

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	ESISTENTE	AZIONI DA REALIZZARE	STRUTTURA RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE		
				2012	2013	2014
Piano triennale per la trasparenza e l'integrità						
Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Realizzata sul sito istituzionale sin dal 2010 una Sezione intitolata Trasparenza all'interno della quale erano pubblicati i documenti elencati al par. 2.2. del Programma.	Approvato con il presente decreto.	Redazione : SS Affari generali e legali; approvazione : Direzione Generale	Approvato	Aggiornare con programmazione attività per triennio 2013- 2015	Aggiornare con programmazione attività per triennio 2014- 2016
Pubblicazione del Programma triennale per trasparenza e l'integrità		Da pubblicare nella Sezione Trasparenza del nuovo sito istituzionale già impostata all'atto dell'approvazione del Programma.	SC Affari istituzionali	Entro 31 marzo	Entro 31 gennaio	Entro 31 gennaio
Approvazione stato di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità.		Da redigere stato di attuazione semestrale, approvare e pubblicare.	Redazione : SS Affari generali e legali; approvazione: Direzione Generale	Entro il 30/09/2012.		
Piano e relazione sulla Performance						
Elaborazione, redazione e approvazione Piano e Relazione sulla Performance.	Nelle more della definizione degli adempimenti di cui agli artt. 10 e 11 c.2 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 sono pubblicati sul sito dell'Agenzia : Indirizzi del Comitato Regionale di Indirizzo, Documento di programmazione annuale, Documento di rendicontazione annuale.	In fase di sviluppo. Potrà essere completato successivamente all'approvazione del sistema di misurazione di cui agli artt. 7 e ss. Del D. Lgs. 150/09. Verrà pubblicato previa approvazione con Decreto del Direttore Generale. Nelle more dell'approvazione si continua a pubblicare, a cura dell'Area Funzionale Amministrativa, aggiornati, i documenti che già si pubblicavano. .	Area Funzionale Amministrativa	In fase di sviluppo. Si pubblica il documento di programmazione.	Elaborazione ed approvazione.	Verifica attuazione e aggiornamento.
Pubblicazione del Piano e Relazione sulla Performance		Da pubblicare	Area Funzionale Amministrativa		Pubblicazione.	
Dati su organizzazione e procedimenti						
Organigramma, articolazioni degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dirigenti responsabili, settore ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta ecc.	Alla voce Struttura organizzativa accessibile dalla Home page del vecchio sito viene presentata l'articolazione degli uffici e per ogni Struttura Complessa viene riportato il nominativo del Responsabile, l'indirizzo della sede un indirizzo mail, un indirizzo PEC e un n.ro telefonico (segreteria)	Creare un collegamento dalla sezione "Trasparenza valutazione e merito" alla Sezione "Chi siamo" del nuovo sito dove viene illustrata la struttura organizzativa dell'Agenzia. Adeguare ove necessario e in base a quanto suggerito da CIVIT.	Comunicazione istituzionale e SC Affari istituzionali e Personale	Link alla Sezione "Chi siamo" del nuovo sito.	Aggiornamenti se necessari	Aggiornamenti se necessari
Elenco indirizzi PEC	Presente sul vecchio sito nella sezione dedicata alla struttura organizzativa.	Da pubblicare e mantenere aggiornato.	Area Funzionale Amministrativa	Pubblicato, da tenere aggiornato.	Eventuali aggiornamenti	Eventuali aggiornamenti

Elenco tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, termini per la conclusione del procedimento, nome responsabile, individuazione unità organizzativa responsabile dell'istruttoria dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale (art. 54 c.1 lett. b D. Lgs. 82/2005) .	Assente.	Nuovo elaborato da redigere, approvare, e pubblicare. Nelle more dell'elaborazione e adozione del documento si pubblicheranno le "Declaratorie delle strutture complesse e semplici di Arpa Piemonte" approvate con Decreto del Direttore Generale n. 112 del 09/11/2009 riviste nel layout.	Direzione Generale e SC affari istituzionali e personale per pubblicazione	Entro 31 marzo pubblicazione declaratorie.	Elaborazione documento come da normativa.	Approvazione e pubblicazione nuovo documento.
Informazioni sulla dimensione della Qualità dei servizi e Carta dei Servizi	Arpa Piemonte non eroga servizi al pubblico. Alla voce "Certificazione e accreditamento" del sito sono presenti informazioni sulla dimensione della qualità.	Verificare se corre l'obbligo per Arpa di redigere la Carta dei Servizi non erogando servizi al pubblico.	Da definire.			
Dati informativi sul personale						
Curricula Direttore Generale, Tecnico e Amministrativo	Presenti	Eventualmente da aggiornare. Pubblicare	SC Affari istituzionali e personale	Pubblicati su nuovo sito.	Eventuali aggiornamenti	Eventuali aggiornamenti
Curricula Dirigenti	Presenti	Sollecitare curriculum mancante. Far aggiornare. Pubblicare.	SC Affari istituzionali e personale	Pubblicato esistente su nuovo sito. In corso d'anno ricognizione a fini di aggiornamento e completamento.		
Curricula P.O.	Presenti	Da sollecitare al personale interessato i curricula mancanti, far aggiornare e pubblicare.	SC Affari istituzionali e personale	Pubblicato esistente su nuovo sito. In corso d'anno solleciti e pubblicazione curricula mancanti.	Eventuali aggiornamenti dei contenuti e adeguamento modalità pubblicazione.	Eventuali aggiornamenti
Curricula O.I.V.	Presenti	Eventualmente da aggiornare. Pubblicare	SC Affari istituzionali e personale	Pubblicati su nuovo sito.	Eventuali aggiornamenti	Eventuali aggiornamenti
Tassi presenza e assenza personale	Presenti da aprile 2009 a ottobre 2011	Da aggiornare mensilmente e pubblicare	SC Affari istituzionali e personale	Pubblicato esistente. In continuo aggiornamento.	Aggiornamento	Aggiornamento
Premi collegati a Performance	In coda ad ogni curriculum evidenziata retribuzione risultato dirigenti .	In fase di sviluppo. Da elaborare, approvare e pubblicare. Nel periodo transitorio verrà pubblicata la tabella 15 tratta dal Conto Annuale.	SC Affari istituzionali e personale	Pubblicazione tabella 15 anni 2009 e 2010. Individuazione delle azioni necessarie alla produzione del documento come da normativa.	Elaborazione documento come da normativa e sua pubblicazione.	Aggiornamento
Differenziazione premialità	Assente	Da elaborare annualmente e pubblicare.	SC Affari istituzionali e personale	Individuazione delle azioni necessarie alla produzione del documento.	Elaborazione documento come da normativa e sua pubblicazione.	Aggiornamento

Codici di comportamento	Presenti	Da pubblicare.	Ufficio Affari istituzionali e personale	Publicato codice disciplinare dell'Agenzia.	Aggiornamenti e integrazioni se necessari	Aggiornamenti e integrazioni se necessari
<b>Dati informativi relativi ad incarichi e consulenze</b>						
Incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Dati conservati presso SS Amministrazione del Personale ma non pubblicati.	Da pubblicare e mantenere aggiornati	Ufficio affari istituzionali e personale	Da pubblicare entro il 31/03/2012	Aggiornamento	Aggiornamento
Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni	Dati conservati presso SS Amministrazione del Personale ma non pubblicati.	Da pubblicare e mantenere aggiornati.	Ufficio affari istituzionali e personale	Da pubblicare entro il 31/03/2012	Aggiornamento	Aggiornamento
Incarichi conferiti a soggetti esterni	Presenti sul vecchio sito.	Da tenere aggiornati.	Struttura che ha conferito l'incarico e SC affari istituzionali e personale	Publicato esistente. In continuo aggiornamento.	Aggiornamento	Aggiornamento
<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</b>						
Dati sui servizi erogati a utenti finali o intermedi, contabilizzazione costi fissi e costi imputabili al personale ed estrapolazione andamento.	Assenti	Da predisporre, approvare e pubblicare e pubblicare.	SC Contabilità e controllo	Individuazione delle azioni necessarie alla produzione del documento.	Elaborazione documento come da normativa. Definizione termini pubblicazione con primo aggiornamento del Programma.	Aggiornamento
Contratti integrativi stipulati, relazione OIV, valutazione cittadini su ricaduta attesa su servizi erogati ai sensi dell'art. 55 c. 4 D. Lgs. 150/2009.	Assenti	Dopo l'entrata in vigore della norma non sono stati stipulati contratti.	SC Affari istituzionali e personale			
Dati su consorzi enti o società di cui l'Amm.ne faccia parte	Assenti	Da pubblicare.	SC Affari istituzionali e personale	Publicati su nuovo sito, eventualmente da integrare con ulteriori informazioni.	Da tenere aggiornato.	Da tenere aggiornato.
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio D. Lgs. n. 91/2011).	Assente	Da predisporre, approvare e pubblicare e pubblicare.	SC Contabilità e Controllo	Individuazione delle azioni necessarie alla produzione del documento.	Elaborazione documento come da normativa. Definizione termini pubblicazione con primo aggiornamento del Programma.	Aggiornamento
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>						
Dati su tempi medi pagamento (Rif. anno precedente)	Assenti	Da predisporre e pubblicare.	SC Contabilità e Controllo	Da elaborare e pubblicare entro 31/12/2012.	Aggiornare	Aggiornare
Dati su tempi medi di chiusura procedimenti (Rif. anno precedente)	Assenti	Da predisporre e pubblicare.	Da individuare	Individuazione delle azioni necessarie alla produzione dei dati.	Elaborazione dei dati e loro pubblicazione.	Aggiornamento
<b>Dati sulle buone prassi</b>						

Dati su buone prassi (in ordine a tempi adozione provvedimenti, erogazione servizi al pubblico, ecc.)	Assenti	Da individuare ed adottare per quanto riguarda i tempi di adozione dei provvedimenti. Si ritiene di pubblicare due documenti che evidenziano buone prassi adottate in altri ambiti.	Strutture da individuare e SC affari istituzionali e personale.	Publicati documenti su buone prassi adottate in altri ambiti.		
Sovvenzioni, crediti, sussidi						
Dati su sovvenzioni, crediti, sussidi e altri benefici economici elargiti all'utenza	Non vengono elargiti sussidi né sovvenzioni.	Si riporterà segnalazione in merito.	SC affari istituzionali e personale	Segnalazione presente su nuovo sito.		
Dati sul Public Procurement						
Dati sul Public Procurement	Assenti	Da pubblicare come da disposizioni dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture.	SC Provveditorato e Tecnico.	In attesa di disposizioni da parte dell'Autorità competente.		
Dati sul Green Public Procurement	Assenti	Verrà creato link alla pagina sul Green Public Procurement.	SS Educazione ambientale e SC Affari istituzionali e personale	Link esistente		
Altre iniziative						
Iniziativa in conformità all'art. 8 c. 2 dello Statuto dell' Agenzia. Predisposizione e pubblicazione di questionario on line ecc.		Da organizzare. Questionario da predisporre e pubblicare. Raccolta ed elaborazione risposte. Aggiornamento sezione Trasparenza in base a risultati questionario. Ulteriori iniziative come da Piano di Comunicazione.	Comunicazione istituzionale, URP, strutture da individuare	Predisposizione questionario	Pubblicazione questionario online e studio altre iniziative	Aggiornamento dati in relazione a risultati questionario e avvio realizzazione iniziative studiate.
Giornate per la Trasparenza						
Giornate per la Trasparenza. Presentazione piano e relazione sulla performance a associazioni consumatori, ai centri di ricerca, ad ogni altro osservatore qualificato.		Da organizzare ai sensi dell'art. 11 c. 6 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 8 c. 3 dello Statuto definendo l'Agenda	S.S. Comunicazione Istituzionale e Area Funzionale Amministrativa		Organizzazione delle giornate	Prima giornata della Trasparenza