

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | ESISTENTE | AZIONI DA REALIZZARE | STRUTTURA RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| Adeguamento sezione dedicata alla Trasparenza sul sito istituzionale. | | | | | | |
| Aggiornamento sezione Trasparenza, Valutazione e Merito del sito ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Nuova intestazione: Amministrazione Trasparente e nuova impostazione come da tabella allegato 1 al D. Lgs. 33/2013. Collegamento dati e documenti già in pubblicazione alle sottosezioni reimpostate ai sensi della nuova normativa. | | | SC Affari istituzionali e personale | Creare nuova sezione Amministrazione aperta impostata ai sensi dell'all. 1 al D. lgs. 33/2013 e collegare dati e documenti già pubblicati alle nuove sottosezioni. | Perfezionare e mantenere aggiornato. | |
| Piano triennale per la trasparenza e l'integrità | | | | | | |
| Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Approvato e pubblicato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014 | Approvare aggiornamenti | Redazione : SS Affari generali e legali; approvazione : Direzione Generale | Aggiornare con programmazione attività per triennio 2013- 2015 | Redazione di nuovo programma ai sensi del D. Lgs. 33/2013 sensibilizzando e coinvolgendo tutte le strutture responsabili della produzione e pubblicazione di dati e documenti. Programmazione attività per triennio 2014- 2016. Entro il 31/01/2014. | Aggiornare con programmazione attività per triennio 2015- 2017 |
| Pubblicazione del Programma triennale per trasparenza e l'integrità | Pubblicato nella Sezione Trasparenza del sito istituzionale. | Pubblicare aggiornamenti. | SC Affari istituzionali | ottobre 2013 | febbraio 2014 | febbraio 2015 |
| Approvazione stato di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità. | Approvato e pubblicato stato di attuazione al 15/03/2013. | Da redigere stato di attuazione semestrale, approvare e pubblicare. | Redazione : SS Affari generali e legali; approvazione: Direzione Generale | Approvazione stato di attuazione 2012 primo trimestre 2013. | Stato di attuazione annuale 2013 e semestrale 2014 | Stato di attuazione semestrale. |

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | ESISTENTE | AZIONI DA REALIZZARE | STRUTTURA RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | | |
|--|---|---|--|---|---|--------------------------------------|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| 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 pubblicano i documenti di programmazione e di rendicontazione annuale. | Elaborazione ed approvazione. | Verifica attuazione e aggiornamento. |
| Pubblicazione del Piano e Relazione sulla Performance | | Da pubblicare | Area Funzionale Amministrativa | | Pubblicazione nella sottosezione apposita. | Pubblicazione aggiornamenti. |
| 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. | Creato 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. | Adeguare ove necessario. | SS Comunicazione istituzionale e SC Affari istituzionali e Personale | Aggiornamenti e adeguamenti se necessari. | Aggiornamenti e adeguamenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 | Aggiornamenti se necessari |
| Elenco indirizzi PEC | Pubblicato nella Sezione Trasparenza del sito istituzionale. | Mantenere aggiornato. | Area Funzionale Tecnica | Mantenere aggiornato | Aggiornamenti e adeguamenti se necessari ai sensi del D. Lgs. 33/2013 | 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 | Pubblicate declaratorie. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| Informazioni sulla dimensione della Qualità dei servizi e Carta dei Servizi | Pubblicati il Catalogo dei Servizi ed il Tariffario di Arpa Piemonte. | Definizione struttura responsabile e verifica delle informazioni che Arpa Piemonte è tenuta a pubblicare. | Da definire. | Definizione struttura responsabile e verifica delle informazioni che Arpa Piemonte è tenuta a pubblicare. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | ESISTENTE | AZIONI DA REALIZZARE | STRUTTURA RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | | |
|--|--|---|-------------------------------------|---|---|-------------------------|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| Dati informativi sul personale | | | | | | |
| Curricula Direttore Generale, Tecnico e Amministrativo | Presenti | Eventualmente da aggiornare. Pubblicare | SC Affari istituzionali e personale | Aggiornare e pubblicare. | Reimpostazione sezione, pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Eventuali aggiornamenti |
| Curricula Dirigenti | Presenti | Sollecitare curriculum mancante. Far aggiornare. Pubblicare. | SC Affari istituzionali e personale | Pubblicare in formato tabellare curricula aggiornati al 2012. | Reimpostazione sezione, pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | |
| Curricula P.O. | Presenti | Da sollecitare al personale interessato i curricula mancanti, far aggiornare e pubblicare. | SC Affari istituzionali e personale | Pubblicare curricula aggiornati al 2012. | Reimpostazione sezione, pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Eventuali aggiornamenti |
| Curricula O.I.V. | Presenti | Eventualmente da aggiornare. Pubblicare | SC Affari istituzionali e personale | Da pubblicare. | Reimpostazione sezione, pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Eventuali aggiornamenti |
| Tassi presenza e assenza personale | Presenti da aprile 2009 a giugno 2013 | Da aggiornare trimestralmente. | SC Affari istituzionali e personale | In continuo aggiornamento. | Aggiornamento | Aggiornamento |
| Premi collegati a Performance | A lato di 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 Conto Annuale anni 2009 - 2012. | Reimpostazione sezione ai sensi del D. Lgs. 33/2013. elaborazione e pubblicazione dati come da normativa. | Aggiornamento |
| Differenziazione premialità | Assente | Da elaborare annualmente e pubblicare. | SC Affari istituzionali e personale | Individuazione delle azioni necessarie alla produzione del documento. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | ESISTENTE | AZIONI DA REALIZZARE | STRUTTURA RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | | |
|--|---|--|---|---|--|---|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| Codici di comportamento | Publicato Codice disciplinare dell'Agenzia e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. | Mantenere aggiornato. | Ufficio Affari istituzionali e personale | Da mantenere aggiornato. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamenti e integrazioni se necessari |
| Dati informativi relativi ad incarichi e consulenze | | | | | | |
| Incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti | Publicati al 14/02/2013 | Da pubblicare e mantenere aggiornati | Ufficio affari istituzionali e personale | Publicati e mantenuti aggiornati. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni | Assente. | Da pubblicare e mantenere aggiornati. | SC Affari istituzionali e personale | Da pubblicare unitamente ai curricula. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| Incarichi conferiti a soggetti esterni | Da mantenere aggiornati. | | Struttura che ha conferito l'incarico e SC Affari istituzionali e personale | Publicati e mantenuti aggiornati. Publicare i curricula. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici | | | | | | |
| 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. | Area Funzionale Amministrativa | Individuazione delle azioni necessarie alla produzione del documento. | Elaborazione documento come da normativa. Definizione termini pubblicazione con l'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 | | Reimpostazione sezione, pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | ESISTENTE | AZIONI DA REALIZZARE | STRUTTURA RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | | |
|---|------------|---|---|---|---|---------------|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| Dati su consorzi enti o società di cui l'Amm.ne faccia parte | Elencati. | Da integrare. | SC Affari istituzionali e personale | Da integrare con ulteriori informazioni. | Reimpostazione sezione, pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| 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. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| Dati sulla gestione dei pagamenti | | | | | | |
| Dati su tempi medi pagamento (Rif. anno precedente) | Pubblicati | Da mantenere aggiornati | SC Contabilità e Controllo | Mantenere aggiornati | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| Dati su tempi medi di chiusura procedimenti (Rif. anno precedente) | Assenti | Individuare struttura responsabile. Da predisporre e pubblicare. | Da individuare | Individuazione struttura responsabile e azioni necessarie alla produzione dei dati. Elaborazione dati. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | Aggiornamento |
| Dati sulle buone prassi | | | | | | |
| 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. | Pubblicati documenti su buone prassi adottate in altri ambiti. Individuazione delle azioni necessarie alla produzione dei dati richiesti dalla norma. | Reimpostazione sezione, elaborazione e pubblicazione dati e documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013. | |

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | ESISTENTE | AZIONI DA REALIZZARE | STRUTTURA RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | | |
|---|--|---|--|--|---|-------------------------|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| Sovvenzioni, crediti, sussidi | | | | | | |
| Dati su sovvenzioni, crediti, sussidi e altri benefici economici elargiti all'utenza | Non vengono elargiti sussidi né sovvenzioni. | Segnalazione presente su nuovo sito. | SC affari istituzionali e personale | Segnalazione presente su nuovo sito. | Reimpostazione e ricollocazione sezione ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Verrà segnalato che Arpa Piemonte non elargisce sussidi né | |
| Amministrazione Aperta | | | | | | |
| Pubblicazione in formato aperto dati richiesti da art. 18 D.L. 83/2012 sino a riordino sito e pubblicazione dati incarichi e affidamenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 | Pubblicati | Continuare a pubblicare sino a nuova modalità anche se art. 18 D.L. 83/2012 abrogato. | Tutte le SC | Pubblicazione in formato aperto. | | |
| 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. | Reimpostazione e ricollocazione sezione ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Pubblicazione dati come da normativa. | |
| Dati sul Green Public Procurement | link alla pagina sul Green Public Procurement. | link alla pagina sul Green Public Procurement. | SS Educazione ambientale e SC Affari istituzionali e personale | Link esistente | Reimpostazione sezione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Il dato potrebbe, se ritenuto significativo, essere pubblicato in "Altri contenuti". | |
| 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 | Pubblicazione questionario online e studio altre iniziative | Pubblicazione risultati questionario e aggiornamento sezione, se possibile, in relazione a detti risultati. Avvio altre eventuali iniziative. | Studio altre iniziative |
| | | | | | | |

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | ESISTENTE | AZIONI DA REALIZZARE | STRUTTURA RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | | |
|--|-----------|--|---|--|---|---|
| | | | | 2013 | 2014 | 2015 |
| 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 | Impostazione del format della Giornata della Trasparenza | Organizzazione della 1a giornata a Programma della Performance approvato. | Organizzazione della 2a Giornata della Trasparenza. |