli indirizzi del Dirigente-Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Programma è un documento che descrive gli impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il programma raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, informazioni correlate al ciclo della performance ed altre riferite alla gestione delle risorse. Inoltre, descrive una serie di azioni che l'Amministrazione intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Nel programma si prevede anche l'organizzazione di iniziative per la diffusione dei dati ai soggetti portatori di interessi, tra le quali sono previste "le giornate della trasparenza" per la presentazione del Piano della performance.

1.4) RESPONSABILI DELL'INVIO DEI FLUSSI

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, funzionale all'ottimale svolgimento delle attività programmate, sarà costituita una "rete di Dirigenti", in rappresentanza di tutte le strutture organizzative, impegnate sulle aree di competenza del "Servizio Organizzazione Trasparenza ed anticorruzione" e quindi anche sulle materie del Programma. Considerato che la struttura organizzativa dell'Agenzia si estende anche a livello periferico, ed al fine di coordinare le attività previste a livello centrale con quelle delle sedi periferiche, si stabiliscono le strutture e i responsabili dell'invio dei flussi informativi di dati:

- Direzione Generale e le sue articolazioni
- Direzione Amministrativa e le sue articolazioni
- Direzione Scientifica e le sue articolazioni
- I Direttori dei Cinque Dipartimenti Provinciali
- Il Direttore del Centro Funzionale Multirischio
- Il Direttore del centro SATNET
- Il Dirigente del Servizio sistemi informativi e privacy
- Il Responsabile dell'Ufficio Comunicazioni
- Il Responsabile della Performance



1.5) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ARPACAL

Con la L.R. 20/99, la Regione Calabria ha istituito l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria, è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.

Il nuovo Regolamento di organizzazione di Arpacal è adottato dal Direttore Generale ed è stato approvato con delibera della Giunta Regionale della Calabria n. 504 del 31/12/2013 (in corso di pubblicazione sul BUR Calabria).

L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria, *“opera per la tutela, il controllo, il recupero dell'ambiente e per la prevenzione e promozione della salute collettiva, perseguendo l'obiettivo dell'utilizzo integrato e coordinato delle risorse, al fine dell'individuazione e rimozione dei fattori di rischio per l'uomo, per la fauna, per la flora e per l'ambiente fisico”*.

Le funzioni delle ARPA possono così essere classificate:

- 1. controllo del rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni contenute nei provvedimenti emanati dalle Autorità competenti;*
- 2. supporto tecnico agli Enti titolari di funzioni di programmazione e di amministrazione attiva in campo ambientale;*
- 3. sviluppo di un sistema informativo ambientale che sia di supporto agli Enti istituzionali ed a disposizione delle formazioni sociali interessate.*
- 4. Arpacal. svolge le proprie attività in maniera coordinata con i Dipartimenti di prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali per i rispettivi scopi istituzionali, fermo restando le rispettive competenze dalla legge stabilite dalla legge istitutiva e dagli accordi definiti in sede regionale (verbale n.1 del 29.05.2002 del Tavolo Permanente Tecnico di concertazione tra Assessorato Ambiente, Assessorato Sanità, Organizzazioni Sindacali, Aziende Sanitarie e Arpacal) riportati nell'allegato tecnico n°2.*
- 5. Quale organismo tecnico-scientifico Arpacal fornisce la propria attività di supporto e di consulenza alla Regione, alle Province, alle Comunità Montane, ai Comuni singoli od associati, nonché alle A.S.L., per lo svolgimento dei compiti loro attribuiti dalla legislazione nel campo della prevenzione e della tutela ambientale.*



6. Le attività che Arpacal effettua sono suddivise in :

<u>Attività tutela ambientale</u>	<u>Prevenzione collettiva e tutela salute</u>
<u>Monitoraggi</u>	<u>Verifiche ispettive</u>
<u>Controlli</u>	<u>Controlli analitici</u>
<u>Valutazioni</u>	<u>Risposte alle emergenze</u>
<u>Pareri</u>	<u>Informazione ambientale</u>

Arpacal opera con prestazioni laboratoristiche e territoriali, meglio descritte nella "Carta dei Servizi" allegata alle relazioni di ciascun Dipartimento Provinciale (allegato 3), tramite le strutture periferiche che erogano:

- prestazioni analitiche di laboratorio,
- misure in campo
- prelievo di campioni
- sopralluoghi
- ispezioni
- valutazioni e pareri

La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in sede Centrale, che comprende , la Direzione Generale, la Direzione Scientifica e la Direzione Amministrativa e cinque sedi periferiche denominate Dipartimenti Arpacal Provinciali (DAP). La struttura centrale dell'ARPACAL svolge le attività connesse alla programmazione e progettazione, alla gestione del personale, del bilancio, del patrimonio, alla formazione del personale, nonché ad ogni altra attività di carattere unitario. Tali attività vanno svolte, tenuto conto delle valutazioni e proposte espresse dalle strutture provinciali.

1. Sono organi dell'ARPACAL

- a) il Comitato Regionale di indirizzo;
- b) il Direttore Generale;



c) il Revisore Unico dei Conti

a) **Il Comitato Regionale di indirizzo** è un organo composto da :

a) il Presidente della Giunta regionale, o suo delegato, che lo presiede;

b) l'Assessore all'Ambiente;

c) l'Assessore alla Sanità;

d) un rappresentante dell'UPI regionale;

e) un rappresentante dell'ANCI regionale;

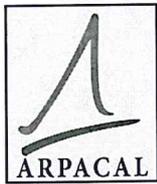
Il Comitato esercita le proprie funzioni nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 10 della legge istitutiva

b) Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'ARPACAL ed esercita tutti i poteri di gestione e di direzione, in raccordo con il Direttore Amministrativo ed il direttore Scientifico

Organigramma della Direzione Generale



C) il revisore Unico dei conti è un organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'ARPACAL(nelle more della entrata in vigore del nuovo Regolamento, è da considerare vigente l'art. 12 del regolamento che prevede il collegio dei revisori dei conti. Il Collegio dei revisori dei Conti è composto da tre membri iscritti al registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia, di cui uno svolge le funzioni di Presidente. I componenti il Collegio sono designati dal Presidente della Giunta regionale su proposta dell'Assessore



all'ambiente. Il Direttore Generale dell'ARPACAL provvede alla nomina dei Revisori con specifico provvedimento e li convoca per la prima seduta. Il Collegio dura in carica tre anni ed i suoi membri possono essere nominati per un altro triennio. Il collegio dei revisori dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'ARPACAL ed attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, con apposito atto. I revisori dei conti hanno, anche disgiuntamente, diritto di accesso agli atti e documenti dell'ARPACAL).

Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, il quale risponde al Direttore Generale ed è responsabile della gestione giuridica, amministrativa e finanziaria delle attività dell'Agenzia

Organigramma della Direzione Amministrativa



Alla Direzione Scientifica è preposto Il Direttore Scientifico, il quale risponde al Direttore Generale ed è responsabile delle funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio, nonché ricerca e delle attività tecnico- scientifiche dell'Agenzia

Organigramma della Direzione Scientifica



Le sedi periferiche denominate Dipartimenti Provinciali sono così distribuiti sul territorio:

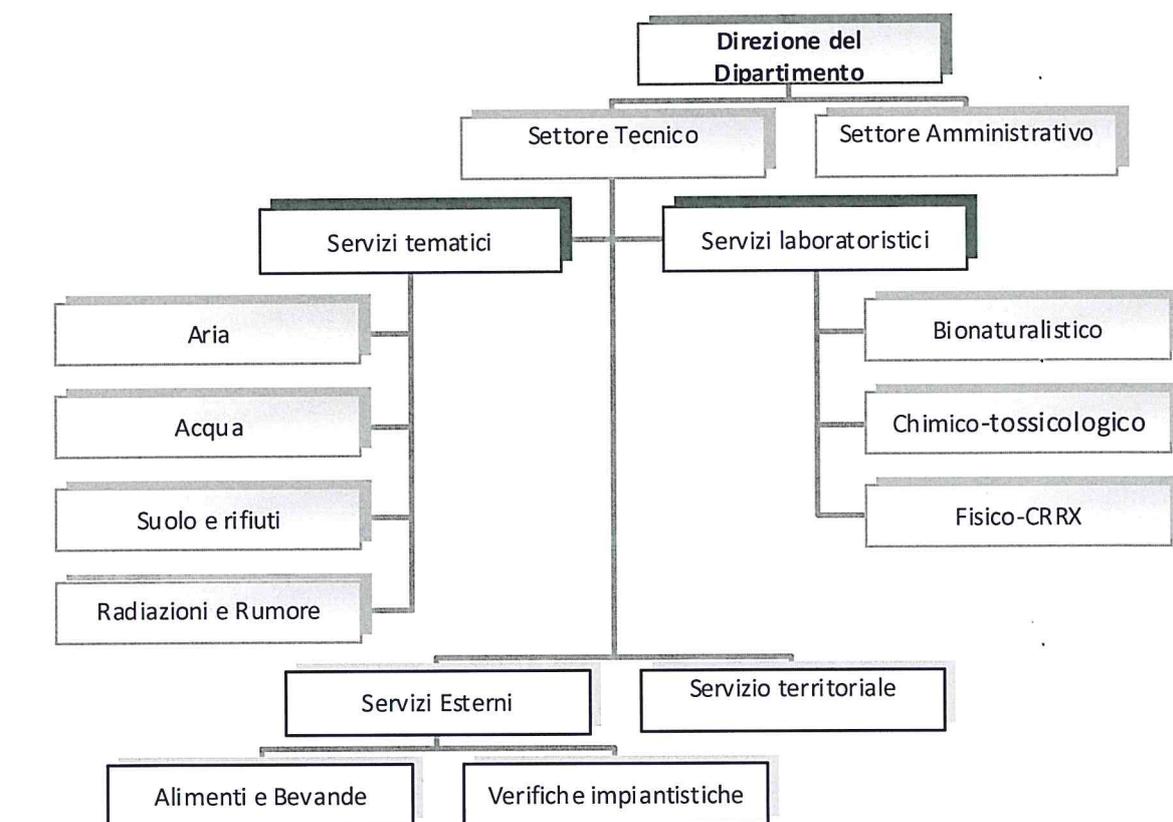
- Dipartimento provinciale di Catanzaro
- Dipartimento provinciale di Cosenza
- Dipartimento provinciale di Reggio Calabria
- Dipartimento provinciale di Crotona
- Dipartimento provinciale di Vibo Valentia

Ogni Dipartimento è organizzato in Servizi Laboratoristici, Tematici, Territoriali ed Esterni che svolgono le attività previste dalla Legge istitutiva.

Arpacal opera con prestazioni laboratoristiche e territoriali, meglio descritte nella "Carta dei Servizi" allegata alle relazioni di ciascun Dipartimento Provinciale, tramite le strutture periferiche che erogano:

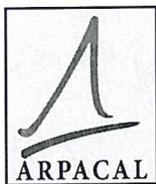
- prestazioni analitiche di laboratorio,
- misure in campo

- *prelievo di campioni*
- *sopralluoghi*
- *ispezioni*
- *valutazioni e pareri*



Per attuare i processi conoscitivi sull'ambiente Arpacal suddivide la propria struttura in ambiti lavorativi specialistici che comprendono studi e valutazioni sulle principali "matrici ambientali"

- Aria
- Acqua
- Suolo
- Rifiuti
- Agenti fisici
- Rischio industriale



I Servizi tematici dipartimentali realizzano i programmi di controllo e monitoraggio con la predisposizione della programmazione annuale.

2 PUBBLICITA' DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

2.1 La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione. Il presente programma rispetta le disposizioni contenute nel D.Lgs. 196 del 2003- "Codice in materia di protezione dei dati personali" laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali" e le linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web istituzionale, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali con delibera 88/2011.

La tutela dei dati sensibili di cui all'art.4 comma 1 lett.d del D.Lgs. 196 del 2003 deve essere assicurata con particolare impegno da tutte le articolazioni dell'Agenzia. Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale di ARPACAL atti, o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento. Si rammenta che per il trattamento illecito di dati personali la legge prevede l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale (art.15 d.lgs.196 del2003),l'applicazione di sanzioni amministrative (titolo III -Capo I, del d.lgs. 196 del 2003) e la responsabilità penale (Titolo III-Capo II del d.lgs. 196 del 2003).

3 DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE

3.1 Di seguito vengono riportati i dati da pubblicare nella sezione " Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, quali "dati obbligatori" previsti dall'art. 11 comma 11 comma 8 del dlgs 150/2009 e riepilogati dalle delibere CIVIT n. 105 e n. 2/2012 e l'analisi dello stato attuale di pubblicazione degli stessi, evidenziando quelli già pubblicati e quelli ancora da pubblicare e il riferimento normativo

CATEGORIA DI DATI	STATO ATTUALE DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	No, in fase di attuazione e pubblicazione	art. 11, comma 8 lettera a) del DLGS N. 150/2009
PIANO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	No, in fase di attuazione e pubblicazione	(articolo 11, comma 8, lettera b), del d. lg. n. 150 del 2009



Regione Calabria
ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	No, in fase di attuazione e pubblicazione	Art. 1, comma 8 legge 190/2012
DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI:		
informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione 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)	no	articolo 54, comma 1, lettera a); del d. lg. n. 82 del 2005
elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, elenco completo delle caselle di posta elettronica certificata	si	articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);
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	No	articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);
scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990	No	articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005);
informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	No	ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010
carta della qualità dei servizi alla cui emanazione è tenuto il soggetto erogatore del servizio	No	Delibera CIVIT n. 105/2010
per ciascun procedimento ad istanza di parte di tutte le amministrazioni , elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	No	Art. 6, comma 1 lett.b), n. 1,4,6 delle l. 106/2011 nonché art.6, comma 6 della l.180/2011 e delibera



		CIVIT n. 2/2012
elenco di tutti gli oneri informativi, gravanti sui cittadini e sulle imprese, al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici	No	Art. 7 commi 1 e 2 della l. 180/2011
per ciascun procedimento ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del Dlgs n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	No	Art. 6, comma 1 lett. b 9 ; n. 4,6 della l.106/2011; art. 6 comma 6 della l. 180/2011 e delibera CIVIT n. 2/2012
DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE:		
curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, 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 articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001	Si, con necessità di aggiornamento	articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009 articolo 21 della l. n. 69 del 2009) articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004
curricula dei titolari di posizioni organizzative	Si, con necessità di aggiornamento	articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lg. n. 150 del 2009
curricula, retribuzioni, compensi ed indennità 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 e gli appartenenti agli uffici di staff	no	articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009;
nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 147	No	articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lg. n. 150 del 2009
tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	No	articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	No	articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009



analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	No	articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009
codici di comportamento codice di comportamento aziendale	Si No, in fase di approvazione	articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009
DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE:		
incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti Gli incarichi considerati sono: 1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa, nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi	si	articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001).
DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI:		
servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	no	dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279 articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009
contratti integrativi stipulati, relazione	Si, per quanto riguarda i	articolo 55, comma 4,



tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	contratti integrativi, stipulati. No le altre informazioni	del d. lg. n. 150 del 2009
dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, e dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	No, non pertinente	
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	no	Art. 19 e 20 D. lgs 91/2001 e delibera CIVIT n. 2/20152
DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI:		
a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	no	articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009
DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI:		
a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	No	articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009
DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA:		
istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica		articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).
DATI SUL "PUBLIC PROCUREMENT":		
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	no	articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006



2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

In questa parte del Programma è illustrato:

- 4.1 Sezione Programmatica 2014/2016
- 2.2 Obiettivi strategici per la trasparenza
- 2.3 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati
- 2.4 Posta elettronica certificata (PEC)
- 2.5 Collegamenti con il Piano delle performance
- 4.6 Collegamenti con il Piano Anticorruzione

4.1 SEZIONE PROGRAMMATICA 2014-2016

Per dare attuazione al programma triennale per la trasparenza, vengono individuati obiettivi di trasparenza, strutture competenti, obiettivi su base triennale, che raccolgono attività rivolte in maniera organica al raggiungimento di uno specifico risultato di merito, di metodo, di processo. L'organizzazione per obiettivi ha lo scopo di facilitare la programmazione e il monitoraggio del concreto perseguimento delle finalità ultime, che sono la trasparenza e la qualità dell'azione dell'Agenzia, l'integrità, nonché facilità il percorso partecipativo attraverso il quale perseguirla, con il coinvolgimento degli stakeholders, la costruzione dell'infrastruttura organizzativa e tecnologica che ne assicuri lo sviluppo e la costanza nel tempo,. Così come previsto dall'art. 11 comma 7 del D.lgs n. 150 /2009 “ nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del Dlgs 150/2009”. Si sottolinea che l'Ufficio Comunicazione Arpacal, per la pubblicazione online, ha l'esclusivo compito di inserire sul sito web istituzionale i dati la cui produzione, validazione, aggiornamento, pubblicabilità e quindi, responsabilità ricadono sulle strutture competenti a detenere il dato di cui trattasi.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	STRUTTURA COMPETENTE	OBIETTIVI 1° ANNO	OBIETTIVI 2° ANNO	OBIETTIVI 3° ANNO
Aggiornamenti dei contenuti della sezione del sito istituzionale denominata “ Amministrazione trasparente”	Il Responsabile per la trasparenza in collaborazione con l'ufficio comunicazione	Entro il 28/02/2014	Aggiornamento eventuale	Aggiornamento eventuale
Redazione del	il Responsabile	Entro il	Aggiornamento	Aggiornamento



Regione Calabria
ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



programma triennale per la trasparenza e l'integrità	per la trasparenza	31/01/2014	Annuale entro il 31/1/2015	annuale entro il 31/1/2016
Stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	il Responsabile per la trasparenza	Entro il 30/06/2014 31/12/2014	entro il 30/6/2015 31/12/2015	entro il 30/6/2016 31/12/2016
Piano e relazione sulla performance	Il responsabile per la performance	Il piano entro il 31/01/2014 la relazione entro il 30/6/2014	Adozione piano entro il 31/01/2015 e relazione sulla performance entro il 30/6/2015	Adozione piano entro il 31/01/2016 e relazione sulla performance il 30/6/2016
Redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Il responsabile per la corruzione	Entro il 31/01/2014	aggiornamento	aggiornamento
Relazione annuale sullo stato di attuazione del programma per la prevenzione della corruzione	Il responsabile della corruzione	Entro il 15/12/2014	aggiornamento	aggiornamento
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni ecc)	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) e ufficio comunicazione	entro il 30/04/2014	Aggiornamento eventuale	aggiornamento
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) e ufficio comunicazione	Entro il 30/04/2014	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, e specificazione delle caselle PEC	ufficio comunicazione	Aggiornamento qualora necessario	Aggiornamento annuale, qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Elenco delle tipologie di procedimento, termine, nome del responsabile del	DG, DA, DS, DIP, CFS, CERA, CESANET, con le loro varie articolazione,	Entro il 30/5/2014	Implementazione entro il 30/05/2015	Aggiornamento se necessario



procedimento e l'unità organizzativa, anche dell'adozione del provvedimento finale .	con la collaborazione dell'ufficio comunicazione			
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della l.241/1990	DG, DA, DS. DIP,CFS,CERA , CESANET, con le loro varie articolazione , con la collaborazione dell'ufficio comunicazione	Entro il 30/5/2014	Implementazione entro il 30/05/2015	Aggiornamento se necessario
Carta dei servizi	Direzione Scientifica	Tempestività	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Direzione Scientifica	Tempestività	Tempestività	Tempestività
Curricula e retribuzioni dei dirigenti (vedi tabella pubblicazione dati)	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) e ufficio comunicazione	Entro il 30/4/2014	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Curricula e retribuzioni delle PO	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) e ufficio comunicazione – in corso di aggiornamento	Entro il 30/4/2014	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nominativo e curricula dell'OIV e del responsabile delle misurazioni delle performance	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) in collaborazione con l'ufficio comunicazione	tempestività	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Curricula , retribuzione compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) in collaborazione ufficio comunicazione	tempestività	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario



Regione Calabria
ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



Tassi di assenza del personale e di maggiore presenza per ufficio di livello dirigenziale	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA)	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile
Premi collegati alla performance: stanziati e distribuiti	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA), in collaborazione con il Dirigente del servizio ciclo della Performance	tempestività	Aggiornamento annuale entro il 30/7/2015	Aggiornamento annuale entro il 30/7/2016
Analisi del grado differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dirigenti e dipendenti	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA), in collaborazione con il Dirigente del servizio ciclo della Performance	tempestività	Implementazione entro il 30/11/2015	Aggiornamento annuale entro il 30/11/2016
Codice di comportamento	Direzione Generale e OIV e RPC della prevenzione della corruzione	tempestività	-	-
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso società pubbliche o private	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) in collaborazione con l'ufficio comunicazione	tempestività	Implementazione entro il 30/11/2015	Implementazione entro il 30/11/2016
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal una amministrazione ai dipendenti di un'altra amministrazione	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) in collaborazione con l'ufficio comunicazione	tempestività	Implementazione entro il 30/11/2015	Implementazione entro il 30/11/2016
Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati	Area Gestione e Sviluppo risorse	tempestività	Aggiornamento annuale entro il	Aggiornamento annuale entro il



a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	umane (DA) e ufficio comunicazione		30/11/2015	30/11/2016
Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi e dei costi effettivi e di evidenziazione dei costi effettivi e di quelli, imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	Area Ragioneria e Provveditorato (DA)- servizio contabilità e bilancio -	Entro il 30/11/2014	Implementazione entro il 30/11/2015	Aggiornamento annuale entro il 30/11/2016
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e illustrative certificata dagli organi di controllo, contenente le informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	Area Gestione e Sviluppo risorse umane (DA) Area Ragioneria e Provveditorato	tempestiva	Implementazione entro il 30/11/2015	Implementazione entro il 30/11/2016
dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, e dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Direzione Generale – Direzione amministrativa – Direzione Scientifica	tempestiva	Implementazione entro il 30/11/2015	Implementazione entro il 30/11/2016
“Dati sulla gestione dei pagamenti:				
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli	Area Ragioneria e Provveditorato (DA)	Entro il 30/11/2014	Aggiornamento annuale entro il 30/11/2015	Aggiornamento annuale entro il 30/11/2016



acquisiti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti: pagamenti di competenza/impegni				
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Direzione Generale	Entro il 31/07/2014	Aggiornamento annuale entro il 31/07/2015	Aggiornamento annuale entro il 31/07/2016
Buone prassi in ordine ai tempi di per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Direzione Generale	-	-	-
" la giornata della trasparenza" per la realizzazione del coinvolgimento degli stakeholders esterni	Direttore Generale, Responsabile della trasparenza, Responsabile della Performance			
Dati su sovvenzioni, contributi crediti, sussidi e benefici di natura economica :	no, perché Ente di controllo			
DATI SUL "PUBLIC PROCUREMENT":				
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità	Dir. Amministrativa Area ragioneria e provveditorato	Entro il 31/1/2014	il Aggiornamento annuale entro il 31/12/2015	Aggiornamento annuale entro il 31/12/2015



per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.				
---	--	--	--	--

4.2) OBIETTIVI STRATEGICI PER LA TRASPARENZA

a) Arpacal ha individuato i propri obiettivi strategici nel Piano delle attività 2013, approvato con Determina D.G. 193 del 15/03/2013 e tra questi ha individuato quanto segue, nel punto in cui descrive il " Piano di comunicazione istituzionale" prevedendo i seguenti obiettivi strategici :

b) Rafforzare l'Identità per promuoverne l'immagine

Veicolando l'identità dell'istituzione e correggendo lo scarto fra l'identità dell'istituzione e l'immagine percepita presso i pubblici di riferimento, si intende fare conoscere in modo puntuale e preciso ciò che è l'ente, di cosa si occupa, quale è la sua funzione istituzionale. Per fare ciò, occorrerà rafforzare la promozione del primo livello di identificazione (logo, depliant, guida) per diffondere i marchi riconoscibili di ARPACAL, pre-condizione per rafforzare l'identità Arpacal.

Efficienza e qualità dei servizi offerti

Migliorare la qualità dei servizi offerti e delle prestazioni erogate è un orientamento essenziale nelle attività dell'Arpacal. Ecco che l'obiettivo è di far conoscere le opportunità di fruizione dei servizi, contribuendo a semplificare le procedure, per rendere i servizi coerenti con i bisogni degli utenti: il tutto oggettivamente quantificabile e valutabile.

4.4 Consolidare in Arpacal la cultura del servizio al cittadino

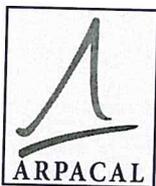
La comunicazione all'interno della PA deve avvicinare i dipendenti ai valori e la cultura che caratterizza l'organizzazione alla quale appartengono. Se la comunicazione finalizzata alla trasparenza e all'innovazione è un obiettivo strategico dell'ente, esso deve essere conosciuto e condiviso.

4.5 Arpacal fonte autorevole di conoscenza scientifica

Raggiungere un alto livello di accreditamento tra le fonti primarie di informazione, diventando punto di riferimento verso istituzioni e Media regionali, è obiettivo generale dell'Agenzia.

Sulla base degli obiettivi generali di comunicazione, il Piano si articolerà lungo due linee d'azione:

COMUNICAZIONE INTERNA: potenziare le forme di comunicazione (es. newsletter) che concorrano a motivare e coinvolgere le risorse umane ed il know-how tecnico-scientifico che opera presso la Direzione generale e i Dipartimenti Provinciali.



COMUNICAZIONE ESTERNA: assicurare efficacia alle azioni di informazione e comunicazione che ARPACAL rivolge ai cittadini, alle comunità locali, al mondo delle imprese e della scuola, alle istituzioni e all'associazionismo.

E in corso la fase di preparazione dell'attività 2014 dove sarà presente l'obiettivo strategico, di rendere l'Arpacal trasparente e credibile da punto di vista gestionale e tecnico, sarà inoltre previsto una azione strategica di campagna di comunicazione su quello che è, che fa, che vuole essere e che diventerà l'Arpacal.

Utile in tal senso, l'approvazione del programma triennale sulla trasparenza, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e il piano della performance.

4.3 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il sito istituzionale dell'Agenzia è in continuo aggiornamento, al fine di migliorare l'immagine e l'interazione con i cittadini. Dalla home page del sito è visibile il link della sezione "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione "trasparenza, valutazione e merito".

In questa fase del programma, per dare attuazione alle linee guida della delibera CIVIT n. 105/2010, si andrà a ridisegnare la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" creando delle macroaree corrispondenti alle categorie previste nella tabella "**Dati pubblicati e da pubblicare**" articolate a loro volta in menu, con appositi link. Cliccando su ciascuna voce si accederà alle informazioni pubblicate. Le voci, dovranno essere previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tale caso, dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista di pubblicazione.

All'interno della sezione "amministrazione trasparente", dovrà essere presente, tra l'altro, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione.

Sarà cura dell'ufficio comunicazione fornire le istruzioni per la pubblicazione del dato, osservando le caratteristiche delle linee guida per la pubblicazione dei dati informatici.

Ogni struttura produttrice di dati è competente alla pubblicazione delle informazioni, avendo cura di aggiornare i dati, garantendo il preventivo controllo interno a cura di soggetti diversi rispetto a quelli tenuti all'elaborazione. Si avvale del supporto, dell'ufficio comunicazione, al fine di garantire una adeguata presentazione dell'informazione.

L'ufficio comunicazione, informa la struttura richiedente dell'avvenuta pubblicazione dei dati e la invita a verificare la correttezza e la completezza: qualora il contenuto non sia completo o corretto, la struttura ne da comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'ufficio competente per l'aggiornamento e le modifiche.

Le informazioni dovranno essere pubblicate nel rispetto delle caratteristiche dettate dalla "linee guida per i siti web della PA", previste dall'art. 4 della Direttiva del Minsitro per la funzione pubblica n. 8 del 26/11/2009, oltre che della delibera CIVIT n. 105/2010, avendo cura di garantire la qualità del dato.



I dati devono essere :

- completi ed accurati;
- comprensibili
- aggiornati
- tempestivi
- pubblicati in formato aperto

4.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Per attuare il principio della trasparenza, l' Arpacal si è dotata di caselle di posta elettronica certificate (PEC), in adempimento dell'art. 11, comma 5 del dlgs n. 150/2009, e art. 13 comma, d) del dl.14/3/2013 n. 33, per le proprie articolazioni organizzative, iscritte all'indice delle Pubbliche Amministrazione curato da DigitPA.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Un messaggio spedito da una casella di PEC ad un'altra casella di PEC ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nel caso si spedisca un messaggio da una casella di PEC ad una casella di posta normale non si avrà nessuna ricevuta di avvenuta consegna ma solo una ricevuta di invio (ed il fatto che il documento sia stato spedito sarà l'unico fatto certificato, mentre nessuna certezza ci sarà sulla consegna del documento al destinatario). Se invece si spedisce da una casella di posta normale ad una di posta certificata, il mittente non avrà in restituzione nessun messaggio di conferma, non avrà certezze sull'arrivo del suo documento e la sua spedizione non avrà nessun valore legale.

ARPACAL ha istituito diverse caselle di posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68 del 2005, per rendere più accessibile e snellire i procedimenti amministrativi:

- protocollo@pec.arpacalabria.it
- catanzaro@pec.arpacalabria.it
- cosenza@pec.arpacalabria.it
- crotone@pec.arpacalabria.it
- reggiocalabria@pec.arpacalabria.it
- vibovalentia@pec.arpacalabria.it

Son in fase di istituzione altre 98 caselle di posta certificata.



I messaggi/documenti digitali ricevuti nella PEC vengono protocollati dal Protocollo Generale e dal protocollo dei Dipartimenti di appartenenza.

Si possono ricevere sia documenti provenienti da altri indirizzi di posta elettronica certificata (istituzionali o meno) sia documenti provenienti da caselle di posta elettronica tradizionale.

Modalità per l'invio dei documenti alla PEC istituzionale

Ai fini del tracciamento dei singoli procedimenti presso gli uffici competenti e per consentire la corretta registrazione di protocollo, si richiede di inviare una mail per ogni singolo argomento/oggetto/affare/richiesta (ad es. non allegare ad un'unica mail due diverse richieste di valutazione tecnica).

Le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC saranno considerate valide ai fini del procedimento soltanto se il documento inviato allegato alla mail corrisponderà alle caratteristiche di sicurezza, integrità, leggibilità, accessibilità e immutabilità del contenuto e della sua struttura nel tempo. Tali caratteristiche sono necessarie ai fini della garanzia del valore giuridico-probatorio del documento stesso (artt. 3 e 4 Deliberazione AIPA n.51/2000) e sono le seguenti:

- I documenti non devono contenere macro istruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare la struttura e gli atti, i fatti o i dati in esso rappresentati (come, ad esempio, l'aggiornamento automatico di data e ora o di altre parti del documento). A tal fine si sconsiglia l'uso di qualsiasi formato Word (tranne il formato OOXML), in quanto potrebbe contenere delle macro istruzioni anche a vostra insaputa.
- I documenti devono essere trasmessi con formati aperti, standard e documentati. In tal modo è possibile garantire la conservazione a lungo termine dei documenti informatici. Si dicono aperti quei formati il cui codice sorgente e le cui specifiche tecniche sono state rese pubbliche e sono liberamente accessibili (es. HTML e XML).
- I documenti non devono contenere riferimenti (link) a pagine od oggetti esterni al documento.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere un documento dotato di allegati, questi ultimi devono avere le medesime caratteristiche di sicurezza, integrità, leggibilità, accessibilità e immutabilità del contenuto e della struttura nel tempo, al pari del documento principale.

I documenti trasmessi da Pubbliche Amministrazioni e imprese devono essere sottoscritti digitalmente con firma elettronica qualificata.

Per i cittadini l'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs 82/2005.

I documenti allegati al messaggio di PEC sottoscritti digitalmente con firma elettronica qualificata avranno valore immediato ai fini procedurali.



In caso di documenti sottoscritti con altro tipo di firma elettronica o non sottoscritti il Responsabile del procedimento si riserverà di valutarne l'ammissibilità e validità a fini del procedimento amministrativo di riferimento.

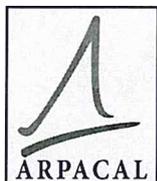
Formati standard consigliati

- PDF(A) Document Management: Electronic document file format for long preservation (ISO 19005-1:2005)
- PDF Document Management - Portable document format (ISO 32000-1:2008)
- ODF: Open Document Format (ISO/IEC (International Electrotechnical Commission) 26300:2006)
- OOXML: Office Open XML: formato aperto proposto da Microsoft (ISO/IEC 29500)
- TIFF: Graphic Technology - Prepress digital data exchange - Tag image file format for image technology (ISO 12639:2004)
- JPEG: Information technology - Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines (ISO/IEC 10918-1:1994)
- JPEG 2000: Information technology - image coding system: Core coding system (ISO/IEC 15444-1:2004)
- W3C Recommendation XML: Exstensible Markup Language, formato derivato dal SGML (ISO 8879).
- HTML Information technology – Document description and processing languages – HyperText Markup Language (ISO/IEC 15445:2000)

4.5 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

In considerazione della Deliberazione Arpacal del 31/1/2011 n. 20 e del DLgs n.150/2009 , questo Programma, si pone in relazione con il Piano della Performance, infatti con la pubblicazione del piano viene favorita la piena visibilità di ogni aspetto della performance organizzativa, del raggiungimento degli obiettivi e dello stato di attuazione, supportando la conoscenza degli obiettivi programmati e dei risultati conseguiti, i cittadini saranno tenuti al corrente del livello qualitativo dei servizi offerti, degli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità che essa si prefigge. La pubblicazione del piano della Performance, garantirà agli stakeholder il diritto di valutarne l'impatto sociale, dichiarare impiego delle risorse pubbliche utilizzate è un elemento imprescindibile di trasparenza ed è strettamente legato al concetto di apertura e controllo diffuso dei cittadini. Le pubblicazioni, consentiranno di dare pubblicità e diffusione dei dati di rilievo, per un coinvolgimento della collettività all'azione amministrativa. Nel ciclo della gestione della performance, viene previsto: a) il piano della performance b) monitoraggio c) misurazione d) valutazione sistema premiante e) relazione sulla performance.

4.6 COLLEGAMENTI CON IL PIANO ANTICORRUZIONE



Il presente piano, redatto in un documento separato costituisce atto integrato e sostanziale del piano triennale della corruzione 2014-2016, da adottarsi entro il 31/1/2014, e conforme alle previsioni contenute nella legge del 6/11/2012 n.190 e del Piano Nazionale sulla anticorruzione.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In tal senso è evidente il legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione

3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

In questa parte del Programma è illustrato :

5.1 "Giornate della Trasparenza"

5.2 attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

5.1 GIORNATE DELLA TRASPARENZA"

L'art. 11, comma 2 del d.lgs n. 150/2009, prescrive alle Amministrazioni, di descrivere nel programma triennale della trasparenza le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tra queste, un particolare rilievo viene dato all'organizzazione delle " Giornate della Trasparenza". Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, la giornata costituirà un momento significativo per fornire informazioni sul piano e relazione della performance a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, così come prevede l'art. 11, comma 6 del Dlgs n. 150/2009. " Ogni amministrazione presenta il Piano, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica" allo scopo di raggiungere due obiettivi

- La partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività
- Il coinvolgimento dei cittadini nell'attività amministrativa al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Arpacal
- La giornata della trasparenza rappresentano non un semplice momento di confronto, ma un incontro caratterizzato dalla " massima apertura " e dall' " ascolto" dell'Arpacal verso i cittadini, per raccogliere suggerimenti e informazioni utili per migliorare il contenuto



informativo dei documenti del ciclo della performance, nonché del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'Agenzia nel corso del 2014 si pone come obiettivo di organizzare, per la prima volta, " la giornata della Trasparenza" tenuto conto dello spirito della norma. Il programma per l'organizzazione dell'evento verrà definito dalla Direzione Generale, con il supporto del Responsabile della Performance, il Responsabile della trasparenza e l'integrità, e la collaborazione dell'ufficio Comunicazione, alla quale saranno invitati associazioni e organismi che manifesteranno il proprio interesse tramite apposita adesione.

5.2 ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E DI DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Il Programma deve essere condiviso da tutto il personale dell'Agenzia, sia dai ruoli dirigenziali che dalle qualifiche professionali e divulgato nel modo piu' capillare possibile. A tal fine l'Amministrazione dovrà pubblicare il Programma sul sito istituzionale.

6 ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal dlgs 33/2013 una delle principali l'istituto dell'accesso civico.

Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale Istituto, in tale contesto l'Agenzia, nel sito istituzionale ha costituito una sezione dedicata all'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43 comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5 comma 4 prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

In Arpacal il potere sostitutivo viene esercitato dalla Direzione Generale.



7.SISTEMA di MONITORAGGIO INTERNO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il monitoraggio sul processo di attuazione del Programma è svolto dal responsabile della trasparenza con periodicità semestrale, verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte di tutte le strutture dell'Agenzia.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, funzionale all'ottimale svolgimento delle attività programmate, viene costituita una rete di dirigenti, in rappresentanza di tutte le strutture organizzative che saranno responsabili dell'invio dei flussi di dati previsti per legge e dal presente programma triennale.

Pubblica semestralmente lo stato di attuazione del programma, evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione con le motivazioni, le azioni nuovamente programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza e i termini.

Predisporre i report da inviare all'OIV per consentire l'attività di verifica ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per segnalare gli inadempimenti che danno luogo a responsabilità.

8 INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI :RESPONSABILITA' E SANZIONI

Si richiama l'attenzione sul fatto che la legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. Infatti, l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa (art 46 del d.lgs.33 del 2013),

nonché l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art 47 del d.lgs. 33 del 2013) e mancato trasferimento di risorse a favore di enti ed organismi

(art. 22 e 28 del d.lgs. 33 del 2013). Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il responsabile della trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche i dirigenti e gli organi politici che debbono fornire i dati per realizzare la pubblicazione. Oltre alle sanzioni a carico dei soggetti, sono previste anche sanzioni sull'atto, che bloccano l'efficacia del provvedimenti (art 15 comma 2, e 26 comma 3 del d.lgs.33 del 2013).La scheda contenente le fattispecie di inadempimento e le relative sanzioni a carico di persone ,enti ed organismi e contenuta in allegato al presente Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Catanzaro, 30 Gennaio 2014

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

SANZIONI

TIPOLOGIA DI SANZIONI	Sanzioni a carico di soggetti	Sanzioni disciplinari
		Sanzioni per responsabilità dirigenziale
		Sanzioni derivanti da responsabilità amministrativa
		Sanzioni amministrative
		Sanzioni di pubblicazione
	Sanzioni a carico di enti od organismi	Sanzioni consistenti in mancato trasferimento di risorse

fu

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p style="text-align: center;">Art.15</p> <p style="text-align: center;"><i>“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”</i></p> <p style="text-align: center;">Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari</p>	
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
<p style="text-align: center;">Art. 22</p> <p style="text-align: center;"><i>“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”</i></p> <p style="text-align: center;">Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</p>	
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Art. 28</p> <p><i>“Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali”</i></p> <p>Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali</p>	
<p>Omessa pubblicazione dei rendiconti</p>	<p>Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno</p>
<p>Art. 46</p> <p><i>“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</i></p> <p>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari¹</p>	
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

¹ Il responsabile non è sanzionabile se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
<p>Art. 47</p> <p><i>“Sanzioni per casi specifici”</i></p> <p>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico²</p>	
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati

² Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).



Art. 47

“Sanzioni per casi specifici”

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari³

<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione</p>
---	---

Art. 47

“Sanzioni per casi specifici”⁴

Sanzioni a carico degli amministratori di società

<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>
---	--

³ Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

⁴ Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).