

AUTORITÀ DI BACINO FIUME ARNO

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2012-2014**

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1 ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2012-2014	4
1.2 ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	5
2. I DATI.....	8
2.1 DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150.....	8
2.1.1 <i>Dati relativi al personale</i>	8
2.1.2 <i>Dati relativi alla performance</i>	9
2.1.3 <i>Dati relativi a incarichi e consulenze</i>	9
2.1.4 <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>	9
2.1.5 <i>Dati sulla contrattazione, nazionale ed integrativa</i>	9
2.2 LEGGE 18 GIUGNO 2009, N. 69.....	9
2.2.1 <i>Dati relativi al personale</i>	9
2.2.3 <i>Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi</i>	9
2.2.4 <i>Pubblicità legale</i>	9
2.3 DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N. 163.....	10
2.3.1 <i>Dati sul public procurement</i>	10
2.4 DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N. 82	10
"Codice dell'amministrazione digitale"	10
2.4.1 <i>Dati sull'organizzazione</i>	10
2.4.2 <i>Dati sui procedimenti amministrativi</i>	10
2.5 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 23 APRILE 2004, 108.....	11
2.5.1 <i>Dati relativi alla dirigenza</i>	11
2.6 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196	11
"Codice in materia di protezione dei dati personali"	11
2.7 DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.....	11
"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"	11
2.7.1 <i>Dati relativi alla procedure comparative</i>	11
2.7.2 <i>Dati relativi al personale</i>	11
2.7.3 <i>Dati relativi a incarichi e consulenze</i>	11
2.8 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 APRILE 2000, N. 118	12
"Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59"	12
2.8.1 <i>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi, benefici di natura economica</i> 12	
2.9 LEGGE 7 GIUGNO 2000, N. 150.....	12
"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	12
2.10 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 GENNAIO 1957, N. 3	12
"Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".....	12
2.10.1 <i>Dati relativi al personale</i>	12
2.11 DECRETO-LEGGE 70/2011, CONVERTITO IN LEGGE 106/2011	12

“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”	12
2.11.1 <i>Dati relativi ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte</i>	12
2.12 INDICAZIONI RELATIVE ALLA REPERIBILITÀ	14
2.13 INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	14
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	15
3.1 CORRELAZIONI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2012-2014	15
4. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL’INTEGRITÀ.....	16
4.1 AZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2012-2014	16
4.2 ULTERIORI SPECIFICHE INIZIATIVE PER ACCRESCERE LA TRASPARENZA.....	17
5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER	20
6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	24
6.1 GLI STRUMENTI DI VERIFICA DELL’EFFICACIA	24
6.2 RAPPORTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	25
Azione	26

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il presente documento, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014 – di seguito Programma per la trasparenza – è adottato ai sensi dell'articolo 11, comma 2 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, c.d. Riforma Brunetta – di seguito denominato decreto – ai fini dell'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali, 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 di buon andamento e imparzialità.

Il Programma per la trasparenza l'Autorità di bacino del fiume Arno 2012-2014 costituisce aggiornamento annuale del primo Programma per la trasparenza 2011-2013, adottato con Decreto del Segretario generale n. 32 del 29 giugno 2011; così come il precedente elaborato si pone l'obiettivo, mettendo a sistema strumenti e metodi già presenti nell'organizzazione, di individuare e realizzare nel triennio, le misure prioritarie atte a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza e il suo miglioramento
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tal modo, l'Autorità di bacino intende dare pratica attuazione al disposto di cui all'articolo 11, comma 2, del decreto nonché alle indicazioni contenute nelle "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", adottate dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) nella seduta del 14 ottobre 2010 [Deliberazione n. 105/2010], così come integrate nella seduta del 5 gennaio 2012 [Deliberazione n. 2/2012].

1.1 Articolazione del Programma triennale 2012-2014

Il Programma triennale si articola nei Capitoli:

- 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione** – descrive, rimandando al Piano triennale della performance, l'organizzazione e le funzioni dell'Autorità di bacino del fiume Arno, per rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione del Programma.
- 2. I dati** - descrive il quadro complessivo degli oneri di pubblicazione previsti dalla disciplina vigente e i dati che l'Autorità ha scelto di pubblicare non per adempiere ad obblighi di legge specifici ma per raggiungere le finalità di trasparenza, partecipazione, incremento del controllo diffuso e della conoscibilità degli aspetti della gestione e dell'operato dell'amministrazione, promuovere la legalità e prevenire fenomeni corruttivi. Contiene altresì indicazioni generali relative alla modalità di pubblicazione on line, relativamente agli adempimenti da adottare al fine di favorire l'accesso all'utenza nonché il complesso delle attività necessarie al

continuo miglioramento della sezione “*Trasparenza, valutazione e merito*” del sito <http://www.adbarno.it/>, secondo le indicazioni contenute nella Deliberazione CiVIT e nei precedenti programmi di attività.

3. **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma** - Descrive le fasi, i termini, le attività e le responsabilità per l'adozione e l'aggiornamento del Programma. Contiene altresì i collegamenti con il Piano della performance per lo stesso triennio e gli obiettivi strategici programmati; le modalità ed il coinvolgimento degli stakeholder, i risultati di tale coinvolgimento e le attività di sensibilizzazione e disseminazione delle conoscenze.
4. **Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità** – Descrive le “Giornate annuali della trasparenza”, le attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati; descrive altresì le iniziative attivate discrezionalmente per il potenziamento delle finalità del Programma.
5. **Ascolto degli stakeholder** – Descrive le attività poste in essere per la rilevazione del grado di interesse dei cittadini, del loro grado di soddisfazione, del grado di benessere organizzativo (stress da lavoro correlato) dei dipendenti; descrive altresì i metodi utilizzati per monitorare la quantità e tipologia di accessi ai siti istituzionali.
6. **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma** – Descrive il monitoraggio effettuato sullo stato di attuazione delle azioni previste nel programma, i report e le azioni dell'OIV per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

1.2 Organizzazione e attività istituzionale

Per queste informazioni, per evitare appesantimenti e ripetizioni nel documento, si rimanda al Piano della performance, reperibile al seguente indirizzo:

<http://www.adbarno.it/cont/testo.php?id=111&cont=3>

Nel Piano sono descritte il ruolo, le funzioni e gli strumenti dell'Autorità di bacino del fiume Arno, la missione e le competenze istituzionali e lo stato di attuazione delle attività di pianificazione concluse ed in corso di svolgimento.

L'assetto organizzativo dell'**Autorità di bacino del fiume Arno** è strutturato in:

- Organi di indirizzo e controllo
- Direzione
- Gestione ed esecuzione

Sono organi di indirizzo e controllo:

- il **Ministro dell'Ambiente**, cui nella sua qualità di Presidente del Comitato istituzionale, spetta l'azione di indirizzo e di alta sorveglianza;

- il **Comitato Istituzionale**, che adotta i provvedimenti riguardanti gli atti di pianificazione e programmazione, la cui approvazione è di competenza del Consiglio dei Ministri. Il Comitato Istituzionale è presieduto dal Ministro dell'Ambiente, o da un Sottosegretario da lui delegato, è composto, dal predetto Ministro, dai Ministri delle Infrastrutture e dei Trasporti, delle Politiche Agricole e Forestali, per i Beni e le Attività Culturali ovvero dai Sottosegretari delegati; dal Sottosegretario con delega alla Protezione Civile; dai Presidenti delle Regioni il cui territorio è interessato dal bacino idrografico, ovvero da Assessori dagli stessi delegati; dal Segretario generale che partecipa con voto consultivo;
- il **Comitato Tecnico**, che svolge funzioni di consulenza tecnica del Comitato istituzionale, presieduto dal Segretario generale è costituito da funzionari ed esperti designati dalle amministrazioni presenti nel Comitato Istituzionale e il Direttore dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale;
- L'**Organismo Indipendente di Valutazione** con funzioni di cui all'art. 14 e successivi del D.Lgs. 150/2009.

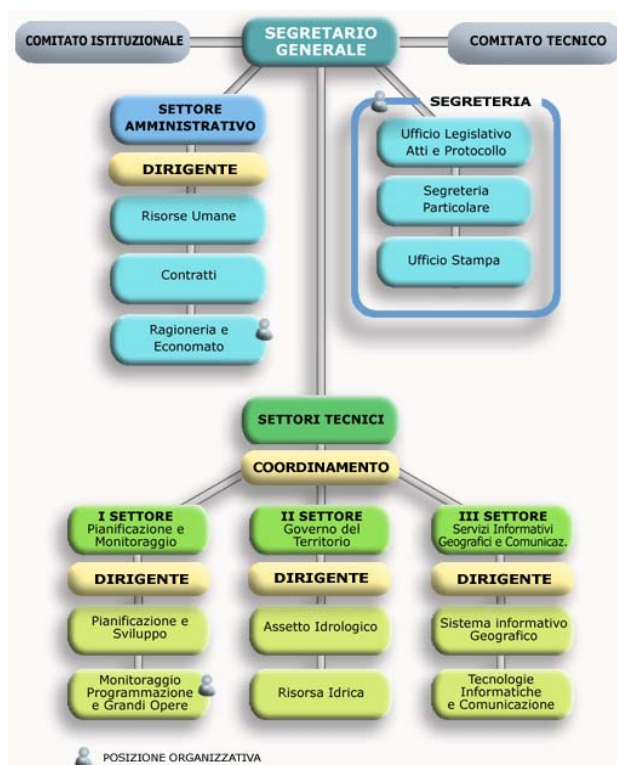
La direzione dell'**Autorità di bacino del fiume Arno** è affidata:

- al **Segretario Generale** nominato dal Comitato istituzionale, su proposta del Ministro dell'Ambiente, per cinque anni, che ha il compito di provvedere agli adempimenti necessari al funzionamento dell'Autorità di bacino; di curare l'istruttoria degli atti di competenza del Comitato istituzionale, cui formula proposte; di curare i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le Amministrazioni statali, regionali, e degli enti locali; di curare l'attuazione delle direttive del Comitato Istituzionale agendo per conto del comitato medesimo nei limiti dei poteri delegatigli; di riferire al Comitato istituzionale sullo stato di attuazione del piano di bacino; ed è preposto alla segreteria tecnico-operativa. Il trattamento economico è stabilito da un decreto interministeriale Lavori Pubblici, Ambiente e Tesoro del 1 marzo 1991.

La gestione ed esecuzione delle attività è affidata alla **Segreteria Tecnico- operativa**.

Per le funzioni ed i contenuti dei processi affidati ai singoli settori che articolano la struttura è possibile visionare la sezione del sito istituzionale, all'indirizzo: <http://www.adbarno.it>

Si riporta, di seguito, la rappresentazione grafica della struttura organizzativa:



La struttura organizzativa dell'Autorità di bacino del fiume Arno

2. I dati

La trasparenza, nell'accezione introdotta dal decreto, è un valore e nello stesso tempo uno strumento gestionale; *“è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestione e all'utilizzo delle risorse per il proseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)”*.

Il mezzo principale per attuare la trasparenza è la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di una complessa serie di dati ed informazioni, in forma chiara ed accessibile, sulla base di precisi obblighi previsti sia dal decreto 150/2009 che da altre fonti normative ma soprattutto quale mezzo per diffondere e sviluppare sia all'interno che all'esterno la cultura del controllo sociale diffuso.

Il quadro di riferimento è frammentato e complesso e nei paragrafi che seguono si elencano i principali oneri di pubblicazione, distinti sulla base dei singoli atti normativi che li prevedono, ordinati dal più recente al più risalente. L'elenco non è esaustivo poiché il principio della trasparenza è inteso come accessibilità totale, salvo valutare gli aspetti legati alla privacy. Ne è un esempio la pubblicazione delle dotazioni organiche, dei presenti in servizio, della programmazione triennale di fabbisogno di personale e delle richieste di autorizzazione a bandire ed assumere, prevista dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 11786 del 22 febbraio 2011.

Nell'allegato 1 “Tabelle di sintesi degli oneri di pubblicazione”, parte integrante del presente Programma triennale, è riportata una panoramica complessiva degli obblighi di pubblicazione *on-line*, declinata anche in funzione della nuova articolazione della Sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” del sito istituzionale.

2.1 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”

2.1.1 Dati relativi al personale

Art. 11, c. 8, lett.e)	Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e dei Responsabile delle funzioni di misurazione delle performance
Art. 11, c. 8, lett. f) e g)	Curricula e retribuzione dei dirigenti
Art. 11, c. 8, lett. f)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative
Art. 11, c. 8, lett.h)	Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo
Art. 68	Codici di comportamento

2.1.2 *Dati relativi alla performance*

Art. 11	Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi erogati
Art. 11, c. 8, lett.b	Piano e relazione sulla performance
Art. 11, c. 8, lett.c)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti
Art. 11, c. 8, lett.d	Analisi dei dati sul grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità

2.1.3 *Dati relativi a incarichi e consulenze*

Art. 11, c. 8, lett.i	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti
	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
	Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.

2.1.4 *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

Art. 11, c. 8, lett.a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Stato di attuazione
-----------------------	---

2.1.5 *Dati sulla contrattazione, nazionale ed integrativa*

Art. 55	Contratti integrativi
Art. 59	Contrattazione nazionale

2.2 **Legge 18 giugno 2009, n. 69**

"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

2.2.1 *Dati relativi al personale*

Art. 21	Dati relativi ai dirigenti: Indirizzi di posta elettronica Numeri telefonici ad uso professionale
Art. 21	Tassi di assenza e maggior presenza del personale

2.2.3 *Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi*

Art. 23 ,c. 1 e 2	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e l'erogazione dei servizi al pubblico
Art. 23,c. 5	Indicatore di tempestività di pagamento
	Tempi medi di definizione dei procedimenti di erogazione dei servizi

2.2.4 *Pubblicità legale*

Art. 32	Pubblicità legale
---------	-------------------

2.3 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”

2.3.1 Dati sul public procurement

Art. 7	Dati informativi concernenti i contratti pubblici e, in particolare, di quelli che riguardano: <ul style="list-style-type: none"> • i bandi e gli avvisi di gara, • le aggiudicazioni e gli affidamenti, • le imprese partecipanti, • l’impiego della mano d’opera e le relative norme di sicurezza, • i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, • i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, • i ritardi e le disfunzioni
--------	--

2.4 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

“Codice dell’amministrazione digitale”

2.4.1 Dati sull’organizzazione

Art. 54, c. 1 e 2	Organigramma
	Articolazione degli uffici
	Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Settore dell’ordinamento giuridico riferibile all’attività svolta dai singoli uffici
	Elenco completo delle caselle di posta elettronica
	Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione
	Elenco concorsi
	Elenco dei servizi forniti in rete
Elenco dei servizi di futura attivazione	

2.4.2 Dati sui procedimenti amministrativi

Art. 54. c. 1 e 2	Elenco di tipologie di procedimento per ogni ufficio di livello dirigenziale non generale
	Registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico, con appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell’avanzamento della pratica
	Termine per la conclusione di ciascun procedimento
	Ogni termine procedimentale
	Nome del responsabile del procedimento,
	Nome del responsabile di ogni adempimento procedimentale
	Nome del responsabile dell’adozione del provvedimento finale
	Scadenze e modalità di adempimenti dei procedimenti ex Art. 2 e 4 legge 241/1900

2.5 Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, 108

“Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”

2.5.1 Dati relativi alla dirigenza

Art. 1, c. 7	Ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore Data di primo inquadramento nell'amministrazione Decorrenza e termine degli incarichi ex Art. 19 Dlgs 165/2001
--------------	---

2.6 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Art. 7 e 13	Informativa sulle modalità di gestione del sito con riferimento ai dati personali
-------------	---

2.7 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

2.7.1 Dati relativi alla procedure comparative

Art. 7, comma 6	Dati relativi alle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione
-----------------	--

2.7.2 Dati relativi al personale

Art. 19	Dati relativi ai dirigenti: Decorrenza e termine degli incarichi
Art. 30	Disponibilità di posti di organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e criteri di scelta

2.7.3 Dati relativi a incarichi e consulenze

Art. 53	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti
	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
	Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.

2.8 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'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59”

2.8.1 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi, benefici di natura economica

Art. 1 e 2	Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze
------------	--

2.9 Legge 7 giugno 2000, n. 150

"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"

Art. 8	Informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico
--------	---

2.10 Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3

“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”

2.10.1 Dati relativi al personale

art 55, c. 5	Ruolo dei dipendenti pubblici
--------------	-------------------------------

2.11 Decreto-legge 70/2011, convertito in legge 106/2011

“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”

2.11.1 Dati relativi ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte

art 6, c. 1	Per ciascun procedimento ad istanza amministrativo ad istanza di parte l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza
-------------	--

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale è condizione necessaria ma non sufficiente per assolvere integralmente agli oneri individuati nel programma.

Al fine accrescere il livello di trasparenza sull'attività condotta dall'Amministrazione nonché facilitare la reperibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini occorre che siano rispettate alcune indicazioni in termini di formato e reperibilità dei dati, come descritte nei paragrafi che seguono.

Per favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti, la pubblicazione deve rispettare le seguenti indicazioni:

Indicazione	Modalità di attuazione
Pubblicazione on line dei contenuti	in generale, sui sito dell'Amministrazione ¹
	nella Sezione "Trasparenza Valutazione e Merito"
Riorganizzazione della struttura della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ²	etichetta in home page
	suddivisione in macro aree
	elenco dei contenuti tassativamente identico al modello linee guida
	voci previste anche se prive di contenuti
	avviso che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e la data prevista di pubblicazione
	link al programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al suo stato di attuazione
	introduzione di strumenti di notifica degli aggiornamenti sia a livello di intera sezione sia a livello dei singoli argomenti
Tempestività nella pubblicazione dell'informazione e trasparenza dei criteri di validità	contenuti informativi corredati dalla storia delle revisioni [data di pubblicazione e caratteristiche]
	definizione e attuazione di politiche di archiviazione delle informazioni superate
Contestualizzazione dei contenuti informativi pubblicati [a livello di pagina web e di singolo file]	indicazione sintetica sul tipo di informazione contenuta
	indicazione periodo temporale di riferimento
	indicazione espressa del settore che ha formato il documento
Utilizzo di formati aperti, per la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito"	dati pubblicati in uno più formati aperti [XLM, ODF, etc.]
	dati corredati da eventuali file di specifica [XSD, XLM, etc.]
	dati raggiungibili direttamente dalla pagina in cui sono riportate le informazioni di riferimento
Pubblicazione dati sulla performance	possibilità di scaricare il Piano
	possibilità di scaricare la Relazione sulla performance

¹ Confronta Allegato n. 1

² Confronta Allegato "Esempio di struttura della sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito" alla Deliberazione CiVIT n. 105/2010

Indicazione	Modalità di attuazione
	pubblicazione dei dati legati agli aspetti di performance particolarmente rilevanti per gli stakeholder
	indicazioni sullo stato di raggiungimento dei target rispetto a obiettivi di particolare interesse
Feedback e valutazioni da parte degli utenti	previsione di modalità idonee a garantire agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazione sulle informazioni pubblicate nella sezione

2.12 Indicazioni relative alla reperibilità

Per favorire la ricerca e il reperimento dei dati e delle informazioni pubblicate le “Linee Guida per i siti web della P.A.”³ dettano specifiche indicazioni relativamente alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica nonché all’utilizzo degli “standard Dublin Core” per i metadati.

2.13 Indicazioni specifiche per la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità

Il programma per la trasparenza e l’integrità deve essere pubblicato sul sito istituzionale, all’interno della sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito”, garantendo il rispetto delle seguenti indicazioni:

- il Programma deve essere pubblicato almeno in un formato aperto e standardizzato;
- devono essere mantenere disponibili le versioni precedenti;
- lo stato di attuazione del Programma deve essere pubblicato con cadenza almeno semestrale;
- deve essere pubblicato un prospetto riepilogativo delle azioni del Programma e del suo stato di attuazione;
- devono essere introdotti strumenti di notifica (es. RSS) per ogni variazione nei dati pubblicati relativi al Programma (Programma, Stato di attuazione, prospetto riepilogativo)

Infine, il prospetto riepilogativo dovrà:

- essere realizzato in formato aperto;
- contenere almeno i seguenti dati:
 - denominazione dell’Amministrazione;
 - data di aggiornamento;
 - stato di attuazione per ogni singola azioni del Programma.

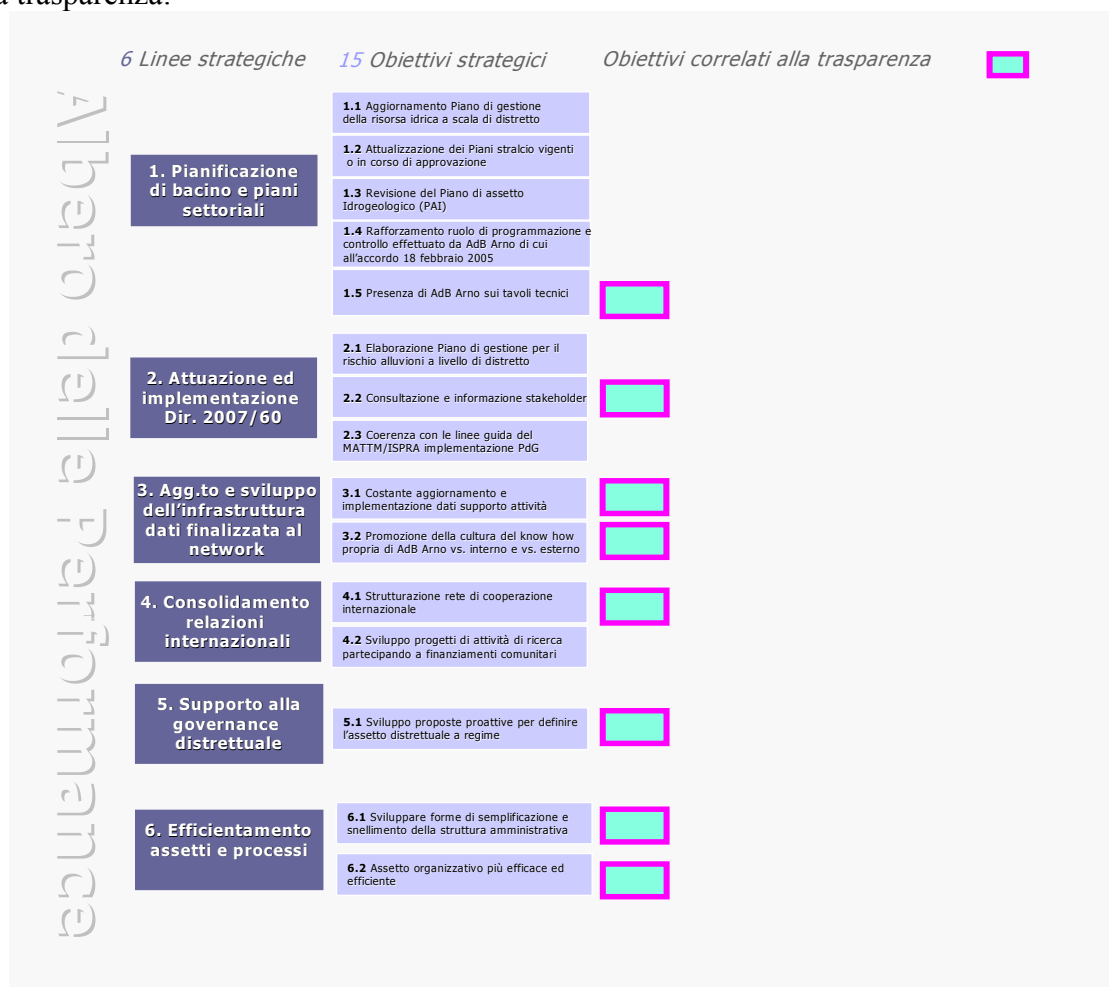
³ Paragrafo 4.2 delle “Linee Guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni” – anno 2010 – emanate dal Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione [26 luglio 2010]

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il procedimento di elaborazione del Programma, le fasi, le scadenze, le attività ed i soggetti responsabili, sono riportati nella tabella allegata “*Fasi e soggetti responsabili Programma triennale trasparenza e integrità*” (Allegato n. 2). Il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e la cura, avvalendosi del gruppo di lavoro di supporto all’OIV; è altresì individuato ai fini della responsabilità prevista dall’articolo 11, comma 9.

3.1 Correlazioni con il Piano della performance 2012-2014

I collegamenti con il Piano della performance dello stesso triennio, sono molteplici. L’Autorità di bacino tratta informazioni ambientali per le quali la legislazione vigente prevede il massimo grado di divulgazione, al fine dello sviluppo del controllo diffuso dei cittadini su questo settore ritenuto prioritario. Tra le sei linee strategiche del Piano 2012-2014, i 15 obiettivi strategici di ente e quelli operativi, quasi la totalità è orientata verso la trasparenza. Si riporta l’albero della performance con la mappa delle correlazioni e le attività finalizzate alla trasparenza:



4. Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

E' intenzione dell'Autorità di bacino promuovere iniziative di sensibilizzazione sui temi della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità, garantendo massima diffusione al presente Programma per la trasparenza, ai suoi aggiornamenti e allo stato di attuazione.

Iniziativa	Destinatari	Risultati
Presentazione del Programma per la trasparenza	Personale dell'Autorità di bacino, Comitato Tecnico e Comitato Istituzionale, stakeholder e Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU) – Parere del 16 giugno 2011	acquisizione di informazioni sulla trasparenza, legalità e integrità e su come l'Amministrazione intenda attuare in concreto tali principi
Formazione generica	Personale dell'Autorità di bacino	acquisizione delle conoscenze necessarie affinché l'attività di back office avvenga rispettando le politiche e le prassi contemplate nel Programma Triennale [es. modalità contestualizzazione documentazione prodotta per la pubblicazione on line]
Formazione specifica	Personale dell'Autorità di bacino direttamente coinvolto dall'attuazione del Programma per la trasparenza, anche mediante il costante monitoraggio e studio di linee guida e supporti forniti dagli attori delle riforme (CIVIT) e con la partecipazione alle iniziative della SSPA e del FORMEZ	attività connesse all'attuazione degli oneri di pubblicazione
Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini	Cittadini	pubblicazione sul sito strumenti per il feedback [es. e-mail dedicata]
Creazione di spazi specifici sul sito	Amministrazioni pubbliche Cittadini	FAQ sul Programma per la trasparenza
Creazione di una rete	Altre Autorità di bacino di rilievo nazionale aderenti accordo	confronto, fra realtà diverse ma omogenee, sul Programma per la trasparenza e sulla sua attuazione

4.1 Azioni programmate nel triennio 2012-2014

Le azioni programmate per il triennio 2012-2014 che l'Autorità intende svolgere per dare pratica e concreta attuazione agli obblighi e alle iniziative volontarie per accrescere il livello di trasparenza e integrità sono riportate, in forma schematica per una più facile lettura, nella tabella allegata (**Allegato n. 3**).

4.2 Ulteriori specifiche iniziative per accrescere la trasparenza

E' intenzione dell'Autorità di bacino accrescere il livello di trasparenza sulla propria attività istituzionale mediante iniziative ulteriori rispetto a quelle dirette a dare pratica attuazione ad obblighi legali.

- *Carta dei servizi e definizione standard di qualità*

L'Autorità di bacino del fiume Arno ha adottato la Carta dei Servizi nel 2004, unitamente all'attuazione del sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI EN ISO 90001:2000. Il sistema di gestione è rimasto certificato fino al 2007 e dopo, pur continuando ad operare in qualità, non è stato possibile mantenere la certificazione per la materiale impossibilità di far fronte alle indispensabili spese di verifica dei certificatori. La Carta dei Servizi non è stata oggetto di aggiornamenti a causa del processo di riforma, ancora in atto, che ha interessato il sistema delle autorità di bacino a seguito della legge delega 304/2004 e successivi decreti legislativi attuativi. L'aggiornamento, potrà essere effettuato quando saranno meglio delineati i compiti e le funzioni attribuiti all'Amministrazione; è quindi previsto come azione di miglioramento con scadenza 31 dicembre 2013.

<http://www.adbarno.it/cont/testo.php?id=111&cont=15>

- *Sviluppo degli strumenti per la comunicazione e la diffusione di dati e informazioni ambientali e sviluppo dell'infrastruttura dati ambientali in base alle linee guida INSPIRE 25.05.2010*

La documentazione già disponibile on line verrà incrementata attraverso la messa in linea del catalogo bibliografico dell'Autorità di bacino nonché la pubblicazione di ampie sintesi di studi e ricerche su argomenti di particolare interesse.

<http://www.adbarno.it/>

- *Giornata della trasparenza e attività periodica di reporting e coinvolgimento attivo dei portatori di interesse interni ed esterni*

Presentazione del Piano e della Relazione sulla performance ai portatori di interessi interni ed esterni. Con cadenza almeno semestrale nella Newsletter e nel Notiziario News del distretto idrografico, reperibilità all'indirizzo www.adbarno.it saranno pubblicati report sullo stato di attuazione del programma. Sarà inoltre programmata con cadenza annuale, la giornata della trasparenza, organizzata tenuto conto delle risorse disponibili, anche in collaborazione con altre Autorità di bacino. Saranno altresì attivate forme di coinvolgimento attivo dei portatori di interesse soprattutto nella fase di definizione degli standard di qualità dei servizi, anche verso interlocutori istituzionali sovranazionali (WISE) nell'ottica delle politiche attuative delle direttive comunitarie 2000/60 e 2007/60.

http://www.adbarno.it/cont/testo.php?id=15&tipo=2&anno=0&id_req=0

- *Adesione a rilevazioni condotte sulle PA dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla CiVIT, dal FORMEZ, dalla SSPA, dal Ministero delle pari opportunità e da altre istituzioni centrali e locali*

L'Autorità, nell'ottica della trasparenza totale, continuerà l'azione di costante risposta a questionari che le amministrazioni centrali e quelle regionali realizzano e promuovano per conoscere i diversi aspetti di interesse. Questo anche per disporre di elementi che consentano un confronto sistemico anche con standard internazionali (*benchmarking*), utile anche per la definizione di target ed indicatori di performance e per minimizzare il rischio di autoreferenzialità.

- *Analisi di valutazione di rischi per la trasparenza e l'integrità*

L'attività di valutazione dei rischi è indispensabile per le azioni di miglioramento e implementazione della riforma. Nel corso del 2013 sarà condotta un'analisi dei rischi che possono avere effetti negativi sulla performance dell'amministrazione e sulla sua capacità di rispondere alle funzioni cui deve adempiere.

- *Regole di scrittura dei documenti amministrativi*

L'Autorità gradatamente utilizzerà nella stesura dei documenti amministrativi tecniche di drafting ispirandosi a quanto contenuto nella "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi del Ministero della funzione pubblica del maggio 2002" e "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi del febbraio 2002". Questo al fine di stabilire standard linguistico documentari (regole di scrittura dei documenti) che rendano più omogenee, coerenti e puntuali le strutture e il linguaggio degli stessi, anche per agevolarne la diffusione ed il riconoscimento mediante strumenti informatici. In particolare si adotterà la "Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti" del Febbraio 2011, redatta dal gruppo di lavoro promosso dall'ITTIG- CNR (Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica) e dall'Accademia della Crusca. Le Linee Guida sono state diffuse e proposte per l'adozione anche delle altre AdB aderenti all'accordo 19 aprile 2010.

- *Comunicazione attraverso i social network*

Nuove pagine sulla home page del sito dalla quale accedere ai social network più diffusi (facebook, twitter, LinkedIn, YouTube). Saranno pubblicate le news, le interviste, le esperienze e gli eventi più significativi, in tempo reale e con la possibilità di interagire con l'Autorità. L'idea è quella di una "amministrazione condivisa" attenta ai rapporti con i cittadini e le altre istituzioni, utilizzando canali diversificati, per una maggiore sensibilizzazione sulle tematiche ambientali, soprattutto dei giovani. Obiettivo dell'azione, oltre che la diffusione della conoscenza delle caratteristiche del territorio e della gestione della risorsa idrica, è finalizzata anche alla diffusione dei dati sul grado di rischio idrogeologico delle aree perimetrate.



<http://www.adbarno.it/cont/testo.php?id=1>

- *Azioni per la "Continuità Operativa" (Business Continuity) e per il "Disaster Recovery"*

Con il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a garantire la *continuità operativa* verso gli utenti interni ed esterni. Per "*Continuità Operativa*" si intende quell'insieme di attività e di politiche adottate per ottemperare all'obbligo di continuità previsto dall'articolo 50bis del CAD (D.Lgs. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. 235/2010) e permettere la prosecuzione delle funzionalità dell'organizzazione. Per "*Disaster Recovery*" si intendono invece l'insieme delle misure tecniche e organizzative adottate per assicurare il corretto e costante funzionamento delle infrastrutture informatiche e telecomunicative (ICT) dell'organizzazione stessa. DigitPA ha pubblicato in data 16 novembre 2011 le "Linee Guida per il Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni (G.U. del 27 dicembre 2011). Nel triennio saranno implementate le azioni per adeguare e rafforzare le strategie in tema di sicurezza in modo da garantire la continuità di funzionamento dei sistemi informativi e siti *web*, attraverso i quali l'Autorità di bacino assicura lo svolgimento dei compiti istituzionali, compresa la trasparenza.

5. Ascolto degli stakeholder

- *Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti*

Per valutare l'efficacia della comunicazione con gli utenti attraverso il sito, l'Autorità ha aderito nel 2009 all'iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Mettiamoci la faccia – per rilevare tramite l'utilizzo di interfacce c.d. emozionali (emoticon) il grado di soddisfazione degli utenti per i servizi forniti. Il protocollo di adesione è stato sottoscritto a Firenze, nella sede dell'Autorità, il 5 giugno 2009, con l'intervento del Ministro Brunetta. La rilevazione è stata avviata dal 1 giugno 2009, con l'obiettivo di misurare la qualità percepita e intervenire per migliorare le performance e i servizi offerti. Il progetto è stato realizzato con risorse umane e strumentali interne e software open source, nell'ottica del riuso e della condivisione. L'Autorità si è resa disponibile a fornire supporto ad altre amministrazioni pubbliche che volessero avvalersi dell'esperienza maturata. I dati della rilevazione sono disponibili all'indirizzo:



Faccia verde: scegliendola si esprimerà un giudizio positivo



Faccia gialla: scegliendola si esprimerà una valutazione sufficiente



Faccia rossa: scegliendola si esprimerà un'opinione negativa e il motivi dell'insoddisfazione.

<http://www.adbarno.it/cont/testo.php?id=77&servizio=1&sito=1>

- *Valutazione del grado di benessere organizzativo (stress da lavoro correlato) dei dipendenti*

Nel corso del 2004 l'Autorità di bacino, nell'ambito dell'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "I cantieri di innovazione" aveva partecipato alla rilevazione del grado di

benessere organizzativo dell'organizzazione. Nel corso del 2011, anche ai fini della valutazione dello stress da lavoro correlato, è stata condotta tra tutto il personale, un'indagine mediante questionario. Gli esiti sono stati presentati nella "Giornata della trasparenza" del 16 dicembre 2011. Il programma dell'evento del 2011 è reperibile nell'area "Trasparenza, valutazione e merito".

- *Monitoraggio accessi sito web*

Il monitoraggio degli utenti che visitano il sito web istituzionale è effettuato attraverso due metodologie distinte, con software gratuito, gestito con le conoscenze delle risorse umane interne al III Settore tecnico:

1. Il primo strumento è realizzato con il supporto del database MySql (opensource). Si tratta di un sistema che permette di creare un archivio storico di tutte le visite, dal quale è possibile estrarre report significativi;
2. Il secondo metodo consiste nell'utilizzo di Google Analytics (gratuito) che consente di analizzare statistiche dettagliate sui visitatori del sito.

- *Questionario soddisfazione utenza*

Sul sito www.adbarno.it è disponibile la scheda cartacea utilizzata per le rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti che si recano presso la sede:

Modello A - Indagine sul grado di soddisfazione

UFFICIO: AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME ARNO
INDAGINE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE

Gentile utente, le chiediamo un po' del suo tempo per compilare questa scheda. E' importante per noi conoscere il suo parere, al fine di migliorare il servizio.
 La informiamo che il questionario è in forma strettamente anonima.

1 STRUTTURA FISICA DELL'EDIFICIO
 QUANTO E' SODDISFATTO?

	NON SODDISFATTO	PARZIALMENTE SODDISFATTO	NON SODDISFATTO
A. dell'accessibilità all'ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. del grado di riservatezza consentito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. della segretaria interna per raggiungere l'ufficio richiesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altre osservazioni: _____

2 QUALITA' DELLA RELAZIONE
 QUANTO E' SODDISFATTO?

	NON SODDISFATTO	PARZIALMENTE SODDISFATTO	NON SODDISFATTO
A. capacità di ascolto del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. cortesia ed attenzione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. chiarezza nell'esposizione delle soluzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altre osservazioni: _____

3 QUALITA' DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO
 QUANTO E' SODDISFATTO?

	NON SODDISFATTO	PARZIALMENTE SODDISFATTO	NON SODDISFATTO
A. competenza del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. qualità del servizio offerto nel corso della visita oderna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. tempestività del servizio erogato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. soddisfazione complessiva del servizio erogato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PER QUALE SERVIZIO SI E' RECATO NELL'UFFICIO ?

Modello A - Indagine sul grado di soddisfazione

UFFICIO: AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME ARNO

4 MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

	sempre	spesso	non
	sempre	spesso	non
A. l'orario di apertura al pubblico è rispettato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. l'orario di apertura al pubblico è adeguato alle sue necessità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. i tempi di attesa per essere ricevuti sono accettabili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. nel caso le siano stati consegnati dei moduli, sono di semplice compilazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 SITO INTERNET

Lei sa che esiste un sito internet che può visitare per acquisire informazioni sui servizi dell'Ufficio?

Sì No

Se Sì, ha visitato il sito prima di venire nei nostri uffici?

Sì No

Altre osservazioni: _____

6 NOTIZIE ANAGRAFICHE DEL COMPILATORE:

SESSO Maschio Femmina

ETA' Fino 25 anni Da 26 a 45 anni

Da 46 a 65 anni Oltre 66 anni

PROVENIENZA Firenze e Provincia Altro _____

TITOLO DI STUDIO elementare media inferiore

media superiore università

Consigli e note: _____

SI RINGRAZIA PER LA COLLABORAZIONE!

- *Indirizzo e-mail dedicato per la gestione dei reclami in tema di trasparenza*

Quale strumento di comunicazione sul tema della trasparenza fra cittadini/portatori di interesse e amministrazione, sarà inserito nell'area "Trasparenza, valutazione e merito" un apposito indirizzo e-mail (del tipo trasparenza@adbarno.it) tramite il quale tutti potranno esprimere reclami, suggerimenti o richieste circa il grado di trasparenza dell'Autorità.

Il messaggio verrà preso in carico dal gestore dell'indirizzo di posta elettronica che, esaminati i contenuti della segnalazione, lo inoltrerà all'ufficio competente e si accerterà di poter avere una risposta in tempi congrui. Provvederà poi all'inoltro della risposta utilizzando il medesimo indirizzo di posta dedicato. A fine anno il responsabile dovrà fornire i dati relativi all'attività, suddivisi per tipologia e struttura amministrativa competente nonché rilevare i tempi medi di risposta. Gli esiti della rilevazione saranno utilizzati per le programmazioni successive e per l'individuazione delle attività da compiere per migliorare i livelli di trasparenza dell'Autorità.

Il Programma per la trasparenza 2011-2013 è stato inoltrato al Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti - CNCU, con la richiesta di valutazione prevista dall'art. 11, comma 2, del decreto legislativo 150/2009 che è stata espressa con parere positivo del 16 giugno 2011.

Gli esiti della consultazione ed il parere sono pubblicati nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" e ne sarà dato conto nella Relazione sull'attuazione del Programma 2011.

Al fine di diffondere il più possibile la conoscenza attorno al Programma triennale per la trasparenza, l'Autorità di bacino darà specifica comunicazione dell'avvenuta adozione del programma ai soggetti – istituzionali e non – individuati nel corso dell'esperienza di partecipazione pubblica maturata con l'elaborazione del piano di gestione del distretto idrografico dell'Appennino settentrionale. I portatori di interesse saranno invitati a formulare osservazioni ed integrazioni al Programma; gli esiti di questa consultazione verranno pubblicati nella sezione del sito dedicata al Programma per la trasparenza e ripresi nella Relazione annuale della performance.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Tutta la Segreteria tecnica dell'Autorità di bacino è coinvolta nell'attuazione del Programma per la trasparenza. Il Segretario Generale definisce la strategia di comunicazione per la pubblicazione di documenti ed informazioni ulteriori rispetto all'assolvimento degli obblighi legali; i dirigenti vigilano affinché l'attività di back office, di competenza di singoli Settori, necessaria per la messa in linea dei contenuti sul sito avvenga sulla base degli standard e secondo le prassi individuate, fase per fase, dal Programma per la trasparenza.

Un maggior coinvolgimento è, tuttavia, richiesto:

- al Settore Amministrativo, per quel che attiene la formazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni riferibili principalmente alla Sezione “*Trasparenza, Valutazione e Merito*”;
- al Settore Servizi Informativi Geografici e Divulgazione delle Conoscenze, per le azioni che incidono sull'architettura del sito, la messa a punto di standard e prassi di carattere informativo nonché il coordinamento della messa in linea delle informazioni;
- alla Segreteria per il coordinamento degli eventi e il raccordo con le varie attività di sviluppo e diffusione della comunicazione;
- alla struttura di supporto e all'OIV.

6.1 Gli strumenti di verifica dell'efficacia

L'Autorità di bacino provvede a verificare almeno semestralmente lo stato di attuazione delle azioni previste nel Programma per la trasparenza e a redigere un prospetto riepilogativo che possa fungere da base per la redazione della Relazione semestrale. Nel prospetto dovranno essere riportati le seguenti informazioni:

Azione	Descrizione sintetica
Data inizialmente prevista di raggiungimento	Data entro la quale l'azione avrebbe dovuto produrre il risultato atteso
Risultato raggiunto?	SI/NO
Nuova data stimata per il raggiungimento dell'obiettivo	Data prevista per il raggiungimento del risultato
Analisi dello scostamento	Motivazioni per cui non è stato possibile raggiungere il risultato entro il termine originariamente previsto
Percentuale di completamento	
Data effettiva di raggiungimento	Data in cui l'azione è stata effettivamente portata a compimento
Link alla pagina web che riporta il risultato	Collegamento all'eventuale pagina del sito web

Per dare concreta attuazione agli oneri di pubblicazioni individuati nel presente programma, l'Autorità di bacino ha individuato le azioni necessarie, indicando per ognuna le modalità di attuazione e le responsabilità dei Settori (**Allegato n. 3**).

La verifica sull'attuazione verrà condotta con cadenza almeno semestrale e resa pubblica in forma di prospetto sintetico. I dati saranno poi inseriti nella Relazione annuale della performance.

6.2 Rapporto sul funzionamento della Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC), regolamentata dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68 e dal DPCM 6 maggio 2009, è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Autorità di bacino del fiume Arno è adbarno@postacert.toscana.it. L'Autorità è presente, fin dalla sua costituzione, nell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni, sito ufficiale previsto dal DPCM 31 ottobre 2000), nella cui scheda dedicata sono riportate non solo le modalità di contatto, compreso l'indirizzo di posta elettronica certificata, ma anche la descrizione della struttura organizzativa e i servizi offerti.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta. L'Art. 11, comma 5, del D.Lgs 150/2009 puntualizza che *"al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata (...)"*.

Il rapporto sul monitoraggio dell'uso della PEC sarà inserito nella Relazione annuale sulla performance.

Norma	Art.	Descrizione	Azione	Tempi	Responsabilità
D. Lgs n. 82/2005	Art. 6, c. 1	Le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata	Attuato	==	
	Art. 54, c. 2-ter	Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti sono tenute a pubblicare nella pagina iniziale del loro sito un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta	Attuato	==	Settore Amministrativo/ Settore Servizi Informativi Geografici e Divulgazione delle Conoscenze
		Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili.	Verifica Pubblicazione	31/12/13	Segreteria/Tutti i settori
	Art. 54, c. 2-quater	Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti devono pubblicare il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico.	Verifica Pubblicazione	31/12/11	Settore Amministrativo/ Settore Servizi Informativi Geografici e Divulgazione delle Conoscenze
		Tali processi devono essere dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche	Gestione documentale e messa a punto degli strumenti	31/12/13	Segreteria/Settore Amministrativo/Settore Servizi Informativi Geografici e Divulgazione delle Conoscenze
D.L.185/2008 ⁴	Art. 16, c. 8	Le amministrazioni pubbliche istituiscono una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica.	Attuato	==	Settore Amministrativo/ Settore Servizi Informativi Geografici e Divulgazione delle Conoscenze
	Art. 16 bis, comma 6	Ogni amministrazione pubblica utilizza unicamente la posta elettronica certificata, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica	Da attuare	31/12/11	Tutti i Settori

⁴ Convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale"

Allegati:

- 1 – Tabelle di sintesi degli oneri di pubblicazione (Allegato n. 1 alla Delibera Civit n. 2/2012)*
- 2 – Fasi, tempi e soggetti responsabili Programma triennale trasparenza e integrità*
- 3 – Azioni del Programma per la trasparenza e integrità per il triennio 2012-2014*