



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CALABRIA

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024

ANNUALITA'2022

*“La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione. Tutela l'ambiente, la biodiversità e gli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni. (...)”
Costituzione della Repubblica Italiana, art. 9*



Direttore Generale
On. Dott. Domenico Pappaterra

OIV di ARPCAL

Prof. Franco Ernesto Rubino – Presidente
Dott. Pasqualino Saragò - Componente
Avv. Rossella Reda - Componente

CATANZARO, 30 Giugno 2022

ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione
Ambientale della Calabria

Direzione Generale
Via Lungomare – Loc.
Mosca (Zona Giovino
- Porto) - 88100
Catanzaro
Italy

Tel. +39 0961.732500
Fax +39 0961. 732544
urp@pec.arpacal.it
www.arpacal.it

Sommario

PREMESSA	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPACAL	9
L'istituzione di ARPACAL	9
Risorse finanziarie	11
La partecipazione al SNPA	12
Il Sistema di Gestione della Qualità	12
1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	13
Pressioni ambientali	13
Quadro demografico	13
Gli stakeholder esterni	14
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 VALORE PUBBLICO	15
IL VALORE PUBBLICO DI ARPACAL	15
L'attività tecnico-scientifica	16
La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni ambientali	16
Piena accessibilità digitale	16
Ulteriori iniziative	16
2.2 PERFORMANCE	18
Indirizzi del Piano Triennale SNPA	19
Definizione ed assegnazione degli Obiettivi	21
Collegamento tra risorse finanziarie e obiettivi strategici 2022	24
Collegamento tra il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione e Trasparenza	27
2.3 ANTICORRUZIONE	29
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	74
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	74
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	84
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	104
La formazione del personale	107
3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	108
SEZIONE 4: MONITORAGGI	114

PREMESSA

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, ai sensi di quanto previsto dall’**articolo 6, comma 1**, stabilisce, per le amministrazioni pubbliche, con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Art. 6, comma 2 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che “Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”.

L’articolo 6, comma 5 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, emanati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, siano individuati e soppressi gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**; intanto il successivo D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228 - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) ha modificato il predetto percorso, disponendo che limitatamente all’anno 2022, il termine di adozione del PIAO, fissato al 31 gennaio, è prorogato al 30 aprile 2022, successivamente differito al 30 giugno 2022 dal D.L. 30 Aprile 2022 n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”. In particolare questo ultimo decreto legge ha disposto (con l’art. 7 comma 1, lettera a)) la modifica dell’art. 6, comma 6 – bis e l’introduzione del comma 7 – bis all’art 6), che il PIAO, va presentato, appunto, entro il 30 Giugno 2022.

Nella seduta del 26 Maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, su proposta del Presidente Mario Draghi e del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Renato Brunetta, ha approvato, in esame definitivo, il Regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla Legge 113/2021

Il DPR, di prossima pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, si compone di tre articoli. In particolare ci interessano ai fini della redazione del presente documento:

L'art. 1, rubricato, " Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" dispone per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO (cioè le Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, (escluse le scuole), la soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel PIAO:

- Piano della Performance (art.10, comma1, lett.a) e comma 1- ter del decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (art. 2 comma 594, lett.a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- Piano delle azioni concrete (art. 60 – bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett.a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile (art.14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- Piano dei Fabbisogni (art. 6 commi 1, 4, 6, e art. 6 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

ART. 3 rubricato " Monitoraggi"

1. Al fine di individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il Piano di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e, per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'Autorità nazionale anticorruzione effettuano, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica, un'attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO.

2. All'esito dell'attività di monitoraggio di cui al comma 1, e ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge n. 80 del 2021, si provvede alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina di cui allo stesso articolo 6.

Il regolamento, quindi, si pone, in funzione di coordinamento della normativa vigente, affiancandosi alla stessa limitatamente ai soggetti tenuti all'adozione del piano.

Il PIAO, dunque, ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) Gli obiettivi programmatici e strategici della Performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali
- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza (dei risultati) dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione
- e) L'elenco delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuate attraverso strumenti automatizzati;
- f) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

l'art. 6, comma 3 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113:

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli

impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Art. 6 comma 4 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio (il successivo D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228 - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) ha modificato il predetto percorso, disponendo che limitatamente all'anno 2022, il termine di adozione del PIAO, fissato al 31 gennaio, è prorogato al 30 aprile 2022, successivamente differito al 30 giugno 2022 dal D.L. 30 Aprile 2022 n. 36) di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il PIAO ha, quindi, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPACAL

Istituzione di ARPACAL

L'ARPACAL è un Ente Pubblico della Regione Calabria, istituita con la L.R. n. 20/1999, successivamente modificata e integrata dalle LL.RR. n. 22/2010, n. 24/2013 e n. 9/2017, al quale - al pari delle omologhe Arpa delle altre regioni italiane - è attribuita la competenza in materia di tutela ambientale, ovvero che *“... 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 di conseguire la massima efficacia nell'individuazione e nella rimozione dei fattori di rischio per l'uomo, per la fauna, per la flora e per l'ambiente fisico”*.

Le funzioni dell'Agenzia sono previste ed elencate all'art. 7 della Legge Regionale 20/1999 s.m.i. e comprendono:

1. Attività di controllo:

- eseguite mediante campionamenti, misure, analisi di laboratorio, elaborazioni e valutazioni, documentazioni tecniche connesse all'esercizio delle funzioni di protezione ambientale o attraverso specifiche campagne in tema di rifiuti, al fine di elaborare proposte nell'ambito delle rispettive competenze della Regione, Province e Comuni;
- finalizzate all'individuazione delle discariche abusive esistenti nel territorio regionale;
- connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e in materia di protezione dalle radiazioni;
- per apprestare un'adeguata tutela contro i rischi di radiazioni ionizzanti;
- specificatamente rivolte alla salvaguardia dell'ambiente marino e costiero.

I controlli ambientali rispondono alle esigenze di accertare il rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti dalla legislazione e dai regolamenti e, in caso di inadempienza o accertata non conformità, di promuovere adeguate azioni di sostegno per il raggiungimento della conformità richiesta, attraverso provvedimenti di carattere amministrativo e/o un'adeguata azione deterrente e sanzionatoria, che consenta di identificare e circoscrivere i fenomeni d'irregolarità e illeciti. Le possibili conseguenze amministrative o penali, derivanti dalle attività di controllo, impongono che siano garantite la qualità dei dati, dei metodi, delle procedure e delle strutture a loro dedicate.

2. Compiti di supporto tecnico-scientifico nei confronti delle altre Amministrazioni pubbliche:

- nell'ambito delle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale;
- finalizzati all'elaborazione di atti di pianificazione e programmazione e di interventi destinati alla tutela ed al recupero dell'ambiente;
- per la valutazione di impatto ambientale e per il controllo di gestione delle infrastrutture ambientali;
- per la messa in sicurezza e bonifica per quei siti, macchine ed impianti tecnologici che presentano caratteristiche di pericolo, in particolare di incidente rilevante;
- nell'esercizio delle funzioni inerenti la promozione dell'azione di risarcimento del danno ambientale;

- per gli interventi di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza, per gli aspetti di competenza, tenuto conto di apposite convenzioni stipulate con la Regione;
- in tema di rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive.

3. Attività di ricerca, indagine e studio che si sostanziano:

- nello svolgimento di compiti di indagine conoscitiva in ordine alla costituzione della mappa dei rischi della Regione;
- nel collaborare, con le proprie strutture alle ricerche, studi ed indagini nell'attività di prevenzione, riguardo la protezione civile;
- nella realizzazione, anche in collaborazione con altri organismi ed istituti operanti nel settore, di iniziative di ricerca applicata sui fenomeni dell'inquinamento e della meteo climatologia, sulle condizioni generali dell'ambiente e di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulla forma di tutela degli ecosistemi;
- nello svolgere attività di studio, ricerca dell'ambiente marino e costiero.

4. Compiti di informazione, educazione e formazione ambientale:

- attraverso previsioni ed elaborazioni meteorologiche e radarmeteorologiche;
- per favorire iniziative di eco-gestione in imprese pubbliche e private attraverso accordi di programma con le Associazioni di categoria che le rappresentano, al fine di promuovere comuni iniziative di analisi degli impatti di singoli comparti produttivi, sperimentazioni sia a livello impiantistico che organizzativo ed attività di formazione;
- per la diffusione di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
- relativi all'elaborazione di dati ed informazioni di interesse ambientale finalizzati alla prevenzione, anche mediante programmi di divulgazione e formazione tecnico-scientifica, nonché per fornire il necessario supporto alla redazione di periodiche relazioni sullo stato dell'ambiente della Calabria, prevedendo, nei limiti dei costi di gestione, l'attivazione di una banca dati.

5. In base alla legge istitutiva l'ARPACAL svolge, inoltre, ulteriori attività:

- si confronta con le Province al fine di esprimere proprio parere non vincolante riguardo le proposte avanzate dai Comuni relativamente alla pianificazione regionale;
- formula agli Enti ed organi competenti i pareri tecnici concernenti interventi per la tutela e il recupero dell'ambiente, privilegiando gli aspetti che plus valorizzino le connotazioni socio- turistiche del territorio calabrese;
- garantisce, attraverso le proprie strutture, l'esecuzione delle attività analitiche e l'erogazione di ogni altra prestazione in materia di prevenzione e di controllo ambientale richiesta dalle Amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali, o dall'Autorità giudiziaria per l'esercizio dell'azione penale.

Organi dell'ARPACAL ai sensi dell'articolo 9 della Legge Istitutiva:

- il Comitato Regionale di Indirizzo
- il Direttore Generale

- il Revisore unico dei conti.

Articolazione di ARPACAL articolo 17 della Legge Istitutiva:

- a) Direzione generale, che comprende più aree funzionali preposte all'espletamento di attività di natura amministrativa e tecnico – scientifica, e precisamente una Direzione Amministrativa e una Direzione Scientifica;
- b) Dipartimenti provinciali e Centri regionali.

Si rinvia, per la strutturazione di dettaglio, alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

Le risorse finanziarie

La dotazione finanziaria dell'Agenzia è prevista dall' art. 23 della L.R.n. 20/99, in particolare la norma stabilisce che le entrate dell'ARPACAL sono costituite da:

- a) contributi erogati dalla Regione;
- b) percentuale del Fondo Sanitario Regionale determinata in base ai parametri stabiliti dalla Giunta regionale, in relazione al numero dei posti delle dotazioni dei Presidi Multizonali di Prevenzione e dei servizi dalle ASP trasferiti all'ARPACAL, alle relative spese per beni e servizi, nonché ai livelli delle prestazioni tecnico-laboratoristiche erogate;
- c) finanziamenti stabiliti da altri Enti Locali per le attività assegnate all'ARPACAL dagli Enti stessi;
- d) finanziamenti per la realizzazione di specifici progetti commissionati dagli Enti locali;
- e) proventi derivanti dalle convenzioni della Regione, con l'Agenzia Nazionale per la Protezione Ambientale ed altri Enti di cui all'articolo 3 della presente legge;
- f) proventi derivanti da specifici progetti statali e comunitari;
- g) proventi derivanti dalle convenzioni dell'ARPACAL con le A.S.P., in riferimento ad ulteriori prestazioni oltre quelle indicate nella precedente lettera b);
- h) proventi derivanti dalle prestazioni rese a terzi, sia pubblici che privati, di cui all'articolo 7, comma 2, della presente legge;
- i) introiti derivanti da prestazioni erogate a favore di terzi in base al tariffario predisposto dal Direttore Generale ed approvato dalla Giunta regionale.

Lo stesso articolo, al comma 2, prevede che le entrate dell'ARPACAL possono, altresì, essere costituite dai contributi ottenuti sulla base di eventuali incentivazioni disposte da leggi statali e comunitarie.

L'art. 2 attribuisce alla Regione la funzione di stabilire il contributo necessario all'ARPACAL per l'espletamento delle attività ordinarie affidatele e di stabilire, altresì, la percentuale del Fondo Sanitario Regionale spettante all'ARPACAL.

Nel 2022 il trasferimento regionale previsto quale percentuale del Fondo Sanitario Regionale da erogare ad ARPACAL è pari a circa lo 0,47 % (euro 15.000.000,00), oltre ad altri introiti relativi a convenzioni, progetti di ricerca/studio e entrate da prestazioni da tariffario.

Nel seguente prospetto riepilogativo sono riportate le previsioni di entrata e spesa per l'esercizio finanziario 2022/2024

PARTE ENTRATA

Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
33.024.131,50	28.534.515,33	27.442.628,64

PARTE SPESA

Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
33.024.131,50	28.534.515,33	27.442.628,64

Per gli argomenti relativi al personale si rinvia alla Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano”.

La partecipazione al SNPA

In ambito nazionale, per effetto della Legge 28 giugno 2016 n. 132 (“*Istituzione del Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente (SNPA) e disciplina dell’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA)*”), entrata in vigore il 14 gennaio 2017, ARPACAL fa parte del Sistema Nazionale a rete per la protezione dell’ambiente (SNPA), presieduto dall’ISPRA (Istituto Superiore per la Prevenzione e la Ricerca Ambientale) a cui partecipano le Agenzie regionali (ARPA) e provinciali (APPA, solo per Trento e Bolzano).

Si tratta di un vero e proprio sistema federale che coniuga conoscenza diretta del territorio e di problemi ambientali locali con le politiche nazionali di prevenzione e protezione dell’ambiente, cosida diventare punto di riferimento, tanto istituzionale quanto tecnico-scientifico per l’intero Paese.

Il Direttore Generale rappresenta l’ARPACAL nell’ambito del Consiglio del SNPA ed interviene inoltre, in rappresentanza dell’Agenzia Ambientale della Regione Calabria, quale componente di ASSOARPA.

Dal 14 gennaio 2017 l’ARPACAL opera quindi un rinnovato equilibrio fra attività coordinate a livello nazionale per garantire ai cittadini adeguati livelli di tutela ambientale (i LEPTA) e attività specifiche per le peculiarità del territorio calabrese, nel cui ambito le funzioni di controllo e di vigilanza sull’ARPACAL sono demandate al Dipartimento Ambiente e Territorio della Regione Calabria.

Il Sistema di gestione per la Qualità

ARPACAL ha approvato e implementato un Sistema di Gestione per la Qualità dei Laboratori di prova attraverso l’applicazione di procedure e istruzioni operative per la gestione dei processi in ottica di conformità alla norma **UNI CEI EN ISO/IEC 17025: 2018**.

Le sedi laboratoristiche dell’Agenzia hanno accreditato prove chimiche, microbiologiche e fisiche sia su matrici ambientali che sanitarie (acque superficiali, sotterranee, di scarico, terreni, sedimenti, acque destinate al consumo umano, di piscina, minerali etc.).

L’accreditamento attesta il livello di qualità del lavoro svolto dai Laboratori di prova che vengono periodicamente verificati e sorvegliati dall’Ente italiano di accreditamento - Accredia - che rilascia il “Certificato di accreditamento” quale attestazione formale della conformità del Sistema di Gestione e delle competenze dei Laboratori a produrre risultati tecnicamente affidabili, conformi a requisiti internazionalmente riconosciuti nonché alle prescrizioni legislative obbligatorie.

Essere accreditati significa anche impegnarsi nel perseguire un miglioramento continuo, basato su imparzialità, competenza e soddisfazione dei clienti.

ACCREDIA verifica costantemente la conformità del laboratorio ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025: 2018 attraverso la conduzione di verifiche ispettive da parte di auditor qualificati, sia sulle singole prove analitiche che sul complesso del sistema di gestione dei Laboratori e dell’erogazione dei servizi ai Clienti.

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le Pressioni Ambientali

Le principali cause generatrici di pressioni sull’ambiente in termini di consumo, produzione di rifiuti, traffico, emissioni, sono rappresentate dal carico antropico, ossia gli individui presenti in un determinato territorio, e dalle attività produttive che sullo stesso territorio insistono.

Analizzare, quindi, una determinata situazione ambientale in un preciso contesto territoriale, come nel caso di specie la Calabria, non può prescindere dalla descrizione dello scenario demografico e delle principali informazioni socio-economico dello stesso territorio. Dati, questi, che permettono di inquadrare l’arena nella quale si trova a operare l’Agenzia e, quindi, contribuire a individuare gli stakeholder di riferimento.

Il Quadro Demografico

Data la morfologia del territorio calabrese, circa il 50% della popolazione residente in Calabria, abita nei 115 comuni costieri, con una prevalenza di abitanti sul versante jonico rispetto a quello tirrenico. L’incremento della popolazione della fascia costiera segue il fenomeno diffuso a livello nazionale e in tutto il bacino mediterraneo in quanto interessato da fattori di crescita economica dovuti alla risorsa turistica.

Lo scenario entro il quale si trova a operare l’Agenzia nell’esercizio delle sue funzioni di censimento e monitoraggio dei fattori ambientali riguarda le aree maggiormente urbanizzate, con una densità demografica rilevante, che incide

prevalentemente sulle programmazioni che l’Agenzia deve realizzare annualmente pur nel rispetto delle aree meno urbanizzate.

Alcune attività legate a precise matrici ambientali, come ad esempio le ACQUE, sono sensibilmente interessate dalla realtà demografica che interessa la Calabria, con conseguente maggiore attenzione su determinate specificità territoriali rispetto ad altre.

Gli *stakeholder* esterni

Con riguardo alle diverse linee di azione tecnico-scientifica, l’ARPACAL deve quindi confrontarsi con un contesto esterno altamente variegato e complesso e deve necessariamente garantire adeguati e condivisi livelli di performance nei confronti di tutte le categorie di *stakeholder* esterni, ossia:

- I cittadini
- La Regione Calabria
- SNPA
- ASSOARPA
- Gli Enti locali, in particolare Province e Comuni
- Le Aziende Sanitarie Provinciali (ASP)
- L’Autorità giudiziaria e le forze dell’ordine
- Le Imprese
- Le Associazioni Ambientaliste
- Le Associazioni di categoria

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, *“serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”*.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell’ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

VALORE PUBBLICO DI ARPACAL

L’attività tecnico - scientifica

ARPACAL, in attuazione dei **principi costituzionali** tra i quali oggi trova esplicitazione **la tutela dell’ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell’interesse delle future generazioni** (art. 9 Cost. come modificato dalla Legge Costituzionale 11 febbraio 2022, n. 1 - in G.U. n. 44 del 22 febbraio 2022 - in vigore dal 9 marzo 2022) - Modifiche agli articoli 9 e 41 della Costituzione in materia di tutela dell'ambiente), e nell’ambito istituzionale nazionale e regionale delle politiche ambientali, genera Valore Pubblico attraverso le attività di **supporto tecnico-scientifico**, di **monitoraggio** e **controllo**, di **sviluppo delle conoscenze**, di **comunicazione, informazione e formazione ambientale**, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell’ambiente regionale e funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Regione Calabria.

L’Agenzia inoltre, essendo parte del SNPA, concorre con le proprie attività a realizzare Valore Pubblico con riflessi in ambito nazionale, con riferimento alle attività di monitoraggio e valutazione dell’ambiente, di raccolta di dati ed i cui risultati vengono **resi disponibili ad ISPRA** al fine di contribuire, con le altre Agenzie, alla mappatura dello stato dell’ambiente italiano, necessaria per corrispondere anche agli impegni assunti in sede europea.

Di particolare rilievo è **l'attività che ARPACAL svolge a favore del ASP** nell'ottica di integrazione fra la tutela dell'ambiente e la tutela della salute prevista dalla Legge 132/2016 che disciplina, nell'ambito dei LEPTA, il supporto del SNPA agli enti competenti per la caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute.

La Comunicazione e la diffusione dei dati ambientali

I **dati ambientali** prodotti dall'Agenzia sono **resi pubblici e accessibili** ai cittadini, agli stakeholder, alle associazioni, agli altri enti pubblici e privati e concorrono ad implementare il Sistema Informativo Nazionale ambientale (SINA) che garantisce la diffusione a livello nazionale di tutte le informazioni territoriali ambientali che vengono raccolte, gestite e coordinate da ISPRA, attraverso web e media con la pubblicazione e diffusione di report tematici a supporto delle politiche regionali.

I dati di ARPACAL, così come quelli del SNPA, costituiscono i dati tecnici ufficiali di riferimento per le Pubbliche amministrazioni e gli stakeholder.

La protezione ambientale, *mission* primaria dell'Agenzia, finalizzata alla tutela e alla sicurezza del territorio e delle comunità che lo abitano, non è tuttavia limitata alla produzione di dati ambientali, ma avviene anche attraverso azioni di **promozione e diffusione della cultura ambientale**, attraverso attività di educazione ed informazione ambientale dei cittadini.

Tali funzioni, che l'Agenzia svolge sin dalla sua istituzione, rispondono all'esigenza di affiancare le politiche di controllo e monitoraggio ambientale con azioni di prevenzione per promuovere nei cittadini, giovani e adulti, comportamenti responsabili e stili di vita orientati alla sostenibilità, riducendo gli sprechi e l'impatto ambientale nell'uso delle risorse naturali.

Arpacal ha progettato e previsto la realizzazione di azioni di educazione ambientale, anche con l'istituzione del GdL di educazione orientata alla sostenibilità (EOS), collaborando con partner locali, regionali e nazionali, con l'obiettivo di veicolare la cultura della sostenibilità all'interno e all'esterno dell'Agenzia, divulgando le attività e raccordando la rilevazione dei dati e le informazioni ambientali con i comportamenti e gli stili di vita sostenibili. L'attività svolte dall'Agenzia in tema di informazione ed educazione alla sostenibilità, con i progetti attuati sino ad oggi sono disponibili sul sito internet dell'Agenzia www.arpacal.it

Piena accessibilità digitale

Al fine di rendere i sistemi informatici di ARPACAL capaci di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, nel 2022 verrà realizzato il **nuovo sito internet di ARPACAL**, che sarà rispondente alla Direttiva UE 2016/2102 e alle [Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici](#) emanata da AGID, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Ulteriori iniziative

A seguito del contesto pandemico seppur conclusosi il 30 aprile 2022, ARPACAL si è dotata da un alto di n. 5 sale "fisiche" abilitanti sistemi di videoconferenza e per il cooperative learning presso la Sede Istituzionale di Catanzaro Lido (di cui n. 1 aula da 36 posti più n. 4 posti per i relatori e più n. 2 posti per gli addetti alla reception e, dall'altro, di un sistema di videoconferenza in cloud basato sulla piattaforma proprietaria Lifesize, disponibile

quindi a tutto il personale dell’Agenzia.

In applicazione dei principi sanciti nell’Agenda Digitale e nel Piano Triennale per l’Informatizzazione della PA, come confermati dal PNRR, si procederà alla reingegnerizzazione dell’infrastruttura IT.

A tal fine, verrà realizzato un progetto che prevede la revisione strutturale dell’architettura informatica hardware e software in maniera che possa essere adatta a supportare i processi di trasformazione digitale presenti e futuri, contenente le seguenti iniziative:

1. Continuare ad operare secondo il **principio cloud first**
2. Massimizzare il livello di **sicurezza informatica**
3. Incrementare l’**interoperabilità applicativa** e la **diffusione delle informazioni**, potenziando il **principio “once only” sui dati ambientali**
4. agevolare lo svolgimento del **lavoro agile** per i dipendenti che lo necessitassero.

Le progettazioni previste saranno sempre orientate a che l’infrastruttura IT:

- a) sia organizzata in modo tale da continuare ad eliminare radicalmente e progressivamente la dipendenza da risorse on premises, con conseguente allontanamento delle problematiche di gestione corrispondenti (indisponibilità delle risorse erogate CED etc.) attraverso la trasposizione in cloud dei sistemi applicativi e di archiviazione e backup (Infrastructure as a service - IAAS).

A tal fine, la transizione al cloud avviata, dovrà concludersi entro la prima metà del 2023, compatibilmente con le risorse di bilancio che saranno messe a disposizione dell’IT;

tenda al massimo livello di sicurezza, intesa nel suo significato più completo come l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici. Sarà infatti garantita da un mix di competenze interne, cultura aziendale, apparati informatici hardware e software da innovare e dal necessario supporto specialistico esterno, anche in considerazione della complessità e della rapida evoluzione del settore, il tutto sempre secondo le risorse di bilancio che saranno messe a disposizione dell’IT;

- b) sia predisposta in modo tale da agevolare lo svolgimento delle attività in remoto (smart working) garantendo almeno gli stessi requisiti di affidabilità, disponibilità e sicurezza garantiti nelle modalità operative presenti presso la sede di lavoro. Per conseguire la massima mobilità sarà potenziata la tecnologia di virtualizzazione delle applicazioni e sarà garantito l’accesso alle postazioni di lavoro in modo sicuro ed alle risorse informatiche aziendali in modo indipendente dal device di accesso;

- c) sia aperta ed interoperabile. A tal fine ARPACAL si sta dotando di framework applicativi che permettano l’esposizione e la raccolta delle informazioni tramite API o web services secondo le regole di interoperabilità stabilite da AGID.

- d) ARPACAL fornirà supporto tecnico alla Regione Calabria, oltre quello già fornito, onde garantire

rispettivamente:

1. la digitalizzazione delle procedure quali quelle sulle sorgenti di campo elettromagnetico (catasto regionale CEM);
2. la digitalizzazione delle procedure quali quelle sulla qualità dell'aria (sistema informativo SIQUA);
3. supporto per la realizzazione del sistema informativo regionale legato al Piano di tutela delle Acque;
4. supporto per l'attività di realizzazione del sistema informativo regionale per le attività di bonifica dei siti contaminati;
5. supporto endo procedimentale per il rilascio e rinnovo dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) e dei pareri PAUR;

6. incremento del numero di banche dati sul sistema Open Data regionale;

7. etc.

2.2 PERFORMANCE

Premessa

Il Piano della Performance è stato redatto secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, ed alla L.R. n. 3/2012, è lo strumento di avvio del ciclo di gestione della performance dell'Agenzia.

Pur essendo l'Agenzia autonoma nella definizione del Piano (art. 10, comma 1, R.R. 1/2014), appare necessario che vi sia una adeguata correlazione con le linee di indirizzo regionali approvate con Delibera 609 del 28 dicembre 2022, le quali individuano le priorità strategiche, in relazione alle attività e alla qualità dei servizi erogati dall'Agenzia, nonché da tutti gli Enti Pubblici strumentali della Regione Calabria .

L'individuazione e la descrizione delle attività dell'Agenzia, contenute nel mandato istituzionale previsto dalla legge istitutiva, necessitano, altresì, di essere integrate ed armonizzate, nel presente Piano della Performance, con quella contenuta nel Piano Annuale delle Attività.

La redazione del Piano della Performance è conforme a quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Delibera n. 395 del 15/06/2016, così come adeguato (Delibera n. 1064 del 21/12/2017) alle modifiche di cui al D.Lgs. n. 74/2017.

Indirizzi del Piano triennale del SNPA

Il “Programma Triennale 2018-2020” del SNPA, nonostante il quadro normativo non totalmente compiuto a fronte della mancata emanazione del DPCM di definizione dei LEPTA, ha individuato degli obiettivi strategici che hanno costituito, di fatto, il contesto delle programmazioni della maggioranza delle Agenzie ambientali, che ad esso hanno fatto esplicito riferimento. Inoltre, ha individuato i primi riferimenti di natura operativa delle attività (tabella allegata al PT 2018-2020, <https://www.snpambiente.it/chi-siamo/atti-fondamentali/programma-triennale-delle-attivita-snpa-2018-2020/>).

Anche il Programma Triennale del SNPA, riferito al 2021-2023, si muove in un contesto formale non ancora compiuto, delle cui esigenze di completamento è stato interessato il nuovo Ministro della Transizione Ecologica.

Nonostante il quadro normativo in evoluzione, le Agenzie ambientali, in sintonia con il “Programma triennale 2021-2023” del Sistema nazionale a rete per la protezione ambientale (SNPA), continuano ad essere chiamate a coordinare i loro programmi in funzione degli indirizzi applicativi e degli strumenti attuativi della L.132/2016. Le conseguenze della crisi pandemica globale, gli obiettivi posti dal Green Deal Europeo (patto europeo sul clima, energia pulita e maggiore efficienza energetica degli edifici, strategia UE per la biodiversità, abbattimento delle emissioni nette di gas a effetto serra al 2050, strategie dal produttore al consumatore, mobilità sostenibile) e la definizione del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR) rappresentano i principali elementi di contesto del “Programma Triennale 2021-2023 del SNPA”.

Le linee prioritarie di intervento del “Programma Triennale 2021-2023” del SNPA, che costituiscono un riferimento per la programmazione e la pianificazione delle attività delle Agenzie, sono state individuate come segue:

LINEE PRIORITARIE DI INTERVENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI ATTIVITÀ DEL SNPA 2021-2023
1. RAFFORZARE L'EFFICACIA DEL SISTEMA A TUTELA DEI CITTADINI: I LIVELLI ESSENZIALI DELLE PRESTAZIONI TECNICHE AMBIENTALI (LEPTA)
2. GARANTIRE L'EQUITÀ: L'OMOGENEIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI TECNICHE AMBIENTALI <ul style="list-style-type: none"> ● I monitoraggi e i controlli ● Le valutazioni ambientali e il supporto tecnico-scientifico
3. POTENZIARE LE INFRASTRUTTURE PORTANTI DEL SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> ● La rete nazionale dei laboratori accreditati ● Il Sistema Informativo Nazionale Ambientale ● Le nuove opportunità e sfide tecnologiche: l'osservazione satellitare
4. RIDURRE L'INQUINAMENTO PER LA SALUTE DEI CITTADINI
5. PROTEGGERE IL PRESENTE: LA TUTELA DEI SISTEMI NATURALI
6. COSTRUIRE IL FUTURO: LA RICERCA AMBIENTALE
7. SNPA PER I CITTADINI <ul style="list-style-type: none"> ● SNPA per una nuova economia sostenibile e circolare ● SNPA per la transizione energetica equa e la decarbonizzazione ● SNPA per una produzione agricola e alimentare sostenibile ● SNPA per l'ambiente urbano: risiedere e muoversi in modo sostenibile ● SNPA per vivere e crescere in territori puliti e sicuri ● SNPA per coinvolgere i cittadini: la comunicazione, la partecipazione, la formazione e l'educazione ambientale

La versione integrale del programma è disponibile all'indirizzo:

<https://www.snpambiente.it/chi-siamo/consiglio-nazionale/atti-del-consiglio/programma-triennale-snpa-2021-2023/>

Definizione ed assegnazione degli Obiettivi

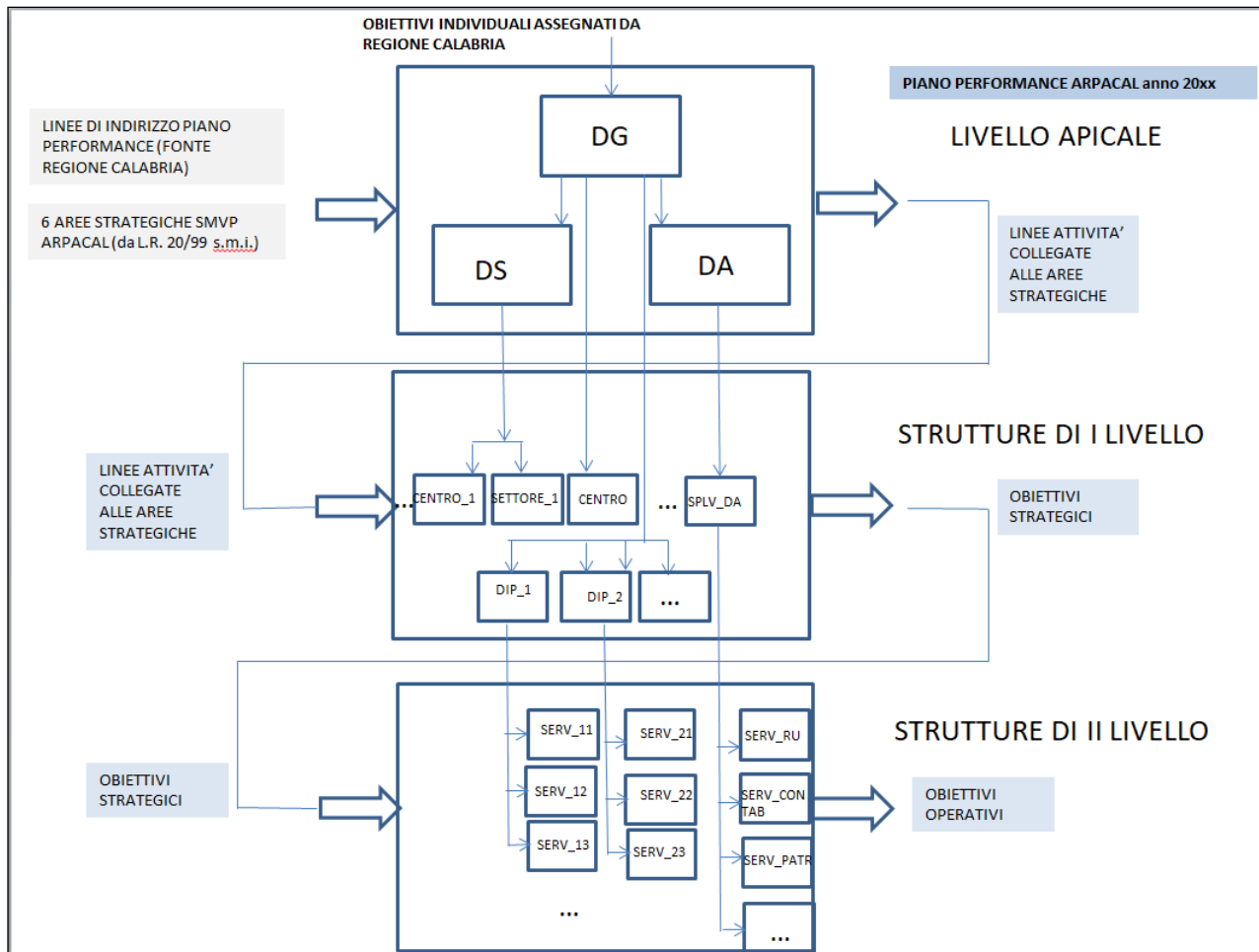
La Legge Istitutiva dell'ARPACAL affida al Direttore Generale i poteri di gestione, amministrazione e rappresentanza legale dell'Agenzia e la responsabilità delle attività e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla stessa Legge e dalla Giunta Regionale.

Il Direttore Generale, sulla base delle Aree Strategiche (*Controlli/vigilanza, Monitoraggi, Informazione ambientale, Supporto alla prevenzione primaria, Valutazione ambientale, Innovazione organizzativa e manageriale*) collegate alla Legge Istitutiva n. 20/99 e s.m.i., ed alle Linee di indirizzo dettate dalla Regione Calabria nonché all'obiettivo individuale attribuito dalla stessa al Direttore Generale, individua le "*Linee di Attività Strategiche*" collegate alle Aree strategiche dell'Agenzia.

Individuate le *Linee di Attività Strategiche*, si procede alla elaborazione degli Obiettivi Strategici (OS) da assegnare alle Strutture di primo livello (SPL), e successivamente alla declinazione degli Obiettivi Operativi (OO) da assegnare alle strutture di secondo livello (SSL), al fine di elaborare il **Piano della Performance**.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono definiti gli obiettivi triennali ed annuali dell'Agenzia, il peso degli stessi rispetto al quadro di programmazione complessivo dell'Ente, le strutture coinvolte nel loro raggiungimento, gli indicatori ed i *target* di riferimento.

Come già illustrato, il mandato istituzionale dell'ARPACAL, analogamente alle altre Arpa del sistema SNPA, può essere sintetizzato nel concetto di tutela ambientale, articolato nelle due fondamentali funzioni o campi di azione della conoscenza ambientale (attuata attraverso le aree strategiche *controlli/vigilanza, monitoraggi e informazione ambientale*) e della prevenzione (attuata attraverso le aree strategiche *supporto alla prevenzione primaria e valutazione ambientale*). Accanto a queste si colloca l'ulteriore area strategica, collegata con funzioni trasversali alle funzioni primarie di tutela ambientale, l'area dell'*innovazione organizzativa e manageriale*, che, in sintesi, comprende: la qualità, la formazione, la programmazione, la comunicazione, l'informatizzazione e la gestione amministrativa.



Nello schema precedente sono rappresentate le diverse tipologie di obiettivi previsti, l'individuazione delle specifiche e la correlazione tra le diverse tipologie, che è sintetizzabile per come segue:

Obiettivi strategici → sono obiettivi con forte valore strategico che, derivanti dalle (attuali) sei aree strategiche e dalle linee di indirizzo regionali, sono assegnati alle strutture di primo livello (SPL) per come in precedenza definite. Tali obiettivi sono la base per il calcolo della Performance organizzativa delle strutture SPL.

Obiettivi operativi → sono obiettivi che si declinano sulla dimensione operativa per le strutture di secondo livello dagli obiettivi strategici.

Obiettivi individuali → sono obiettivi assegnati specificatamente ad un dirigente o a un dipendente, il quale è l'unico chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi *ad personam*).

Obiettivi progetto → sono obiettivi che non impattano sulla performance individuale, ma che sono funzionali all'attribuzione di una premialità aggiuntiva. Possono essere assegnati a personale appartenente a strutture operative differenti che concorrono al raggiungimento dei risultati di progetto (vedasi anche specificatamente in seguito)

Nella descrizione degli obiettivi viene rafforzato il legame degli obiettivi strategici con le aree strategiche e con la

performance ed evidenziata la caratterizzazione degli obiettivi mettendo in evidenza le differenze tra la dimensione strategica e quella operativa, soprattutto in termini di indicatori utilizzabili.

Si precisa che le direzioni apicali non recepiscono obiettivi strategici (general), ma la loro funzione è quella di elaborare, sulla base delle aree strategiche, le linee di indirizzo e gli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale dalla Regione Calabria, negli obiettivi strategici per le strutture di primo livello (SPL).

Nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance a cui si rimanda per i dettagli vengono formalizzate le specifiche, le caratteristiche e le modalità di calcolo della “Performance Organizzativa” per come segue.

Performance Organizzativa

- **Performance generale d’Ente:** tale performance è calcolata attraverso la media delle performance delle strutture di primo livello.
- **Performance organizzativa Direzioni Apicali:** la performance delle direzioni apicali (Direzione Generale, Direzione Scientifica e Direzione Amministrativa), è calcolata sulla base della media della performance organizzativa delle strutture di primo livello (SPL) afferenti alla specifica direzione.
- **Performance organizzativa Strutture di Primo Livello (SPL):** è calcolata attraverso la media ponderata degli obiettivi strategici della struttura
- **Performance organizzativa Strutture di Secondo Livello:** è calcolata attraverso la media ponderata degli obiettivi operativi di struttura

La performance organizzativa si sviluppa – come detto - nelle linee di attività e nei relativi processi, in riferimento ai quali vengono elaborati **gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi annuali**, che devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla *mission* istituzionale ed alle strategie dell’Agenzia;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma annuale per gli obiettivi operativi e triennale per gli obiettivi strategici;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello del sistema agenziale, nonché da comparazioni con le altre Arpa;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, se possibile, almeno al periodo precedente;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Agli obiettivi devono essere associati indicatori e *target*, in grado di supportare le attività di misurazione e valutazione della performance. In particolare, è necessario che sia prevista, per gli obiettivi strategici, la misurazione attraverso opportuni indicatori di impatto e, per gli obiettivi operativi, la misurazione

attraverso adeguati piani di lavoro e misuratori di realizzazione.

Nel caso di utilizzo di indicatori che misurano fenomeni con continuità temporale, l'Amministrazione fornirà i valori iniziali al momento della rilevazione e provvederà a rivisitare proporzionalmente i relativi target nel momento in cui saranno disponibili i risultati dell'anno precedente, come risultanti dalla Relazione sulla performance validata dall'OIV.

Attraverso il processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia nello spazio (dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione alle singole unità organizzative ed agli individui), si arriva, secondo una chiara relazione causale e sistemica, agli obiettivi di gruppo e individuali.

La pesatura degli obiettivi triennali ed annuali viene effettuata nel Piano della Performance, in coerenza con gli indirizzi istituzionali e le strategie agenziali.

Nel Piano della Performance sono anche inseriti gli eventuali **progetti obiettivo** che coinvolgano a vario titolo il personale dell'Ente.

Nel caso in cui il progetto obiettivo sia approvato successivamente all'approvazione del Piano della performance, è necessario che il progetto sia inserito nelle successive rimodulazioni del Piano.

La verifica a consuntivo dei progetti deve essere inserita nella Relazione sulla Performance ed i risultati conseguiti nelle ultime due valutazioni relative a cicli valutativi conclusi, rilevano ai fini delle graduatorie per le progressioni economiche orizzontali in attuazione dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009.

Collegamento tra risorse finanziarie e obiettivi strategici per l'anno 2022

Il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2022-2024 viene presentato sulla base degli schemi adottati nell'ambito di applicazione del D.Lgs 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Pubbliche Amministrazioni.

Il documento contabile riporta le previsioni per l'esercizio finanziario 2022/2024 delle attività ordinarie istituzionali, Convenzioni e Accordi che l'Ente conclude con partner pubblici e privati.

L'Ente, che opera nel campo della prevenzione e della tutela ambientale attraverso attività di supporto e di controllo, promuove lo sviluppo della ricerca scientifica e delle indagini epidemiologiche ambientali a supporto della Regione, di altri enti locali, nazionali e sovranazionali e, in base alle normative vigenti, effettua attività di controllo preventiva per la salvaguardia oltre che dell'ambiente anche della salute e del benessere umano.

Rispettando il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118, il bilancio svolge le seguenti finalità:

- 1) politico-amministrativo in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo, che gli organi di governance esercitano sull'organo esecutivo ed è lo strumento fondamentale per la gestione amministrativa nel corso dell'esercizio;
- 2) di programmazione finanziaria di entrata e di spesa;

- 3) di destinazione delle risorse a preventivo attraverso la funzione autorizzativa;
- 4) di verifica degli equilibri finanziari e in particolare della copertura delle spese di funzionamento e d'investimento programmate;
- 5) di natura informativa.

Il Bilancio di previsione finanziario è impostato sulla base degli schemi previsti dall'allegato 9, dei relativi riepiloghi, dei prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e degli equilibri di bilancio, degli allegati indicati dall'art. 11 c. 3 del D.Lgs. 118/2011 e di prospetti gestionali non richiesti dalla norma indicata ma ugualmente allegati per una maggiore trasparenza su tutte le attività che l'Ente svolge. Delibera del Direttore Generale n. 140 dello 07.04.2022 “ Approvazione del Bilancio previsionale 2022/2024 e Piano delle Attività 2022.

Risorse finanziarie con specifica derivazione ai fini degli obiettivi di performance per l'anno 2022

Origine/Fonte di finanziamento	Attività	Entità
MATTM (ora MiTE) /Regione Calabria	Monitoraggio dei Campi Elettro-Magnetici (CEM) per la pratica esecuzione di quanto previsto dal “Programma di contributi per esigenze di tutela ambientale connesse alla minimizzazione dell'intensità e degli effetti dei campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici” concesso dal MATTM alla Regione Calabria ai sensi dell'art. 9 c. 5 della Legge n. 36/2001 “Legge Quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici” per l'elaborazione dei piani di risanamento, la realizzazione dei catasti regionali e l'esercizio delle attività di controllo e monitoraggio	133.408,96
POR FESR 2014-2020/Regione Calabria	Convenzione CFS 2.0_ATTIVAZIONE AREA METEO CENTRO FUNZIONALE per l'allerta precoce, stipulata con la Regione Calabria	843.254,91
MiTE	Monitoraggio per la strategia marina (Marine Strategy MSFD): importante e innovativo strumento per la protezione dei nostri mari cui l'ARPA Calabria è capofila per la parte del Mar Ionio e collabora strettamente con MATTM, ISPRA, Agenzie Regionali e Istituti di ricerca	2.140.759,78
POR FESR 2014-2020/Regione Calabria	Espletamento del Piano di Tutela delle Acque per il periodo 2021-2024 per il quale la Regione Calabria ha messo a disposizione dell'Ente le risorse necessarie alla realizzazione delle attività di monitoraggio delle acque superficiali ai sensi del D.Lgs. 152/2006	1.774.792,39
ISS/Regione Calabria	Controllo della presenza del virus nelle acque reflue al fine di garantire un monitoraggio veritiero dell'andamento dell'epidemia COVID - 19	A consuntivo
TERNA	Convenzione per il controllo e monitoraggio di sorgenti elettromagnetiche di tipo elettrodotto a gestione di TERNA	50.000,00
Regione Calabria	Emergenza epidemiologica da COVID-19 ai sensi dell'art. 4 della L.R. 30 aprile 2020, n. 2 – Delibera di Giunta Regionale n. 177 del 7 Luglio 2020 - Convenzione Rifiuti Ordinanza DPGR Rifiuti n. 45 del 20/05/2020	130.000,00
Azienda Ospedaliera	Controllo legionella nelle acque	14.091,92

Annunziata Cosenza		
--------------------	--	--

OBIETTIVI STRATEGICI E RIFERIMENTI UTILIZZATI PER LA CODIFICA

Elenco aree strategiche sistema SVMP ARPACAL

- a - Controlli/vigilanza
- b - Monitoraggi
- c - Informazione ambientale
- d - Supporto alla prevenzione primaria
- e - Valutazione ambientale
- f - Innovazione organizzativa e manageriale

Elenco indirizzi/priorità strategiche ritenute significative ed estratte dal documento della Regione Calabria "Linee di indirizzo per la elaborazione della Performance 2022-2024" Prot. SIAR 561227 del 30.12.2021

- 4.3.3 Centro Funzionale Multirischi 2.0
- 4.4.1 Migliorare la balneazione delle acque marine
- 4.5.1 Affrontare l'emergenza amianto e le questioni metodologiche connesse alla concreta attuazione del PRAC
- 6.1.1 Ricognizione dei tempi medi dei procedimenti con indicazione delle criticità e le proposte di semplificazione
- 6.1.2 Piano di smaltimento dell'arretrato
- 6.1.3 Reingegnerizzazione e standardizzazione dei procedimenti critici

Obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale presenti nel Piano Performance 2022-2024 della Regione Calabria DGR n. 60 del 18.02.2022

- Ob. 1 - Attuare il progetto "Centro Funzionale Multirischi 2.0"
- Ob. 2 - Migliorare la Trasparenza, l'interoperabilità e l'accesso ai dati pubblici a supporto dell'analisi ed elaborazione delle informazioni da parte dei cittadini e degli stakeholder al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico regionale
- Ob. 3 - Garantire il rispetto della tempistica e della qualità dei rendiconti degli Enti strumentali

Allegate al presente PIAO le sottostanti tabelle relativamente agli:

- Obiettivi Strategici di struttura di primo livello

- Obiettivi Operativi di struttura di secondo livello
- Obiettivi Individuali del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico
- 3 Progetti Obiettivo:
 - a) **Progetto Obiettivo 1: "Non abusiamo del mare" (NADM)** correlato al progetto, capofila Arpacal, ammesso a finanziamento nell'ambito dell'Avviso pubblico "Educazione Ambientale" a valere su risorse POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020, Piano di Azione 6 - Azione 6.5.A1 - SUB-Azione 4 (Convenzione Rep.108 del 28.08.2019) Prorogato al 31/10/2022 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19) Progetto Strategico NADM.
A causa della pandemia da Covid-19, che ha reso impossibile la conclusione del Progetto Strategico "Non Abusiamo del Mare nell'anno 2021", la Regione Calabria, con il DDS n° 4034/2021 ha prorogato al 31/10/2022 la Convenzione firmata da Arpacal per il Progetto "Non abusiamo del mare".
A seguito della suddetta proroga, la Regione Calabria ed ARPACAL, con successivi provvedimenti amministrativi hanno rimodulato il Progetto "NADM" con il Decreto DDS n°13448/2021, Delibera ARPACAL 22/2022 di approvazione del P.S. NADM rev. 2 del 17/01/2022 e del Gruppo di progetto rev. 2 del 17/01/2022 e con la Delibera N.23/2022 di approvazione del Q. E. di progetto.
 - b) **Progetto Obiettivo 2:** Misurazioni e monitoraggi dei campi magnetici prodotti dall'elettrodotto Laino – Feroletto – Rizziconi, ai fini del potenziamento dell'informazione ambientale ed epidemiologica ambientale
 - c) **Progetto Obiettivo 3:** Organizzazione e riassetto funzionale degli Archivi dell'ARPACAL

Collegamento tra il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione e Trasparenza

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario un collegamento tra il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Il Personale dirigente e dipendente è obbligato al rispetto delle prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Il Ciclo della Performance 2022-24 terrà conto delle linee operative dell'A.N.A.C., che prevedono azioni di coordinamento tra il Piano della Performance, Piano della Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza.

In materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, l'Agenzia ha già nel tempo individuato una serie di obiettivi strategici finalizzati sia a garantire una amministrazione più aperta da realizzare attraverso una migliore accessibilità alle informazioni sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione sia a garantire la gestione del rischio di corruzione.

Ciò, oltre a migliorare i servizi al cittadino, aumenta la possibilità di controllo da parte dei stakeholder sull'operato

della stessa. Infatti, gli obiettivi formulati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e nel Piano della Trasparenza 2022- 2024, sono strettamente correlati alla programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel Piano della Performance.

Tali Piani rivestono un ruolo importante nell'ambito del ciclo della performance dell'Agenzia in quanto, consentono la piena conoscibilità dei programmi di attività dell'Agenzia e delle misure di prevenzione e riduzione del rischio di corruzione, del loro stato di attuazione e dei risultati conseguiti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione di riferimento (sezione "Amministrazione Trasparente").

In particolare, l'ARPACAL si propone di raggiungere i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare all'utenza adeguata informazione dei servizi resi, delle loro caratteristiche qualitative e dimensioni quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- rendere conto della correttezza e della efficacia degli atti adottati;
- consentire il controllo diffuso sulla performance dell'Agenzia;
- favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino;
- incidere sul senso di appartenenza e sulla motivazione dei dipendenti creando un buon sistema di comunicazione tra tutti i soggetti dell'Agenzia.

Riveste, inoltre, un particolare rilievo nell'ambito delle procedure di miglioramento della Trasparenza, l'ampliamento della facilità di accesso e consultazione e la disponibilità di dati in formato "open data set" del sito web istituzionale, secondo i contenuti previsti dalla normativa e dagli standard più recenti, comunque sempre oggetto di possibile miglioramento evolutivo.

Per quanto riguarda la Trasparenza nella pubblicazione degli atti all'Albo online Sezione Delibere e Determine, l'Agenzia adotta un metodo di ostensione "integrale" degli atti per come deliberati/determinati e dei relativi allegati non soggetti a restrizioni (in ossequio alle regole GDPR). Gli eventuali documenti collegati all'istruttoria dell'atto ma non ostensibili per restrizione sui dati personali, sono comunque sempre registrati nel fascicolo informatico dell'atto e disponibili al Responsabile del Procedimento ed ai Direttori/Dirigenti che lo hanno approvato o fornito pareri in merito, in caso di procedure di accesso agli atti stessi.

Stessa scelta è stata operata dall'Ente per la Sezione Archivio, in cui gli atti automaticamente transitano dopo il periodo di obbligatoria pubblicazione.

Per quanto attiene il coordinamento delle iniziative volte a garantire la trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in sede di declinazione e definizione degli obiettivi individuali del personale dirigenziale, è stato assegnato un obiettivo individuale a ciascuno, inerente la formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza con tutti i dirigenti e responsabili di attività, impegnati a vario titolo nella gestione del ciclo della performance, operano in stretto coordinamento per attivare ogni iniziativa mirata alla più

efficace e tempestiva diffusione dei flussi informativi ad esso inerenti.

2.3 ANTICORRUZIONE

Premessa

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l’anno 2022, al 30 aprile, mentre in data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell’Autorità ha approvato un documento “ orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, con l’intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico, che diventa utile strumento per la redazione del presente piano.

Difatti, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), uno strumento in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione.

Il D.L. 30 Aprile 2022 n. 36 ha, poi, previsto un ulteriore differimento per il PIAO da adottarsi «**entro il 30 giugno 2022**».

Pertanto, la redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), relativa al triennio 2022- 2024, costituisce un aggiornamento di quella precedente, apportando a essa modifiche non sostanziali e confermando tutto il precedente restante contenuto, in linea con gli indirizzi espressi dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera n.1064 del 16 novembre 2019.

Scelta del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, con cui si stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell’attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l’Anac ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. La delibera si è resa necessaria per dare risposte unitarie a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi

RPCT; mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale, che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato, che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

In tale quadro, **si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile**. Per confermare tale principio, utile in tal senso il comunicato del Presidente dell'Anac del 8/5/2017, dove si evince che tra gli ambiti di cui l'autorità anticorruzione non si occupa e di conseguenza sono oggetto di archiviazione per manifesta incompetenza, vi sono: l'accertamento di responsabilità penali o erariali (la competenza è dell'Autorità Giudiziaria o della Corte dei Conti).

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 l'Autorità aveva ritenuto opportuno, sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Nel ribadire quanto sopra, l'Autorità ritiene opportuno fornire alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) , nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013, che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione». Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio, di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

Sul ruolo e funzioni del RPCT si ribadisce quanto previsto nel PNA 2016, adottato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (qui integralmente riportato), in cui si conferma la disciplina volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ...» (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016). Viene superata la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i dirigenti amministrativi di prima fascia quali soggetti idonei all'incarico. Tale nuovo orientamento, che risponde a esigenze di amministrazioni con un numero ridotto di dirigenti di

vertice, è tuttavia opportuno sia letto in relazione alla necessità che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.

Con le modifiche apportate alla l. 190/2012 dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1 lett. f), la tutela nei confronti del ruolo del RPCT è stata ulteriormente rafforzata. È stato introdotto un dovere di segnalazione all'ANAC anche di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo dei casi di revoca - nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso, l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del d.lgs. 39/2013 (richiesta di riesame entro trenta giorni). L'ente che dispone la revoca è tenuto a comunicarla tempestivamente ad ANAC, ovvero al Prefetto perché quest'ultimo possa informare per tempo l'Autorità e consentirle di procedere nei tempi previsti dalla legge. Tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT rimangono sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni.

La necessità di chiarire ulteriormente alcuni profili attinenti le proprie modalità di intervento, hanno condotto l'Autorità ad adottare il Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione» approvato dal Consiglio dell'Autorità il 18 luglio 2018 con delibera n. 657.

Tale Regolamento si applica alle amministrazioni pubbliche e agli altri soggetti tenuti, ai sensi dell'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, all'adozione di misure di prevenzione della corruzione e alla nomina di un proprio RPCT.

Altro elemento da considerare è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. Il decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2016 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*», all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative, garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore". Per l'Arpacal è assegnata al RPCT previa formazione.

Inoltre, si attribuisce al RPCT il potere di indicare, agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti, che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Si stabilisce, altresì, il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

a) propone al Direttore Generale il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i relativi aggiornamenti;

b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla

corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;

c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;

d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;

e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;

f) monitora, d'intesa con il dirigente competente e compatibilmente con l'organico aziendale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;

h) cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno dell'Agenzia e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio;

i) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;

j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;

l) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;

m) presenta al Direttore Generale la relazione annuale sulle attività di prevenzione della corruzione;

n) riferisce al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

o) svolge anche l'incarico di "gestore" (previa formazione)

p) Il RPCT ha la facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive ai sensi della normativa vigente.

q) La mancata collaborazione con il R.P.C.T dei dirigenti e da parte dei soggetti, a diverso titolo obbligati ai sensi del presente Piano, è suscettibile di sanzione disciplinare.

r) La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, fatte salve la responsabilità civile, penale e amministrativa del trasgressore.

Struttura organizzativa dell' RPCT di ARPACAL:

- Responsabile organizzativo dell'ufficio anticorruzione e trasparenza, che si coadiuva con il RPCT per dare attuazione alle

misure per la prevenzione della corruzione previste dal piano e contribuisce alla stesura dei PTPC .

- lo Staff di Comunicazione e U.R.P

- in ottemperanza all'art. 8 del d.p.r. 62/2013 **si avvale della collaborazione dei dirigenti e dipendenti dell' Arpacal**, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore, essendo imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura per dare attuazione alle misure anticorruzione.

In considerazione di quanto previsto dall'Anac dalla delibera del 2/2/2022, sarà predisposto a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, la nomina di un sostituto. Nelle pagine successive di questa Sezione verranno analizzate indicazioni utili per affrontare tale evenienza, prevedendo, ad esempio, una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT. Saranno, altresì, definite le modalità di collaborazione e coordinamento tra RPCT e gli altri soggetti della struttura per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste.

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La programmazione di misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/2012, confluisce nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, con la prescrizione di rispettare alcuni contenuti minimi e necessari richiamati nel PNA 2019-2021.

Nel PNA 2019 – 21 si conferma che il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato" e questo conferma la natura di atto di indirizzo del PNA, volto a favorire il rispetto sostanziale delle norme. Lascia immutata la responsabilità delle singole amministrazioni che, in base allo specifico contesto organizzativo, sono tenute a individuare le misure più appropriate e le modalità più idonee per attuare e declinare le misure indicate nel PNA e altri presidi ritenuti utili per la prevenzione della corruzione.

L'attività di elaborazione dei PTPC, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. Si conferma l'obbligatorietà che hanno le amministrazioni ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, valido per il successivo triennio.

L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

I DIRIGENTI

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. In ottemperanza alla legge 190/2012 e al successivo P.N.A. I dirigenti, ciascuno in relazione alla propria competenza territoriale e funzionale, devono:

- Osservare le misure contenute nel P.T.P.C;
- Svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C;
- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Attuare per quanto di competenza le misure di prevenzione degli illeciti;
- Assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- Riferire ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e comunque a richiesta, al R.P.C. sullo stato di attuazione del Piano nell'ambito di propria competenza, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- Adottare misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e del Regolamento disciplinare interno.
- Partecipare alle attività formative.

Per l'anno 2022, si dovrà in collaborazione con il Dirigente della Performance, predisporre una documentazione, più idonea alla verifica individuale.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Sostanzialmente nessuna modifica, nel nuovo PNA, pertanto si conferma che :

- Come già rappresentato nel PNA 2016, gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «*Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche*» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance,

utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

In ottemperanza alla legge 190/2012 e delle delibere ANAC n. 50/2016 e n. 43/2016, l'OIV della Giunta Regionale della Regione Calabria che svolge, in base alla L.R. 69/2012 le funzioni di OIV dell'Ente Arpacal, non risultano modificati i compiti degli OIV già previsti nel P.N.A. e nell'art. 14, co.4 lett.g) del D.lgs n. 150/2009.

-Il Consiglio dei ministri, ha approvato in data 29 aprile 2016, il Decreto del Presidente della Repubblica recante il regolamento di disciplina delle funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni. Il nuovo regolamento, disciplina le funzioni svolte dal Dipartimento della funzione pubblica (Dfp) e all'operato degli Organismi indipendenti di Valutazione(OIV). Il Dfp dovrà predisporre le linee guida, per l'applicazione del regolamento.

Pertanto, nell'ambito della specifica attività l'OIV attualmente vigente :

monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13;

c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- i) L'Organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'articolo 13, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.
- l). La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III.

-L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lettera g), e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

- Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

- Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

Il Sistema disciplinare del personale dipendente viene disciplinato con il codice disciplinare che è quell'insieme di regole di condotta che il lavoratore è tenuto ad osservare sul luogo di lavoro. Lo stesso prevede una predeterminazione o una tipizzazione delle infrazioni, sanzioni e delle relative procedure di contestazione. La responsabilità disciplinare è quella forma di responsabilità, aggiuntiva rispetto a quella penale, civile, amministrativa, e dirigenziale, incorre il lavoratore che non osserva obblighi contrattualmente assunti, fissati cioè dalla contrattazione collettiva e recepiti nel contratto individuale, dalla legge o dal codice di comportamento. A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo del 25 maggio 2017 n. 75 e d.lgs. 118/2017 con delibera n.842 del 4/10/18, è stato approvato il nuovo Regolamento per l'organizzazione e lo

svolgimento dei procedimenti disciplinari per la Dirigenza in Arpacal, inerente l' Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa. Il Regolamento si intende integralmente trascritto.

In ottemperanza alla legge 190/2012 e al P.N.A. l' U.P.D. deve:

- Svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- Provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- Curare l'aggiornamento del Codice di comportamento Arpacal.

Con delibera n.842 del 4/10/18, è stato approvato il nuovo Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari per la Dirigenza in Arpacal, inerente l' Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa. Il codice disciplinare rappresenta quell'insieme di regole di condotta che il dirigente Arpacal è tenuto ad osservare sul luogo di lavoro. La responsabilità disciplinare è quella forma di responsabilità, aggiuntiva rispetto a quella penale, civile, amministrativa, e dirigenziale, incorre il lavoratore che non osserva obblighi contrattualmente assunti, fissati cioè dalla contrattazione collettiva e recepiti nel contratto individuale, dalla legge.

- Con delibera n. 842 del 4/10/2018 è stato approvato il nuovo Regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari riguardante il comparto in Arpacal, in considerazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del Comparto Sanità relativo al triennio 2016-2018.

I DIPENDENTI

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Di conseguenza le prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

-In ottemperanza alla legge 190/2012 e al P.N.A. , i dipendenti devono:

- Osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Effettuare la formazione prevista;
- Segnalare le situazioni di rischio e/o di illecito al proprio dirigente, all'U.P.D. ed al R.P.C.;
- Segnalare casi di personale conflitto di interessi al dirigente sovraordinato,
- collaborare con il RPCT

-La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

I COLLABORATORI

In ottemperanza alla legge 190/2012 e al P.N.A. , i collaboratori a qualunque titolo dell'Agenzia devono:

-Osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;

-Segnalare le situazioni di rischio e/o di illecito al proprio dirigente, all'U.P.D. ed al R.P.C.

RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per l'Arpacal è stato individuato come RASA con protocollo n. 4525 del 31/01/2018 l'arch. Roberta Raso, dipendente dell'Agenzia, quale soggetto responsabile dell'inserimento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, la quale ha provveduto alla registrazione e agli atti consequenziali inerenti la figura del RASA. Con Prot. 20949 del 22/06/2020 si è proceduto alla nuova nomina Arch. Raffaele Francesco

IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il Piano è redatto in base alle disposizioni del PNA 2019-2021 (approvato con Delibera ANAC n. 1064/2019) e ai sensi della legge 190/2012, esso costituisce il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Agenzia, volto a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- ✓ ridurre le possibilità che si realizzino casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione;

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione, come evidenziato dall'Anac.

Il quadro di analisi del contesto esterno risulta immutato.

Nell'analisi, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

SCENARIO ECONOMICO-SOCIALE A LIVELLO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO SOCIALE

Data la morfologia del territorio calabrese, circa il 50% della popolazione residente in Calabria, abita nei 115 comuni costieri, con una prevalenza di abitanti sul versante jonico rispetto a quello tirrenico. L'incremento della popolazione della fascia costiera segue il fenomeno diffuso a livello nazionale e in tutto il bacino mediterraneo in quanto interessato da fattori di crescita economica dovuti alla risorsa turistica. Questo veloce *screening* dei dati statistico-demografici che interessano la Calabria permette di descrivere lo scenario entro il quale si trova a operare l'Arpacal nell'esercizio delle sue funzioni di censimento e monitoraggio dei fattori ambientali: sono le aree maggiormente urbanizzate, con una densità demografica rilevante, a incidere prevalentemente sulle programmazioni che l'Agenzia deve realizzare annualmente pur nel rispetto delle aree meno urbanizzate.

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

L'Arpacal opera in una Regione esposta ad alto rischio di infiltrazione mafiosa, per come si evince dal sito del ministero dell'interno, l'emergenza sanitaria Covid-19 ha prodotto effetti "devastanti" sulla salute delle persone ma anche sulla tenuta del sistema economico, generando una situazione che offre opportunità di espansione alla criminalità organizzata nel suo complesso. La *'ndrangheta* senza abbandonare il ruolo di *leader* nel traffico internazionale di cocaina sarebbe impegnata nel tentativo di espandere i propri affari illeciti anche attraverso possibili mutamenti degli equilibri criminali con sodalizi di diversa matrice. Le *cosche* calabresi in una sorta di modello criminale fluido si presentano sempre più capaci di allacciare relazioni sia con le organizzazioni *leader* nel narcotraffico, sia con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori e liberi professionisti, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione nell'economia.

Le mafie hanno cambiato strategia, operando in forma imprenditoriale per entrare sia negli appalti pubblici che nel tessuto economico produttivo rilevando imprese e attività in difficoltà per la crisi.

Alla luce delle risultanze dell'analisi del contesto esterno, il piano di prevenzione della corruzione ed il programma per la trasparenza sin dalla prima approvazione, si basano sul presupposto che in ambito regionale, servono sistemi di controllo aggiuntivi agli esistenti, tant'è che sono state stabilite misure di prevenzione specifiche per ciascun processo "a rischio" come ad esempio, le attività istituzionali dell'Arpacal, riguardante il supporto al rilascio di autorizzazioni, vigilanza controllo e monitoraggio ambientale, erogazioni di prestazione analitiche.

- Proprio in virtù del contesto in cui opera l'Agenzia è stato approvato il **Protocollo di legalità**, per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Il Protocollo di legalità stabilisce la reciproca formale obbligazione dell'Arpacal e dei partecipanti alla procedura di affidamento dei contratti pubblici, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare, o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il protocollo prevede due distinte obbligazioni, uno per la parte afferente il personale dell'Agenzia al provvedimento di

incarico per la formale sottoscrizione di impegno, l'altro per l'O.E. riguardante la documentazione di gara e contratto/disciplinare d'incarico.

- il Direttore Generale di ARPACAL, su esplicita richiesta della Prefettura di Catanzaro, con la direttiva, Prot.22246 del 30/06/20 rivolta a tutto il personale di ruolo, a causa dell' Emergenza Covid-19" ha avviato un ulteriore, **“Attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata, attraverso il monitoraggio.”** di servizi, forniture, appalti, riferite alle attività amministrative dell'Agenzia, al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di criminalità organizzata.

La predetta direttiva ha disposto che i dipendenti impegnati nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi superiori alla soglia di 20.000 euro, trasmettano all'indirizzo **anticorruzione@arpacal.it** i dati richiesti.

I predetti dati sono trasmessi oltre che alla richiedente Prefettura, alla DIA e sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente, come ulteriore forma di trasparenza, di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è poi rappresentato dalla cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Fermo restando quanto previsto nel PNA 2019-2021, in una logica di semplificazione, si ritiene che l' amministrazione possa effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)..

Gli elementi essenziali che devono quindi essere contenuti, nella analisi del contesto sono i seguenti: analisi del contesto esterno; analisi del contesto interno ; valutazione di impatto del contesto interno ed esterno;– mappatura dei processi.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

- Nella tabella “ Mappatura delle aree e dei processi di rischio ed elencazione delle misure di prevenzione in Arpacal 2022-2024, sono individuate le aree di attività a rischio di corruzione in Arpacal e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al

rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte, la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

Nell'allegato 1), per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte, la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle da adottare per ridurre il verificarsi del rischio. La tabella, costituisce un obiettivo operativo e strategico per l'Agenzia.

Nell'allegato 2) della tabella “ degli obblighi di pubblicazione “ dell'Arpacal, sono resi disponibili, il responsabile della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, della struttura competente alla pubblicazione del dato, il calendario degli adempimenti in materia di trasparenza. Gli adempimenti previsti, sono effettuati in base alle proprie competenze e specificità dall'intera struttura organizzativa dell'Agenzia.

L A VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi:

- l'identificazione del rischio:

L'identificazione del rischio è attività centrale per la costruzione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione, avendo l'obiettivo di individuare quegli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi in relazione ai processi mappati, incidendo sull'attività dell'amministrazione e sulla sua capacità di perseguire gli obiettivi di interesse pubblico predefiniti. Tale fase porta la creazione del catalogo rischi o “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Arpacal;

- l'analisi del rischio:

L'analisi del rischio è la seconda fase della “valutazione del rischio” che ha un duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi; b) individuare i criteri di valutazione; c) rilevare i dati e le informazioni; d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

- la ponderazione del rischio:

con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). L'intero processo sarà informatizzato ed inserito nel PIAO.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il trattamento del rischio – sia per la predisposizione del PTPCT che per la specifica sezione del PIAO relativa all'anticorruzione– dovrà quindi avvenire mediante:

a) l'individuazione delle misure generali e specifiche, verificando:

- 1) la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici pre-esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- 2) l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- 3) la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo;

b) la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio.

In sintesi, gli elementi essenziali che devono quindi essere contenuti nella parte relativa al trattamento del rischio sono i seguenti:

- 1) Le misure generali;
- 2) Le misure specifiche.

LE MISURE GENERALE: ELEMENTI ESSENZIALI

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Invece, le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità anche nel vigente PNA si è soffermata, per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione. Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l.190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Per assicurare la rotazione, necessariamente nel corso del triennio 2022/2023 il Direttore Generale, competente alla nomina, adotterà una direttiva riguardante i criteri di rotazione per gli incarichi dirigenziali, e valuta, ove necessario con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione, le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione indicati nella Tabella di cui all'Allegato 1.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'Agenzia, avvierà la rotazione, soprattutto per il personale di comparto, che svolge attività ad rischio alto, compatibilmente con la disponibilità dei posti in organico e tenendo in considerazione le professionalità con elevato contenuto tecnico, e di conseguenza la rotazione non può trovare applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

L'Agenzia, nei casi si verifica un avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, provvederà alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio,

mentre per il personale dirigente, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Nel nuovo PNA, il Presidente dell'ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69.

In tal modo, l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Per tale motivo, l'Agenzia, provvederà con un autonomo atto, a disciplinare l'istituto della rotazione in Arpacal.

ROTAZIONE E FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Nel corso nel 2021, sono stati effettuati in modalità FAD a causa della pandemia i seguenti corsi :

ASSOARPA (modalità FAD)

- Il GDPR nella Pubblica Amministrazione, criticità e soluzioni.
- Pubblicità Trasparenza e Privacy
- Gli incarichi professionali nella PA

ISPRA(modalità FAD)

- Corso di aggiornamento per RSPP/ASPP e docente formatore (art. 32 D.Lgs. 81/08 – Accordo Stato Regioni 07/07/2016 e Decreto Interministeriale 06/03/2013)".
- L'Accreditamento dei laboratori di prova e taratura secondo la nuova Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018
- Utilizzo di QGIS per l'analisi spaziale e il monitoraggio ambientale" – Livello Base e Avanzato
- Impatti, vulnerabilità e adattamento ai cambiamenti climatici
- Il contributo della VAS alla pianificazione e alla programmazione

Formazione interna (in presenza)

Salute e Sicurezza sul Lavoro nell’Agenzia per la Protezione dell’Ambiente della Calabria. Formazione per neoassunti.

Altra formazione (in modalità FAD)

- Verso una PA europea intelligente: stato dell’arte e sfide future sulla digitalizzazione e sull’adozione del cloud
- Profili normativi per la pubblicazione e il riuso dei dati aperti della P. A.

ANAC 2021 dedicato ai responsabili e collaboratori del RPCTP :

La riservatezza

Gli obblighi del Rpct

Il rapporto tra Anac e Rpct

Introduzione alla stesura del Ptcp

Le misure del Ptcp

La piattaforma di acquisizione Dei Piani

Il Whistleblowing

I soggetti che concorrono alla stesura del Ptcpct: Il ruolo del Rpct

le fasi del processo di gestione del rischio: l’analisi del contesto

le fasi del processo di gestione del rischio: il monitoraggio e la comunicazione

La formazione professionale non è un momento separato dalla vita lavorativa, fa sì che lavoro e formazione possano fondersi insieme: La crescita professionale diventa crescita intellettuale e personale.

Nel corso del triennio 2022- 2024 saranno predisposti eventi formativi, riguardanti la normativa anticorruzione-trasparenza ed etica nella PA, il corso di formazione sarà rivolto:

- a tutti i dirigenti arpacal
- ai dipendenti Arpacal (con il grado di rischio elevato, moderato), che possono acquisire nuove competenze.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

Tra le misure previste nel PTPC vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell’insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi. l’ inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione :a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali,

regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l' inconfiribilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo.

Qualora la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l' inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Qualora sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconfiribilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. La situazione di inconfiribilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l' inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l' inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

-Il RPCT in collaborazione con l'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane e con il Direttore Generale, competenti al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

-Il RPCT segnala i casi di possibile violazione, all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile anticorruzione sono comunicate all'ANAC.

L'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI ED ATTIVITÀ NON CONSENTITI AI PUBBLICI DIPENDENTI

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

- Con delibera D.G. n° 12 del 22/01/2014 l'Agenzia ha adottato apposito "Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra – istituzionali", contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, in deroga al principio di "esclusività" delle prestazioni previsto dall'art. 98 Cost., nel rispetto delle norme in materia di pubblico impiego previste dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm.e ii.

- In generale, è vietata qualsiasi attività lesiva del prestigio, dell'indipendenza e dell'immagine dell'Agenzia, o che costituisca situazioni di conflitto di interessi, pregiudicando l'imparzialità o il buon andamento dell'attività dell'Agenzia stessa.

- Il Regolamento disciplina i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione; le fattispecie non soggette ad autorizzazione; le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

INCARICHI O ATTIVITÀ SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ("PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS")

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Si rammenta che l'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza sia di funzione consultiva. L'attività di vigilanza è svolta nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 del d.lgs. 39/2013, tenuto conto del richiamo al divieto di *pantouflage* operato nel medesimo decreto (art. 21).

PRECLUSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Agenzia o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013, l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Analoga disciplina si applica all'assegnazione di personale agli uffici che gestiscono risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e lavori ed infine alla concessione o l'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici. L'accertamento avviene in fase istruttoria mediante verifica della dichiarazione di autocertificazione ai sensi del D. P.R. 445/2000, resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

SEGNALAZIONI INTERNE D'IPOTESI DI ILLECITO (“WHISTEBLOWING”)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Con la **legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing**, sono state introdotte delle novità importanti.

La nuova legge si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente: «Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Con la Delibera ANAC [1 LUGLIO 2020 è stato previsto](#) *"Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001"*.

- Il ruolo che rivesta il R.P.C.T. sono così specificati : se dai fatti possa discendere l'avvio di un procedimento disciplinare a carico di un dipendente, ne dà comunicazione riservata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

- La gestione delle segnalazioni interne è affidata ai componenti dell'ufficio Trasparenza e Anticorruzione.

Per effettuare una segnalazione anonima è necessario andare nella Sez. Amministrazione Trasparente e seguire la prevista procedura.

Un'altra possibilità predisposta dall'Amministrazione è l'invio del modulo di segnalazione da consegnare direttamente presso l'ufficio del PCTP al seguente indirizzo: Viale degli Angioini, 143 - 88100 Catanzaro oppure inviando la segnalazione tramite mail all'indirizzo anticorruzione@arpacal.it o tramite pec all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@pec.it allegando un documento di riconoscimento;

Il fascicolo ed i relativi documenti sono conservati in un apposito archivio cartaceo, tenuto dal RPCT.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con delibera n. 157 del 22/4/2022 è entrato in vigore il codice di comportamento dell'Arpacal che costituisce uno strumento

operativo di prevenzione della corruzione dell’Agenzia, nonché elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione in Arpacal. In modo particolare si prevede nell’ art. 8 - Prevenzione della corruzione:

Il dipendente ed i dirigenti Arpacal ed il personale esterno devono rispettare le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell’Agenzia, in particolare all’osservanza del PTPCT che è lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione.

In particolare, i dipendenti e i dirigenti, devono rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), prestare la collaborazione al RPCT, provvedendo nei tempi e con le modalità dallo stesso fissate, a fornire le notizie, i dati e le relazioni richieste. Essi coadiuvano il RPCT attuando le misure previste nel Piano di cui sono titolari, nonché riscontrano, nei tempi prescritti dal RPCT, qualsiasi richiesta finalizzata alla raccolta di dati e/o informazioni per la gestione di segnalazioni. La violazione dei suddetti obblighi, nei casi ritenuti di particolare gravità dal RPCT, comporta responsabilità disciplinare.

LA TRASPARENZA QUALE MISURA DI PREVENZIONE

Nella delibera Anac del 2/2/2022, la Trasparenza quale misura di prevenzione della corruzione, deve essere disciplinata e programmata all’interno di una apposita sezione del PTPCT o della sezione anticorruzione del PIAO.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l’altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l’elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, ma non si sostituisce gli uffici. . Nell’elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati, sono stati individuati all’interno dell’amministrazione quali attori principali del sistema trasparenza tutti i dirigenti ed il personale.

Gli obiettivi strategici, predisposti dall’Agenzia, sono essenzialmente nella formazione del personale, nel coinvolgimento dell’intera struttura nell’attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario

per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli *stakeholder*.

Nel corso dell'anno 2022 sarà incrementata la piattaforma informatizzata disponibile sulla rete intranet, migliorando i sistemi di pubblicazione dei dati che consentano una maggiore rapidità di inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente" e il relativo tempestivo monitoraggio.

La cultura della trasparenza e dell'integrità sarà promossa mediante incontri di formazione diffusa e di sensibilizzazione per i dipendenti, e di formazione specifica per i soggetti coinvolti nella realizzazione del P.T.P.C.

Il programma degli incontri diffusi dovrà prevedere: sia l'illustrazione degli aspetti di natura giuridica -come quelli attinenti le responsabilità per l'inadempimento degli obblighi sanciti dalle norme e il tema della Privacy- sia quelli di natura più operativa, connessi alle modalità di attuazione previste dal Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità, all'analisi della sezione Amministrazione Trasparente e dei relativi obblighi di pubblicazione e all'utilizzo degli open-data.

- Sarà maggiormente garantita la pubblicazione di documenti, di informazioni ritenute di interesse per stakeholder per come richiesto a seguito della consultazione pubblica.

In riferimento all'ambito delle iniziative per la promozione della cultura della trasparenza il Programma triennale per la trasparenza 2022-2024 si concentrerà su:

- proseguimento delle iniziative formative interne sul tema Anticorruzione, trasparenza ed etica nella Pubblica Amministrazione;

- verifiche sulla percezione da parte degli stakeholder del livello di trasparenza di ARPACAL, si provvederà ad organizzare un sistema di feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati, nonché ad organizzare la raccolta di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate, mediante la predisposizione di moduli ad hoc da pubblicare nel sito, allo scopo di compiere scelte più condivise ed aggiornare il programma attraverso un'apposita indagine.

-Particolare cura sarà inoltre rivolta all'accessibilità in formato aperto dei dati e delle informazioni contenute nel sito istituzionale, affinché possano essere fruiti senza difficoltà dalla più ampia fascia di utenti e contribuiscano a consolidare il dialogo con i portatori di interesse.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Corte Costituzionale con la sentenza n. 20/2019 è stata chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo.

La Corte Costituzionale ritiene che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale

corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla.

Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Consiglio Europeo «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, dell'entrata in vigore, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 è stato aggiornato.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs.101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge ».

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenuto anche conto del principio di "accountability" ossia di "responsabilizzazione" del titolare e del responsabile del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

A tal proposito, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

RPD – ARPACAL

L'Agenzia, essendo soggetto obbligato alla nomina del Responsabile per la Protezione dei Dati, con Delibera C.S. N. 434 del 23/05/2018 ha provveduto ad individuare e designare il R.P.D. (ai sensi dell'art. 37 Regolamento UE N. 2016/679).

In una più ampia prospettiva di adeguamento del sistema privacy dell'Ente alle prescrizioni normative europee, con il medesimo provvedimento sono stati individuati e designati quali Responsabili del Trattamento i Dirigenti delle Strutture di Primo livello e delle strutture apicali, invece il Titolare del Trattamento è individuato nella figura del Direttore Generale.

APPLICAZIONI GESTIONALI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI E PER LA FIRMA DIGITALE

Per la dematerializzazione degli atti, prevista da specifica normativa di settore, l'Agenzia si è dotata di un applicativo denominato DCUBE Delibere e Determine Dematerializzate (riuso Catalogo AGID n. 238/2016), su cui ha attuato una manutenzione evolutiva per le esigenze di personalizzazione ed allineamento.

Tale applicazione è ormai utilizzata a regime dal 2019 oltre che per le Delibere e le Determine anche per la repertorizzazione dei contratti e di altre scritture. L'applicazione gestisce in automatico tutto il ciclo di produzione delle Delibere e Determine, incluso il trasferimento di queste verso il sistema di conservazione.

Per favorire i processi di dematerializzazione, l'Agenzia ha acquisito un sistema di firma digitale remota (RSS ARUBA) su certificatore accreditato, installato in housing presso il CED dell'Ente.

Il Protocollo informatico è stato sostituito con una nuova suite in cloud di gestione documentale e dei flussi documentali, con integrazione del sistema di firma digitale e del sistema pec e con automazione del trasferimento del registro giornaliero di protocollo.

E' stato acquisito in cloud un sistema a supporto della gestione dei procedimenti amministrativi e dei servizi da erogare online, per rispondere agli obblighi SPID, PAgoPA ed APPIO.

E' in corso di studio la revisione dell'analisi di ulteriori workflow complessi quali quelli per le Autorizzazioni e Pareri attinenti VIA-VAS-AUA-AIA (in particolare contributo al PAUR ai sensi dell'art. 27 bis del D.Lgs. 152/2006 s.m.i., gli altri servizi offerti dai Dipartimenti Provinciali sulle varie matrici ambientali).

LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Uno dei momenti in cui si attua il principio della partecipazione e della trasparenza è quello indicato dall'art. 10 del Dlgs 33/2013 attraverso la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance.

In particolare, viene dato rilievo all'organizzazione della "Giornata della Trasparenza".

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, la Giornata costituirà un momento significativo per fornire informazioni sia sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità che sul piano e relazione della performance a tutti i soggetti a vario titolo interessati.

La giornata della trasparenza sarà 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.

Il programma per l'organizzazione dell'evento verrà definito dalla Direzione Generale con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione.

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 ha sostituito la precedente sezione "trasparenza, valutazione e merito".

-Il processo di attuazione del presente P.T.T.I. prevede, oltre alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni ai sensi della normativa vigente, l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Sono previste, inoltre, tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione amministrativa.

-Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013, la qualità delle informazioni riportate dovrà essere garantita assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità.

-Ai sensi dell'art.7 del D.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto.

-Ai sensi dell'art.8 del D.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi

disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente.

-Sarà cura del Dirigente osservare le caratteristiche delle linee guida per la pubblicazione dei dati informatici.

- 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 Ministro per la funzione pubblica n. 8 del 26/11/2009, oltre che dalla 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;

ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO

L’autorità nazionale anticorruzione, d’intesa con il garante per la protezione dei dati personali, ha adottato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 del dlgs 33/13 con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Le linee guida hanno a oggetto la “*definizione delle esclusioni e dei limiti*” all’accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza.

Tale nuova tipologia di accesso (c.da “accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell’art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Anche nell’ordinamento dell’Unione Europea, soprattutto a seguito dell’entrata in vigore del Trattato di Lisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali) il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di

trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazioni quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10(1) della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act (FOIA)*, ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "*chiunque*"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Anche nell'ultima delibera dell'ANAC n. 309 del 28/12/2016, l'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Come si esercita :

Presentazione della richiesta : la richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma1 del decreto trasparenza, deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Arpacal con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accesso.civico@arpacal.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: anticorruzione trasparenze@pec.arpacal.it
- tramite posta elettronica certificata urp@arpacal.it (per richiesta di informazioni su servizi ed attività dell'Agenzia, informazioni ambientali etc)
- con consegna diretta tramite posta ordinaria all'indirizzo : Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, via Degli Angioini 143/A - 88100 Catanzaro
- con consegna diretta presso l'ufficio relazione con il pubblico dell'Arpacal, Via Lungomare Località Mosca-88100 Catanzaro

Modello di richiesta di accesso civico ai dati e documenti con obbligo di pubblicazione sul portale istituzionale.

Responsabile del procedimento per l'accesso civico:

E' il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia.

Conclusioni del procedimento

Entro trenta giorni dalla richiesta, l'Amministrazione verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e in caso di esito positivo, pubblica quanto richiesto sul portale istituzionale dell'Arpacal, e nel contempo informa il richiedente circa l'avvenuta pubblicazione, comunicando il relativo indirizzo di collegamento ipertestuale.

Titolare del potere sostitutivo nei casi di ritardo o mancata risposta è il Direttore Generale dell' Arpacal pro tempore.

ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art.5 c.2 del Decreto Trasparenza, prevede, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs33/decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'accesso generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli pubblici e/ privati indicati all'art. 5 bis commi 1 e 2 e dall'altra il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016)

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa: che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta.

Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Ai sensi del c. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Avverso la decisione dell'ente o dell'amministrazione ovvero a quella del RPCT dell'amministrazione, il controinteressato può proporre ricorso al

TAR.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) relativi alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Presentazione della richiesta : la richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma1 del decreto trasparenza, deve essere indirizzata alternativamente a :

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- RPCT dell'Arpascal - Via Degli Angioini 143/A - 88100 Catanzaro
- Ufficio Relazioni con il Pubblico - Via lungomare Località Mosca -88100 Catanzaro
- tramite posta elettronica all'indirizzo: accesso civico@arpacal.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: anticorruzione trasparenze@pec.arpacal.it
- tramite posta elettronica certificata urp@arpacal.it (per richiesta di informazioni su servizi ed attività dell'Agenzia, informazioni ambientali etc)
- con consegna diretta tramite posta ordinaria all'indirizzo : Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, via Degli Angioini 143/A - 88100 Catanzaro
- con consegna diretta presso l'ufficio relazione con il pubblico dell'Arpascal, Via Lungomare Località Mosca-88100 Catanzaro modulistica " accesso generalizzato" e la delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Dal 2017 è stato istituito in Arpacal il registro delle richieste di accesso (per tutte le tipologie di accesso) dove vengono evidenziate :

-data richiesta/prot/richiesta/oggetto della richiesta/accesso civico/accesso generalizzato/ex legge 241/controinteressati /accoglimento/accoglimento parziale/data esito prot. provvedimento e sintesi/esito della risposta /riesame /data pres. riesame/prot. riesame/prot. provvedimento. e sintesi/esito della risposta del riesame/ricorso al giudice amm/data not. ricorso al tar/ esito ricorso/ struttura Arpacal competente.

MONITORAGGIO E IL RIESAME

Secondo la delibera Anac del 2/2/2022 il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza almeno annuale – è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio del PTPCT o della sezione apposita del PIAO va programmato per le misure adottate avendo cura di evidenziare:

- i processi e le attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

– nel momento stesso in cui si adotta il PIAO, ci sarà il monitoraggio della sezione dedicata alle misure di anticorruzione e trasparenza riguarda anche le misure della formazione e della rotazione eventualmente contenute in altre sezioni del PIAO stesso, anche grazie all'auspicato coordinamento fra il RPCT e chi si occupa più specificamente delle altre sezioni del PIAO, quali appunto quelle relative al capitale umano e allo sviluppo organizzativo.

Attività diversa ma strettamente collegata al monitoraggio è poi l'attività di riesame periodico, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e ad indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame.

Essendo appunto il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Il monitoraggio in Arpacal, è affidato al RPCT e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

- Per dare attuazione a quanto serve per poter effettuare il monitoraggio, nel corso del triennio 2022-2024 è necessario anche un coinvolgimento trasversalmente di tutte le Strutture dell'Agenzia: Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Scientifica, Dipartimenti, Centri specializzati, Servizi, Uffici comprendendo, in maniera indifferenziata, tutto il personale Dirigente e del Comparto sia per le attività tecniche che per quelle amministrative.

- Il RPCT ed i dirigenti e gli OIV effettuano a cadenza semestrale (mesi di giugno e dicembre) il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, per la verifica circa lo stato di avanzamento delle misure pianificate e la valutazione di eventuali misure correttive e/o integrative da adottare.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Nel pianificare le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Con riferimento alla periodicità, la frequenza del monitoraggio sarà semestrale.

Gli elementi essenziali che devono quindi essere contenuti nella parte dedicata al monitoraggio e al riesame sono i seguenti:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- il monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio;

INFORMATIZZAZIONE TABELLA MONITORAGGIO, MAPPATURA, GESTIONE DEL RISCHIO

L'attività di monitoraggio, la gestione del rischio, la mappatura, sarà interessata dalla informatizzazione che nel breve periodo riguarderà l'intero sistema.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 3 valori: **Elevato, medio, moderato**

1) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe: a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.; b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Nella tabella sotto riportata sono individuate:

- principali fattori di rischio corruzione
- aree generali a rischio di corruzione
- processi esposti a rischio di corruzione
- strutture dell'agenzia coinvolte

- sistema di prevenzione in atto
- valutazione del grado di rischio (moderato, medio, elevato)
- misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2019/2021

Nella tabella dell'area di rischio il valore delle probabilità corrisponde:

- Elevato** = 5 con un impatto superiore;
- Medio** = 3 con un impatto soglia di attenzione;
- Moderato** = 2 con un impatto minore

Mentre invece il monitoraggio dei tempi procedurali è semestrale e viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Arpacal nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente.

APPROFONDIMENTI SU AREA A RISCHIO CONTRATTI

La finalità del presente approfondimento è quella di fornire indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Si ritiene necessario utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto; esse tengono, altresì, conto della principale regolazione europea, internazionale e nazionale in materia.

Come stabilito dall'art. 40 del Codice dei contratti pubblici dal 18 ottobre 2018 è previsto l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazioni elettronici per tutte le stazioni appaltanti. In Arpacal, c'è stato l'adeguamento, se trattasi dei contratti sotto soglia, con l'utilizzo della piattaforma Consip, per quelli sopra soglia, in qualità di Ente sub- Regionale l'utilizzo della piattaforma SISGAP- SUA



MAPPATURA DEI PROCESSI

Pur ribadendo la necessità di garantire al RPCT una visione complessiva del ciclo di acquisti per definire una mappatura corretta, si deve procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione. Partendo dalle criticità segnalate dall'ANAC è emersa la necessità di garantire una visione complessiva del

processo “ciclo degli acquisti” riguardo alla gestione dell’Area contratti pubblici, alla precisa definizione delle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica, aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione e rendicontazione ove previsto.

La determinazione della fase di programmazione sarà definita anche tenendo conto delle difficoltà e ritardi che la definizione annuale del budget dell’Agenzia riscontra e che comporta conseguente criticità sulla programmazione degli acquisti.

All’interno di ciascuna fase una volta evidenziate le singole attività, andranno identificati i correlati eventi rischiosi e programmate le misure più idonee a prevenirli (confrontandole con quelle già messe in atto).

PROGRAMMAZIONE

- Possibili eventi rischiosi: possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari o nell’abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l’intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Possibili misure da applicare :

-Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti e certificate dai Direttori/Dirigenti competenti, riprendendo per quanto compatibile anche la direttiva di indirizzo per le procedure di spesa di beni e servizi prot. n. 9498 del 26/03/2013.

- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei.

- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.

- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere a convenzioni CONSIP, accordi quadro già in essere o al MePa, nel rispetto della Legge n. 135/2012 e s.m.i. e della [Circolare congiunta del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi e del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del 25 agosto 2015](#);

- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali .

- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.

- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d’urgenza e relative motivazioni.

- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d’urgenza da effettuarsi tempestivamente.

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria,

prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

- Adozione di strumenti di programmazione in un momento che precede l'approvazione normale degli strumenti di programmazione dei progetti dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, anche al fine di individuare l'ordine prioritario della loro esecuzione.
- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

Possibili eventi rischiosi:

- la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;
- la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;
- l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
- l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;
- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
- l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;
- la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

Possibili misure da adottare :

- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC, per quanto presenti, e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti

progettuali in sede di offerta.

- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche per servizi e forniture altamente specialistici.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Possibili eventi rischiosi:

- possono consistere nella possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara);
- l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;
- la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
- alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

Possibili misure da adottare :

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in

un'ampia rosa di candidati.

- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate", e comunque specifica dichiarazione resa dal titolare o legale .
- Check list di controllo a campione sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici nell'elenco fornitori al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne la rotazione mediante informatizzazione dello stesso, delle categorie merceologiche e delle fasi di preventivazione da parte dei fruitori interni interessati. .
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Possibili eventi rischiosi:

- possono consistere nell'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;
- nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per tralasciare l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;
- nella possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Possibili misure da adottare:

- Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti o altro dirigente competente e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Check list di controllo a campione sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- Rispetto dei termini prescritti per la pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Possibili eventi rischiosi:

- possono consistere nel mancato o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore;
- nell'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.
- Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Possibili misure :

- Check list e relativa alla verifica a campione dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al

RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Per opere di importo rilevante, redazione rapporti periodici da parte del RP che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Possibili eventi rischiosi:

- può consistere nell'alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possibili misure da adottare:

- Pubblicazione sul portale dell'Agenzia delle informazioni, con aggiornamenti mensili, relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.

GESTIONE DEI RIFIUTI

Nella delibera Anac n. 1074 si evidenzia che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.

Un'inadeguata gestione si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini. Nel tempo si è, inoltre, creata una forte preoccupazione sui rischi ambientali e sanitari correlati alla gestione dei rifiuti e una generale diffidenza verso l'adeguatezza e il rispetto degli standard previsti per gli impianti. Il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. Inoltre, si registra una notevole discrasia fra l'assetto

normativo e la sua attuazione.

L'insieme di queste circostanze ne fa, dunque, un ambito meritevole di specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi. L'approfondimento è dedicato a tutto il processo di gestione dei rifiuti e assimilati: dalla pianificazione, al sistema delle autorizzazioni, al quadro dei controlli e delle relative competenze, agli assetti amministrativi e agli affidamenti. Le analisi e le misure proposte riguardano l'intera filiera gestionale.

Giova al riguardo precisare, che per l'approvazione dei Piani regionali si applicano le procedure in materia di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) al quale l'Arpacal partecipa come Ente coinvolto fornendo un contributo al Rapporto Ambientale ed i dati ambientali disponibili.

In relazione al sistema dei controlli, per gli impianti a maggior impatto ambientale, ovvero quelli soggetti alla disciplina in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento (Autorizzazione Integrata Ambientale - AIA), l'art. 29-decies del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 recante «Norme in materia ambientale» attribuisce un ruolo speciale alle Agenzie regionali e provinciali per la protezione dell'ambiente (ARPA/APPA), individuandole come soggetti competenti ad accertare, per conto delle Autorità regionali, la corretta gestione delle attività autorizzate.

Ai fini dello svolgimento delle previste attività ispettive, la norma citata stabilisce che le Regioni adottino i Piani d'ispezione ambientale. Tali Piani, periodicamente aggiornati con il coinvolgimento del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, garantiscono un adeguato coordinamento delle attività di controllo sul territorio e, attraverso un'analisi generale dei principali problemi ambientali pertinenti, prevedono l'elaborazione degli specifici programmi per le ispezioni ambientali da realizzare. A tal fine, come meglio precisato di seguito, il Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente, istituito con legge 28 giugno 2016, n. 132 preposto allo svolgimento delle attività tecniche ambientali, ha rilasciato alle ARPA, in quanto organo operativo in materia di controlli, lo strumento "SSPC - Sistema di supporto alla programmazione dei controlli", a supporto dell'espletamento dei controlli ambientali.

La Regione Calabria, con DGR n. 277/2015, ha affidato ad ARPACal lo svolgimento dei controlli e la loro programmazione con l'applicazione del sistema SSPC.

In relazione, inoltre, ai controlli dei numerosi impianti di gestione rifiuti presenti sul territorio che non risultano assoggettati alla disciplina di AIA, in virtù delle loro caratteristiche e della ridotta portata delle relative attività, l'ARPACal svolge attività di controllo su richieste specifiche delle autorità competenti o su apposite Convenzioni o accordi.

Ulteriori controlli vengono svolti ordinariamente a supporto dell'Autorità Giudiziaria e dei vari organi di Polizia Giudiziaria operanti sul territorio regionale.

PARTECIPAZIONE DEGLI ENTI COINVOLTI NELLA PROGRAMMAZIONE

Possibili eventi rischiosi

L'elevato tasso di scelte politiche legate a interessi locali può rallentare i tempi di risposta degli enti rendendo, di fatto, non possibile l'adozione - e successivamente l'attuazione - del Piano.

Possibili misure

Assicurare pubblicità e trasparenza sull'avanzamento del processo, sulle cause di eventuali ritardi e sui soggetti che li hanno determinati.

Rafforzamento delle azioni di monitoraggio, da parte del Ministero competente, del processo in corso. In caso di mancata adozione del Piano, segnalazione alla PCM, perché intervenga in via sostitutiva.

RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

La normativa di riferimento è costituita dal d.lgs. 152/2006, in particolare la parte quarta (norme in materia di gestione dei rifiuti), capo IV (autorizzazioni e iscrizioni), art. 208. Sono di competenza delle Regioni:

- l'approvazione dei progetti di nuovi impianti per la gestione di rifiuti, anche pericolosi, e l'autorizzazione alle modifiche degli impianti esistenti;
- l'autorizzazione all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti, anche pericolosi.

Le Regioni delegano, con legge, alle Province e ai Comuni specifiche competenze in relazione a quanto sopra.

L' ARPACal partecipa al processo autorizzativo con il rilascio di pareri tecnici sugli aspetti ambientali connessi alla realizzazione degli interventi ed all'esercizio delle attività di gestione rifiuti.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI

La complessità normativa e tecnica della materia può comportare una inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato.

La complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure).

Possibili misure

Trasparenza riguardo ai pareri degli organi tecnici; chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere medesimo e delle sue conclusioni; esplicitazione dell'eventuale mancato o parziale recepimento del parere da parte dell'autorità competente.

Standardizzazione del procedimento e degli atti di rilascio delle autorizzazioni.

Verifica dell'insussistenza di incompatibilità o conflitto d'interessi in capo ai tecnici incaricati dell'istruttoria e agli altri soggetti dell'amministrazione che intervengono nel procedimento rispetto ai richiedenti l'autorizzazione.

Limitazione nei confronti dei funzionari coinvolti nello svolgimento di attività esterne nel territorio di competenza dell'ente.

¾ Rotazione dei dirigenti e dei funzionari, ovvero adozione di procedure interne di segregazione delle responsabilità e dei compiti nelle diverse fasi del procedimento, per assicurare un controllo interno nel corso di avanzamento del procedimento.

Miglioramento della qualificazione professionale e tecnica dei funzionari incaricati dell'istruttoria per rafforzarne l'autonomia valutativa tenuto conto della specificità, complessità e rilevanza economica e quindi della capacità di pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti.

CONTROLLI SUGLI IMPIANTI AUTORIZZATI

In materia di controlli, già a far data dalla pubblicazione della Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 4 aprile 2001 relativa ai criteri minimi per le ispezioni ambientali negli Stati membri, è stata sottolineata l'esigenza di prevenire l'insorgere di disparità nei sistemi e nei meccanismi di ispezione, sia in relazione alla capacità di assolvere ai compiti ispettivi, sia per quanto riguarda la portata e l'oggetto di tali compiti.

In tal senso la definizione di criteri minimi da applicare come base comune nell'espletamento delle ispezioni ambientali costituisce uno strumento necessario per il corretto svolgimento delle attività ispettive. In relazione alla citata necessità, le nuove disposizioni introdotte dal decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 46, in attuazione della Direttiva 2010/75/UE relativa alle emissioni industriali, prevedono che le attività ispettive in sito siano definite in un piano d'ispezione ambientale a livello regionale, periodicamente aggiornato a cura della Regione, sentito il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

Sull'attività di controllo e sugli aspetti sopra richiamati si segnala l'attività del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente ai sensi della legge 28 giugno 2016, n. 132 in materia di:

- criteri per l'elaborazione dell'analisi di rischio ambientale per la programmazione dei controlli;
- procedure e criteri, legati alla qualificazione professionale, per l'individuazione degli ispettori ambientali e per la regolamentazione della loro attività.

Il Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente, infatti, per il tramite del Consiglio Federale, con propria Delibera n. 63 del 2016 ha rilasciato al sistema delle Agenzie lo strumento "SSPC - Sistema di supporto alla programmazione dei controlli", metodo di supporto ai fini della stesura del programma dei controlli ambientali, quale riferimento per assolvere agli obblighi in materia di ispezioni ambientali introdotti dal decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 46.

Sul versante della qualificazione dell'attività di controllo, la l. 132/2016 prevede l'adozione di un regolamento che stabilisca «le modalità di individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo svolte dal Sistema nazionale, ai sensi della vigente normativa ambientale dell'Unione europea, nazionale e regionale, il codice etico, le competenze del personale ispettivo e i criteri generali per lo svolgimento delle attività ispettive, prevedendo il principio della rotazione del medesimo personale nell'esecuzione delle visite nei singoli siti o impianti, al fine di garantire la terzietà dell'intervento ispettivo».

Più in generale i livelli essenziali di prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) e il Piano delle attività delle Agenzie di protezione ambientale di livello nazionale, previsti dalla l. 132/2016, nonché la possibilità/il dovere, da parte dell'ISPRA con il concorso delle Agenzie nell'ambito del Consiglio del Sistema, di emanare linee guida e direttive che debbono essere necessariamente recepite dalle singole Agenzie, vanno nella direzione della standardizzazione delle procedure, considerata una misura di contenimento del rischio. Con riferimento alla disciplina in materia prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento

(AIA), sono le ARPA, sulla base dell'art. 29-decies del d.lgs. 152/2006, ad avere la competenza nell'accertamento della corretta gestione delle attività autorizzate, in virtù di quanto previsto dai piani d'ispezione ambientale adottati dalle amministrazioni regionali ai sensi dell'art. 29-decies, co. 11-bis del citato decreto legislativo.

Le ARPA svolgono anche le relative attività ispettive, in qualità di organo di supporto tecnico alle Province, anche nel caso dei controlli degli impianti di gestione dei rifiuti non rientranti nella disciplina di AIA,53 peraltro numerosi sul territorio.

I rischi possibili sono quelli tipici delle attività di controllo.

Ciò in virtù delle loro caratteristiche e della ridotta portata delle relative attività rispetto alle soglie previste dalla citata normativa.

Possibili eventi rischiosi

- Omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori.
- Composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo.
- Esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti.
- Omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.

Possibili misure

Considerato che sarebbe opportuno predisporre la programmazione regionale dei controlli secondo quanto previsto dalle disposizioni del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 46 per favorire l'omogeneità dei criteri e l'allontanamento dal territorio e dalle sue influenze, potrebbe essere assicurata piena trasparenza sulle tempistiche e sui i criteri per la programmazione stessa.

Individuazione del personale ispettivo sulla base di precisi requisiti soggettivi, così come previsto dall'art. 14 della l. 132/2016 per gli addetti alle attività di controllo del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente.

- Rotazione del personale che effettua le attività ispettive su singole installazioni assicurando che operi in squadra, con squadre a composizione variabile.
- Definizione di procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni, elaborazione di check list e di modelli standard di verbale.
- Formazione per accrescere la qualificazione professionale del personale incaricato delle ispezioni quale elemento di rafforzamento dell'autonomia rispetto alle possibili pressioni esterne.
- Effettuazione di controlli a campione sui contenuti degli atti e sugli oggetti delle ispezioni effettuate.
- Pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni degli esiti delle ispezioni nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali 54.

Le attività ispettive, oltre a consentire la vigilanza sulla gestione degli impianti e la relativa conformità alle specifiche autorizzazioni rilasciate e in generale alla normativa ambientale, sono funzionali alla verifica in concreto che l'esercizio delle attività autorizzate consenta il raggiungimento degli obiettivi preventivati nei Piani medesimi.

ALLEGATO 2 – SEZ. “ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTE

Nella tabella allegata “ obblighi di pubblicazione “ allegata al presente PIAO, sono resi disponibili il calendario degli adempimenti in materia di trasparenza, così come previsto dell’ANAC. Gli adempimenti previsti, sono effettuati in base alle proprie competenze e specificità dall’ intera struttura organizzativa dell’Agenzia. Le attività programmate sono quelli previsti all’interno della tabella, che vedranno la piena attuazione nell’arco del triennio 2022-2024. **La tabella, costituisce un obiettivo operativo e strategico per l’Agenzia.**

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

In base all'ultimo Regolamento dell'Agenzia, approvato dalla Giunta Regionale con la D.G.R. n. 43 dell'8 febbraio 2018 e modificato con D.G.R. n. 494 del 22/12/2020, e in aderenza a quanto prevede la Legge Regionale istitutiva n. 20/1999 s.m.i., l'ARPACAL è presente in ogni provincia con un Dipartimento Provinciale dotato di Servizi e Laboratori. Caratteristica peculiare di ARPACAL è infatti, sin dalla sua istituzione, la presenza capillare delle proprie strutture e dei propri presidi operativi su tutto il territorio regionale.

L'Agenzia si compone di una struttura centrale, in cui sono ubicate:

- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Scientifica

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'ARPACAL ed esercita tutti i poteri di direzione e di gestione in raccordo con il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico; assicura l'attuazione degli indirizzi programmatici regionali ed il raccordo con la Giunta regionale; garantisce il controllo di gestione e la verifica della qualità dei servizi prestati dall'ARPACAL.

Afferiscono alle Direzioni apicali alcuni Settori con competenze trasversali sull'Agenzia:

- Settore Affari Istituzionali Affari Legali Performance Pianificazione e Controllo
- Settore Sistemi Informativi Sicurezza e Privacy
- Settore Coordinamento Laboratori e LEPTA

Sono, inoltre, presenti, i seguenti Centri Regionali, con competenze specifiche nell'Agenzia:

- Centro Regionale Sistemi di Gestione Integrati, Qualità e Ambiente (con sede a Cosenza)
- Centro Regionale Funzionale Multirischi – Sicurezza del Territorio (con sede a Catanzaro)
- Centro Regionale Geologia e Amianto (con sede a Cosenza)
- Centro Regionale Strategia Marina (con sede a Crotone)
- Centro Regionale Coordinamento Monitoraggi Ambiente e Salute (con sede a Catanzaro)
- Centro Regionale Coordinamento Controlli Ambientali e Rischi (con sede a Catanzaro)

L'Agenzia ha, inoltre, una Struttura periferica, articolata in sedi provinciali denominate Dipartimenti provinciali, così distribuiti sul territorio:

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

Organigramma

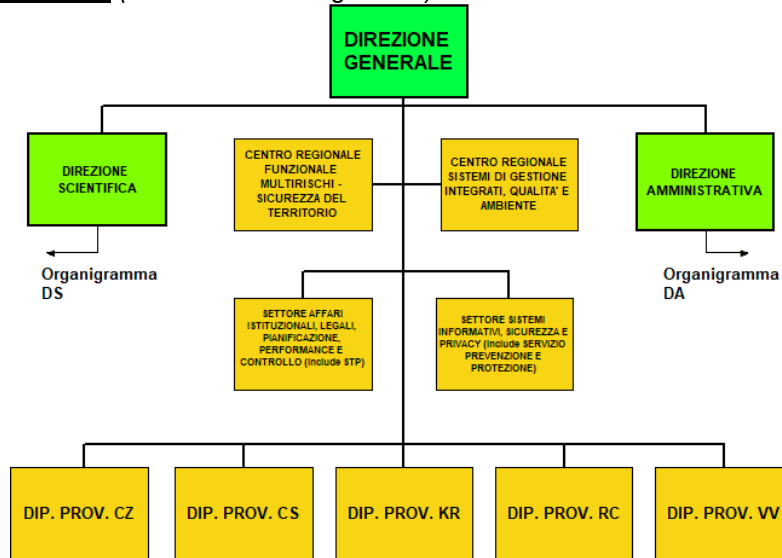
In base al Regolamento di Organizzazione, approvato con D.G.R. n. 43 del 08/02/2018, le strutture dell’Agenzia possono essere raggruppate per come segue:

- apicali sono la Direzione Generale, la Direzione Scientifica e la Direzione Amministrativa
- di primo livello (SPL) sono le strutture dirigenziali definite come complesse e sono costituite da Centri e Settori afferenti alle Direzioni apicali e dai Dipartimenti Provinciali
- di secondo livello (SSL) sono le strutture dirigenziali definite come semplici e/o coperte da incarichi dirigenziali di natura professionale (secondo la graduazione permessa dai CCNL applicabili alla dirigenza).

Oltre a tali strutture, esistono anche un certo numero di articolazioni non dirigenziali.

Di seguito sono riportati i relativi organigrammi.

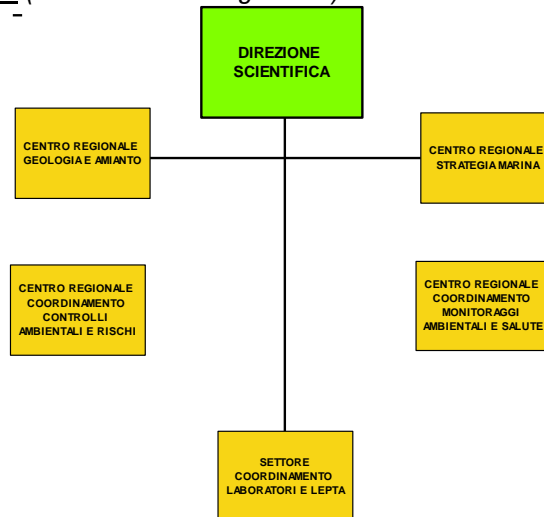
Organigramma Direzione Generale (solo strutture dirigenziali)



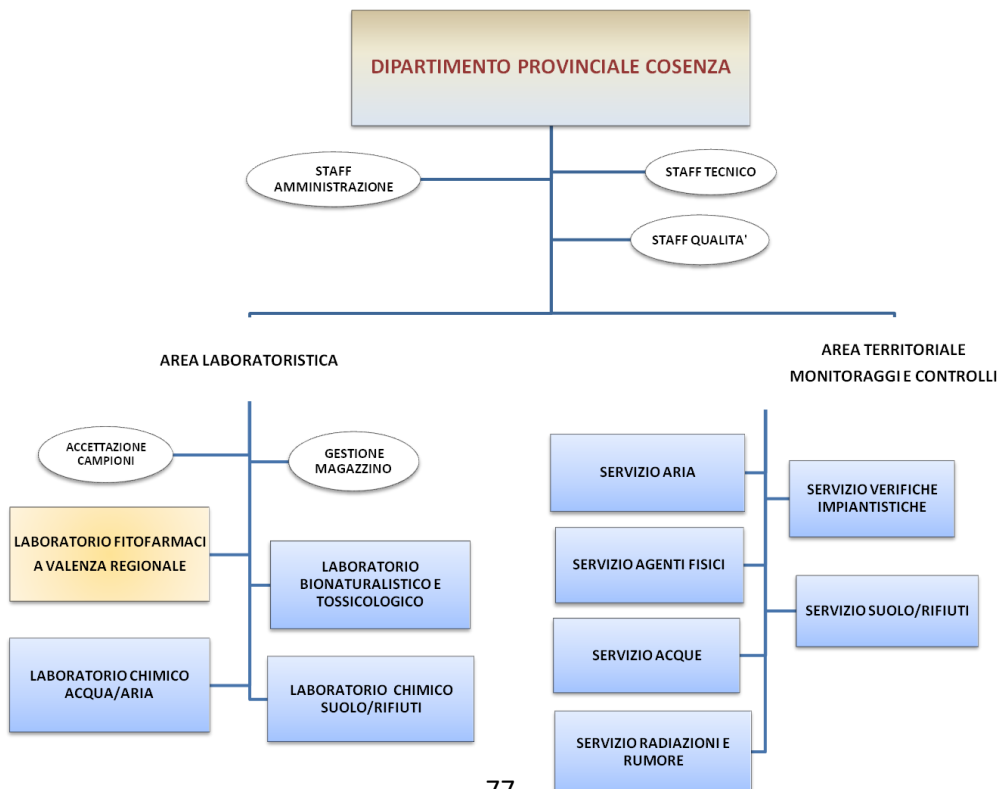
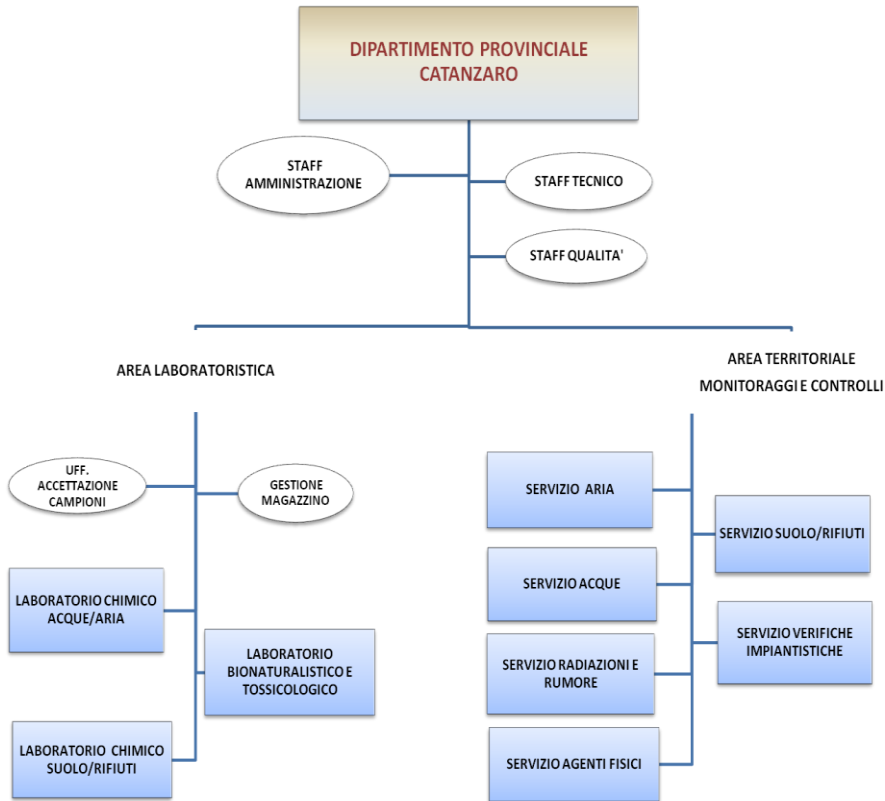
Organigramma Direzione Amministrativa (solo strutture dirigenziali)

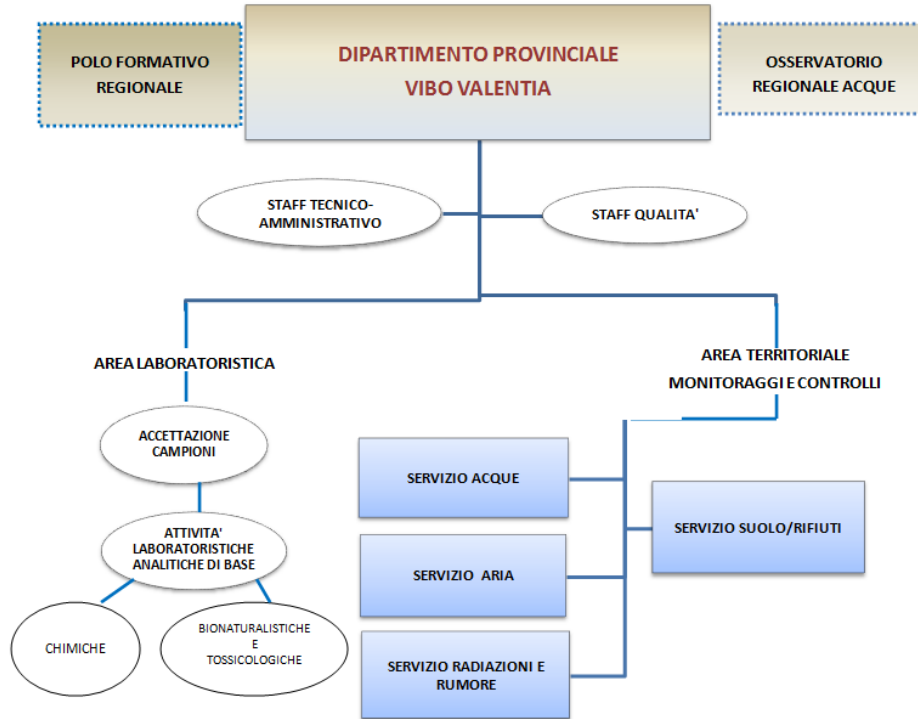


Organigramma Direzione Scientifica (solo strutture dirigenziali)



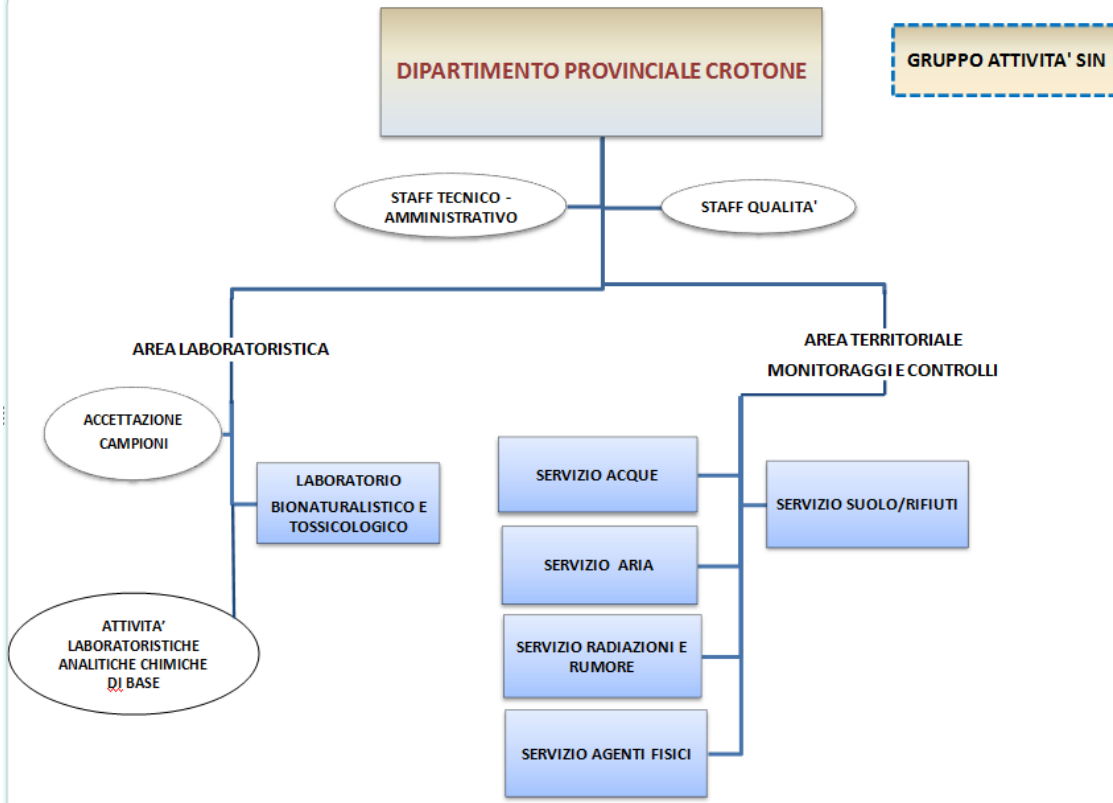
Organigrammi dei Dipartimenti Provinciali

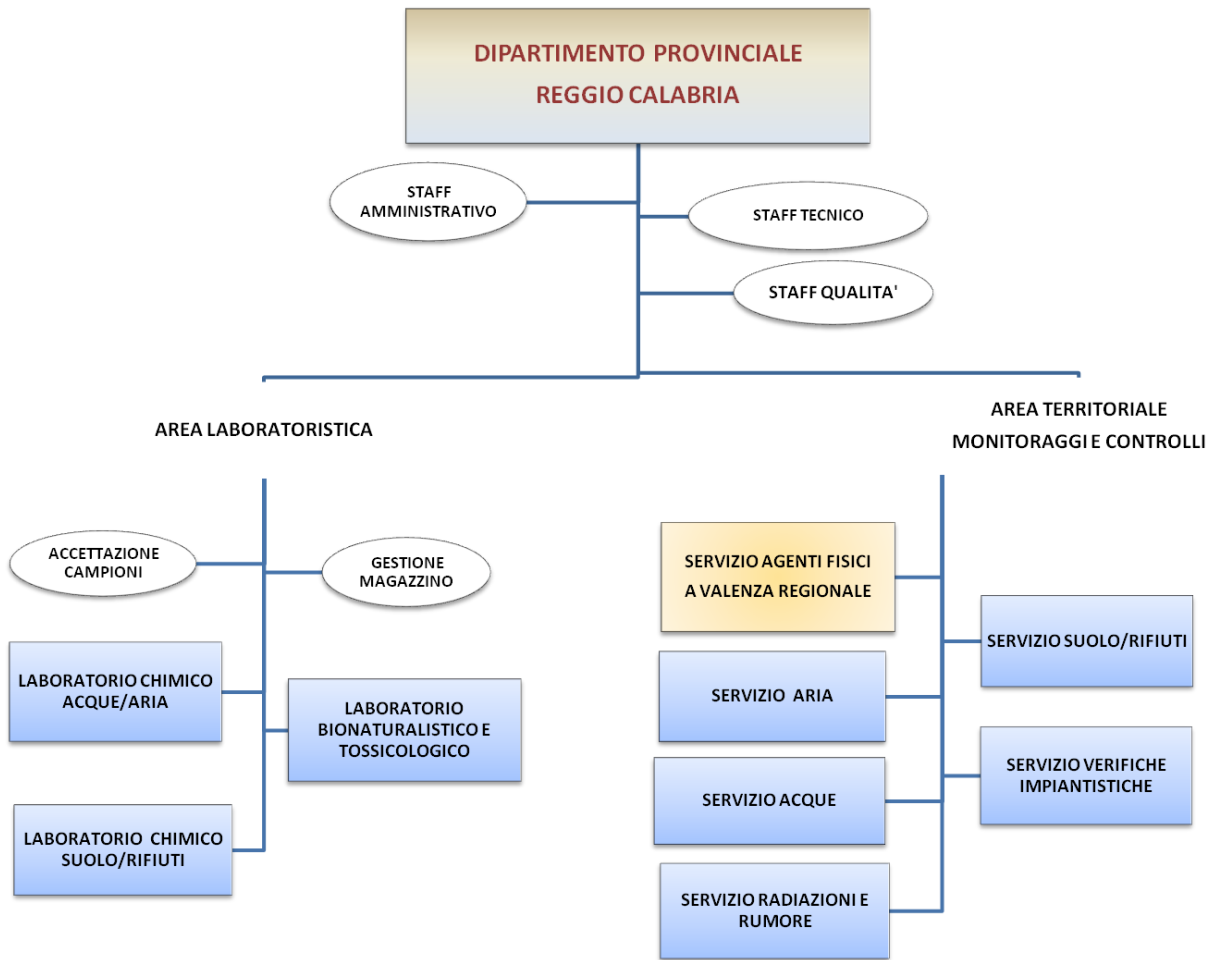




E
ROLLI

TI





Si rinvia la descrizione di dettaglio di Organi e Articolazioni dipartimentali al Regolamento di Organizzazione dell'ARPACAL vigente pubblicato sul sito internet dell'Agenzia al link Normativa

Le Risorse Umane

La maggior parte del personale dell’Agenzia ha competenze di tipo tecnico e sanitario ed opera nei laboratori e sul territorio, sulle diverse matrici ambientali. Le attività espletate, pur sfociando quasi sempre in un atto o provvedimento di tipo amministrativo (report di attività, verbale di campionamento o di controllo ispettivo, rapporto di prova, relazione tecnica, etc.), sono fortemente connotate da azioni manuali e/o strumentali di elevata perizia tecnico- scientifica, effettuata direttamente in ambiente esterno o in laboratorio.

La genesi delle agenzie regionali ambientali è, infatti, di promanazione diretta delle aziende sanitarie, nel cui ambito era inizialmente attratta la tutela dell’ambiente. Tant’è che il personale dell’Agenzia rientra a tutt’oggi, quale eredità di questo non lontano passato, nella contrattazione collettiva nazionale del comparto sanità pubblica.

Attuale dotazione organica è di seguito rappresentata:

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	NUMERO
DIRIGENTI	55
DS	80
D	148
C	65
BS	35
B	20
A	12
TOTALE	415

La dotazione organica prevista dal Regolamento di Organizzazione vigente è 415 unità di personale, di cui n.360 unità relative alle qualifiche funzionali previste dal CCNL di sanità e di n. 55 dirigenti dei ruoli TPA e Sanitari. Il personale in servizio alla data del 1 gennaio 2022 è di n. 246 unità di personale di ruolo, di cui n.221 unità delle qualifiche funzionali del comparto di sanità e n. 20 dirigenti dei ruoli TPA e Sanitari, inoltre, sono presenti n. 5 unità di personale delle qualifiche funzionali a tempo determinato. Dal 2010 al 2022 la riduzione di personale dell’ARPACAL è stata significativa, con la perdita di n. 20 dirigenti tempo indeterminato, n. 2 dirigenti a tempo determinato e n. 110 dipendenti del comparto.

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento del personale dell’Agenzia, giacché non vi sono state nuove assunzioni e, pertanto, il personale uscito non è stato sostituito.

Personale in servizio al 1° gennaio 2022 e suddivisione per categoria genere e struttura

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2022 SUDDIVISO PER CATEGORIE							
	A	B	BS	C	D	DS	TOTALE
DIRIGENZA							19 + 1 (ASPETT. NON RETR.)
COMPARTO	11	15	18	34	101	44	213
COMANDI (in uscita)		1		3	3	1	7
UTILIZZO FUNZIONALE				1			1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (C.R.S.M)			2	1	2		5
TOTALE	11	16	20	40	106	45	246

Fonte: Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane, 2022

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2022 SUDDIVISO PER GENERE		
PERSONALE	MASCHI	FEMMINE
DIRIGENZA	9	11
COMPARTO TEMPO INDETERMINATO	138	83
COMPARTO TEMPO DETERMINATO	3	2
Totale	150	96

Fonte: Direzione Amministrativa, Servizio Risorse Umane, 2022

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2022 SUDDIVISO PER STRUTTURA
--

	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE SCIENTIFICA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ARIA	ACQUE	SUOLO E RIFIUTI	RAD. E RUM.	CHIMICO ARIA/ACQUE	CHIMICO SUOLO E RIFIUTI	LAB. BIOTOSSICOLOGICO	AGENTI FISICI	. VERIFICHE IMPIANTISTICHE	UFF. ACCETTAZIONE CAMPIONI	FITOFARMACI	SERVIZI AMM.VI	COMANDI IN USCITA	TOTALE
Sede Centrale (Catanzaro)	17	11	18													5	51
Dip. CZ				2	3	2	2	7		6	2	3			15		42
Dip. CS				6	8	5	7	4	5	5	2	4		2	15	1	64
Dip. KR				2	2	1									3	1	9
Dip. RC					4	3	3	1	4	3	4	1			8		31
Dip. VV				1	5	2	1			1					7		17
C.R.Geologiae Amianto (Cosenza)																	7
C. R. Strategia Marina (Crotone) T.D+ Ind.																	8
C.R. Sistemi di Gestione Integrati (Cosenza)																	2
C.R. Monitoraggi (Catanzaro)							1									1	2
C.R. Controlli (Catanzaro)																	3
C.F. Multirischi (Catanzaro)																	12

TOTALE
8 246

Fonte: Direzione

Amministrativa, Servizio Risorse Umane, 2022

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Il Lavoro Agile, o Smart Working, è una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. E', in altri termini, un nuovo approccio al modo di lavorare e collaborare all'interno di un'azienda che si basa su quattro pilastri fondamentali: revisione della cultura organizzativa, flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro, dotazione tecnologica e spazi fisici.

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio con la Legge 7 agosto 2015, n.124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che, con l'art. 14, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge, prevedendo che "le amministrazioni, ..." adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, definendolo, all'art. 18, comma 1, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Secondo l'articolo 18, comma 3, della succitata legge, le disposizioni in tema di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Senonché, nel corso dell'anno 2020, a causa della situazione di emergenza connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza, imponendone il ricorso a tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Le misure più significative adottate in materia dal legislatore riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 commi 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" (Art. 263 comma 4-bis D.L. n. 34 del 19 maggio 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, contenente indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, di approvazione delle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", con le quali la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto

2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali ad un'adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile.

L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale, nel cui ambito le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio con la finalità di introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scenario è però cambiato a partire dal **15 ottobre 2021** quando si è fatto un passo indietro sullo [smart working nella Pubblica Amministrazione con il DPCM Draghi](#) firmato il 24 settembre 2021 con il quale la modalità ordinaria di lavoro nelle PA torna a essere quella in presenza. Quindi decade la procedura semplificata e per accedere al lavoro agile serve un accordo scritto con il lavoratore. L'obiettivo della riforma è sostenere cittadini e imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\)](#).

Intanto però, seppure il lavoro in presenza resta la prima scelta, il Ministero ha anche pubblicato le [linee guida per il contratto Smart Working PA](#), in modo da dare un'indicazione alle amministrazioni su come organizzare i **contratti di lavoro agile**.

Le linee guida prevedono che l'adesione al lavoro agile abbia natura **consensuale e volontaria**.

Possono accedere allo Smart Working tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Tali Linee guida individuano, fra l'altro, numerosi fattori determinanti per poter introdurre in modo proficuo il lavoro agile all'interno di una Pubblica Amministrazione.

Essi sono, in particolare:

- la flessibilità dei modelli organizzativi;
- l'autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- la responsabilizzazione verso i risultati;
- il benessere del lavoratore;
- l'utilità per l'amministrazione;
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- l'organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- l'equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori un ruolo strategico è rivestito dalla cultura organizzativa e dalle tecnologie digitali, in una logica di "change

management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il lavoro agile vuole essere infatti anche una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori, consentendo di andare oltre l’adempimento e di promuovere la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati, puntando sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Il lavoro agile impatta poi anche sui temi della sostenibilità, consentendo risparmi nei consumi elettrici all’interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni inquinanti, grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro.

Nel rispetto dell’autonomia delle singole amministrazioni con i Piao, da presentare entro il 31 gennaio di ogni anno all’interno dei quali confluiscono i POLA , vengono fissati gli obiettivi che dovranno raggiungere i lavoratori agili e le modalità attraverso cui verranno monitorate le performance di chi opera da remoto. Tradotto, ci saranno amministrazioni che potrebbero ricorrere al lavoro agile in forma estesa e altre che invece potrebbero decidere di azzerare o quasi questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Con il presente documento l’Arpacal intende dotarsi del suddetto strumento di programmazione del lavoro agile, quale disciplina delle sue modalità di attuazione e sviluppo all’interno dell’Agenzia, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

Deliberazioni ARPACAL di recepimento della normativa relativa allo smart – working in base al decorso dell’epidemia da COVID - 19:

- Delibera n. 109 del 12.03.2020 avente ad oggetto “Misure Organizzative di Arpa Calabria per l’attuazione del D.P.C.M. del 1 Marzo 2020 e della Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020 recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica Da Covid-2019 nelle Pubbliche Amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del Decreto Legge N. 6 Del 2020". Attuazione del Dpcm 08.03.2020, del Dpcm 09.03.2020 e del Dpcm 11.03.2020;
- Delibera n. 417 del 17.11.2020 recante “Approvazione del documento denominato Indirizzi operativi per i Servizi dell’ARPACAL per far fronte all'emergenza epidemiologica derivante da COVID-19 - (DM Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 - DPCM 3 novembre 2020 - DM Salute 4 novembre 2020)”;
- Delibera n. 81 del 19.03.2021 con la quale è stato approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) dell’Arpacal;
- Delibera n. 186 del 10.06.2021 recante “Decreto Legge n. 56 del 30/04/2021 art. 1 - Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile e provvedimenti consequenziali;
- Delibera n. 355 del 14.10.2021 con la quale sono state approvate le Modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente e modalità operative per l’organizzazione delle verifiche della certificazione verde presso gli Uffici e i locali dell’Agenzia per la Protezione dell’Ambiente della Calabria in attuazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, del D.M. 8 ottobre 2021 e del Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127;

- Delibera n. 393 del 10.11.2021 con la quale sono state approvate le disposizioni in materia di lavoro agile applicabili presso Arpacal dal 15.11.2021 e fino al 31.01.2022 e comunque fino all'entrata in vigore del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) in attuazione del DPCM del 23.09.2021 e del DM 08.10.2021;
- la nota prot. 41347 del 2021 con la quale è stata riconosciuta al personale della dirigenza dell'ARPACAL la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per un massimo di 10 ore settimanali fino al 31.01.2022 e comunque fino all'entrata in vigore del PIAO;
le predette disposizioni sono state nel tempo adottate nell'ottica di garantire una maggiore sicurezza dei lavoratori dal rischio di contagio da SARS-CoV-2 riducendo la presenza contemporanea di personale negli uffici attraverso una opportuna rotazione dello stesso.

PARTE 1: MODALITA' ATTUATIVE

1.Attività' oggetto di lavoro agile

Le attività amministrative e tecniche che possono essere svolte in modalità agile sono:

- Attività amministrative generiche (personale, deliberazioni, segreteria, protocollo, legislazione ambientale, contabilità e bilancio, affari legali, gare, contratti e forniture, etc.) della Sede Centrale (Direzione Generale, Amministrativa e Scientifica) e delle strutture di Staff dei Dipartimenti, Centri e Settori, qualora compatibili con l'utilizzo in remoto dei software specifici afferenti le varie attività;
- Attività riguardanti la gestione del parco macchine, predisposizione piani di manutenzione ordinaria e straordinaria di autoveicoli, rendicontazione buoni carburante e chilometraggio auto;
- Elaborazione e valutazione di pareri tecnici, documentazioni tecniche, attività tecniche istruttorie, etc.;
- Supporto tecnico-scientifico nei confronti delle altre Amministrazioni Pubbliche, svolto sulla base di dati e documenti consultabili elettronicamente;
- Analisi di documenti, asseverazioni, pareri per conferenze di servizi (punti vendita carburante/impianti AIA/PAUR/ procedure ordinarie ex art. 208 D.Lgs. 152/2016, Piani di Caratterizzazione di siti potenzialmente contaminati ed ex discariche, Validazione Analisi di rapporti di prova, analisi di rischio, progetti di bonifica/messa in sicurezza permanente/ripristino ambientale);
- Redazione per preventivi di spesa per attività esterna;
- Relazione di avvenuta bonifica, ex art. 248, sulla base della documentazione inerente l'iter ambientale;
- Attività riguardanti il Sistema della Qualità;
- Attività riguardanti il nodo regionale Emas/Ecolabel/GPP;
- Attività riguardanti i sistemi Informativi, la sicurezza informatica e la privacy effettuabili in remoto;
- Attività istruttorie riguardanti il coordinamento dei controlli e dei monitoraggi;
- Attività riguardanti il coordinamento dei Laboratori e LEPTA;
- Istruttorie di pratiche ambientali generiche (punti vendite carburanti, segnalazioni di abbandono rifiuti ecc.);

- Attività dei Servizi laboratoristici non connesse all'utilizzo ed all'interazione con le macchine, attrezzature e prove di laboratorio, ed alla manipolazione e processazione campioni;
- Attività di comunicazione ed informazione che l'Agenzia fornisce al pubblico attraverso i suoi canali social network, i rapporti con i media e l'URP;
- Attività di monitoraggio da remoto della qualità dell'aria tramite la rete Regionale di Rilevamento.
- Attività della Commissione per la protezione della popolazione contro i rischi da Radiazioni Ionizzanti finalizzati al rilascio del parere tecnico per il Nulla Osta di categoria B, in quanto prevedono, generalmente, un contraddittorio con i consulenti dell'istante e la partecipazione di membri di altre amministrazioni.
- Il personale impegnato nelle attività territoriali di monitoraggio e controllo ambientale, ispettive e di verifiche impiantistiche, può svolgere di norma le attività istruttorie, di refertazione e dei relativi pareri in modalità agile, effettuando la prestazione lavorativa in presenza nei giorni in cui opera sul territorio.

Le attività da espletare in presenza e che non possono quindi costituire oggetto di lavoro agile sono:

- le attività di vigilanza e controllo ambientale;
- le attività laboratoristiche;
- le attività di monitoraggio ambientale;
- le attività di presidio in emergenza a richiesta;
- le attività connesse a gravi e conclamate emergenze ambientali;
- il controllo dei sistemi informativi in rete, solo se in presenza di segnalazioni di disfunzioni e/o guasti;
- i campionamenti richiesti dalle Procure della Repubblica;
- i controlli di cui alle Convenzioni in atto correlate alle attività produttive e agli impianti pubblici di prevenzione e protezione dall'inquinamento;
- qualsiasi altra attività di controllo e monitoraggio effettuata da personale dell'Agenzia in totale autonomia e senza interazione con soggetti non appartenenti all'Agenzia;
- tutte le attività in situ (ad esempio verifiche e campionamenti in contraddittorio);
- gli interventi non urgenti di verifiche impiantistiche, ispezione, sopralluogo, campionamento o misura presso abitazioni di privati/sedi di aziende o comunque richiesti da privati/ditte;
- le ispezioni AIA in quanto prevedono, generalmente, una fase preponderante di contraddittorio con i consulenti di parte, adottando una adeguata informazione nei confronti del Dipartimento Ambiente della Regione;
- i campionamenti/controlli sulle pratiche di cui al DPR 120/2017 (Terre e rocce da scavo);
- le verifiche ispettive RIR presso gli stabilimenti;
- qualsiasi attività di formazione (gruppo EOS) e tirocini curriculari nelle sedi Arpacal, nonché di divulgazione da parte di personale dell'Agenzia all'esterno delle sedi Arpacal.

2. Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene, da parte dei dipendenti che ne hanno fatto domanda, secondo la procedura disciplinata nel presente paragrafo.

La domanda di accesso al lavoro agile devono essere indirizzate al Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, il quale, ricevuta l'istanza di lavoro agile, dovrà formulare il relativo parere in merito all'accessibilità al lavoro agile del lavoratore richiedente, avendo a riferimento, in particolare, la compatibilità con il lavoro agile delle attività svolte dal dipendente. L'eventuale parere non favorevole dovrà essere puntualmente motivato.

Considerato l'art.2 delle linee guida sul lavoro agile, messe a punto dal ministro della Pubblica Amministrazione e concordate con i sindacati, che prevede espressamente che il lavoro agile ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentito a tutti i lavoratori (sia a tempo pieno che parziale, sia per i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato che determinato) e che l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure, fermo restando il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate;

Considerato che il contratto per le funzioni centrali precisa che saranno le singole amministrazioni pubbliche a decidere in che misura fare ricorso al lavoro agile;

Ai lavoratori che hanno presentato domanda e che hanno ottenuto parere favorevole verrà fatto sottoscrivere un apposito accordo individuale, come disciplinato al successivo punto 3.

3. Accordo individuale di lavoro agile e recesso

L'accordo individuale di lavoro agile, ex art. 19 Legge 22 maggio 2017 n. 81, sottoscritto tra il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente ed il dipendente interessato, è il documento fondamentale per avviare il lavoro agile. Con esso vengono stabiliti la durata del progetto di lavoro agile ed i luoghi presso i quali il lavoro può essere eseguito all'esterno della sede aziendale, viene regolato il tipo di potere di controllo disciplinare che l'Agenzia può effettuare nei confronti del dipendente, con l'indicazione delle condotte che potrebbero comportare sanzioni disciplinari e vengono, altresì, stabiliti i tempi di riposo del lavoratore e le misure organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche durante l'orario di lavoro.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, l'accordo individuale può essere a tempo determinato o indeterminato; in quest'ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso in cui sussista un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In tal caso, il recesso dall'accordo avverrà: a) su richiesta scritta e motivata del dipendente; b) su proposta del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente qualora (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- Il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- Non svolga, anche in modo parziale, la prestazione lavorativa;

- Non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di contattabilità come preventivamente determinato;
- Non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla normativa annuale;
- Per oggettive e motivate esigenze organizzative;

Il datore di lavoro, inoltre, può prorogare la durata dell'accordo di lavoro agile, con alcuni giorni di preavviso (che vanno indicati nell'accordo).

In caso di proroga, si può sottoscrivere un nuovo accordo, differente dal primo.

Per i lavoratori disabili che sottoscrivono un accordo individuale di lavoro agile, in conformità alla vigente normativa, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Nell'accordo sono indicati i luoghi di lavoro e sono, inoltre, specificate le fasce di disponibilità del dipendente, cioè quei periodi di tempo durante i quali il lavoratore deve risultare 'connesso' e quindi contattabile dal datore di lavoro o dai suoi superiori via mail, telefono, Skype etc.

In base alle linee guida adottate con il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione deve essere garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; in particolare comunque le giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale sono definite, per ciascun dipendente, avendo a riferimento i seguenti criteri:

- tipologia di attività svolte;
- caratteristiche comportamentali del lavoratore, valutando, in particolare, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione nonché la propensione all'assunzione di responsabilità;
- per i dipendenti part time, le giornate di lavoro agile su base annua/mensile/settimanale sono ridotte in proporzione alla percentuale del part time.

In ogni caso il numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale può essere aumentato ovvero diminuito di un ulteriore percentuale avuto riguardo alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Avendo a riferimento il numero di giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente (su base annua/mensile/settimanale) individuate nell'accordo individuale, la programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente (cadenza settimanale/quindicinale/mensile) con il dirigente responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Tale programmazione può essere oggetto di modifiche, da comunicare tempestivamente al dipendente interessato ed al Servizio Risorse Umane, per esigenze di servizio da parte del Dirigente.

In generale i dipendenti devono garantire, di norma, almeno 2 /3 giorni a settimana in presenza. Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al lavoratore (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa...) le stesse non possono essere recuperate.

In tale fattispecie si riducono, pertanto, i giorni di lavoro agile fruibili dal dipendente su base annua/mensile/settimanale.

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017 l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le eventuali sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9 bis del D.L. n. 510/1996 convertito dalla L. n. 608/1996 ("Le pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare, entro il ventesimo giorno del mese

successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente”).

4. Programmazione, monitoraggio e verifica dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi condivisi tra dirigente e lavoratore interessato e quindi sulla misurazione dei risultati. Ciascun dirigente responsabile deve operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

In particolare, ciascun dirigente responsabile deve:

- a) programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in modalità agile definendo le relative priorità;
- b) monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, a consuntivo, al proprio dirigente l'attività svolta in regime di lavoro agile così come gli obiettivi che sono effettivamente stati raggiunti attraverso un report a cadenza mensile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

5. La disciplina dell'orario di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al lavoratore, il quale farà riferimento al normale orario (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali di seguito riportate e nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento interno dell'Agenzia.

Il dipendente è, inoltre, tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Sono, altresì, consentite "giornate miste" di lavoro agile e servizio in sede.

Fermo restando quanto sopra previsto, ai lavoratori che fruiscono del lavoro agile si applicano le seguenti disposizioni:

- 1. Fascia di contattabilità standard: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e, nei giorni di rientro, dalle ore 15.00 alle ore 17.00 salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al dirigente responsabile.

Una diversa fascia di contattabilità può essere prevista nell'accordo individuale in relazione alle specifiche esigenze di servizio della Struttura di appartenenza del dipendente, anche al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con gli altri dipendenti. Il dipendente deve essere

eventualmente contattabile anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e/o incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).

Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non sia contattabile nella suddetta fascia standard, lo stesso deve preventivamente informare il dirigente della struttura di appartenenza.

-2. Fascia di disconnessione standard: dalle ore 18.00 alle ore 8.00 dal lunedì al venerdì e per l'intera giornata nei giorni di sabato e festivi.

Durante i periodi di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze di svolgimento della prestazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'Agenzia.

-3. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nei giorni di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive; ne consegue, pertanto, che relativamente alla giornata di lavoro agile vengono computate un massimo di 7.12 ore giornaliere ovvero 7.36 ore per il personale dirigente (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto part-time).

Fermo restando quanto previsto al punto precedente, il lavoro straordinario, debitamente autorizzato, può, invece, essere riconosciuto nel caso in cui la prestazione lavorativa sia resa, per specifiche ed eccezionali esigenze di servizio, in giorni non lavorativi.

Nella giornata di lavoro agile il dipendente può essere inserito nei turni di Pronta Disponibilità ed in caso di intervento le ore di lavoro prestate sono interamente riconosciute.

Sono consentite "giornate miste" di lavoro agile e servizio in sede, fermo restando che, nelle giornate in questione, sono computate un massimo di 7.12 ore giornaliere ovvero 7.36 ore per il personale dirigente (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto parttime).

In caso di necessità derivanti dalle esigenze di esecuzione delle attività, il/la lavoratore/lavoratrice deve, su richiesta del dirigente, modificare le giornate di lavoro agile nell'ambito della programmazione di ciascuna settimana. In caso di necessità del/della lavoratore/lavoratrice, il dirigente può autorizzare la modifica delle giornate di lavoro agile nell'ambito della programmazione di ciascuna settimana.

Nelle giornate di lavoro agile è possibile la fruizione, nell'ambito della fascia di contattabilità, dei permessi su base oraria previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni normative e contrattuali che prevedano l'eventuale corresponsione dei buoni pasto nelle giornate di fruizione del lavoro agile, sarà cura dell'Amministrazione provvedere in tal senso definendone le relative modalità.

6.Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del lavoratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio l'incolumità del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

In ogni caso i luoghi individuati dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere tali da garantire il rientro in sede, ove richiesto, entro il termine stabilito dal dirigente responsabile, in relazione alle attività che devono essere svolte.

L'attività in spazi aperti dovrà essere effettuata occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni.

8. Dotazione tecnologica e assistenza tecnica

Ai sensi dell'art.1 parte seconda delle linee guida adottate con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.

Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Nella prima fase di avvio del presente Piano – avuto riguardo alla strumentazione a disposizione dell'Agenzia – i lavoratori potranno essere ammessi a fruire del lavoro agile attraverso l'utilizzo della propria strumentazione secondo criteri definiti dall'Amministrazione.

Al lavoratore è garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro in sede. In caso di malfunzionamento della dotazione tecnologica che rende impossibile la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà darne tempestiva informazione al proprio responsabile e potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo a quello in cui si è registrato

il malfunzionamento.

8. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali .

Ai sensi dell'art. 23, commi 2 e 3, della Legge n. 81/2017 il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettato da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione.

9. Sicurezza sul lavoro.

L'ARPACAL garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Oltre all'informativa, il datore di lavoro deve somministrare un'adeguata formazione periodica sui requisiti di salute e di sicurezza e deve assicurarsi che gli strumenti e i dispositivi forniti ai lavoratori siano conformi e a norma e, infine, deve effettuare un'idonea manutenzione su queste apparecchiature, per non incorrere in incidenti dovuti a incuria e a mancata manutenzione.

Nell'informativa devono essere riportate:

- a. le indicazioni sulla sicurezza antincendio ("principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.");
- b. le indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico ("buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.");
- c. le modalità di verifica dell'efficienza delle attrezzature prima dell'utilizzo;
- d. i riferimenti ai manuali d'uso delle apparecchiature;
- e. le indicazioni sul comportamento da tenere in caso di guasti o anomalie.

Oltre alle caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro, il dipendente deve conoscere le "indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura e umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.)".

Quando si lavora in lavoro agile in ambienti esterni nell'informativa bisogna inserire: a. indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione alle radiazioni solari, su condizioni meteorologiche sfavorevoli o su luoghi in cui sarebbe difficile richiedere soccorso;

b. soprattutto per le persone che lavorano in parchi o in zone pubbliche, i pericoli connessi "allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, e altro e ai "pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile".

PARTE 2 : SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nell'attuazione del presente strumento di programmazione del lavoro agile un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti dell'Agenzia quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni.

I dirigenti sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative dei dipendenti che utilizzano le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali, valorizzando le competenze dei singoli e dei gruppi, responsabilizzando i dipendenti loro assegnati attraverso relazioni fondate sulla fiducia, svolgendo il potere di controllo finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.

Al fine di verificare l'impatto delle misure adottate in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, qualità dei servizi erogati, benessere organizzativo, organizzazione del lavoro, produttività, verrà messo in atto dall'Agenzia un sistema di monitoraggio e controllo, finalizzato a verificare quali siano gli impatti relativamente ai seguenti aspetti:

- a) percentuale di processi gestiti almeno in parte in modalità agile;
- b) raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- c) efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- d) percentuali di dirigenti in lavoro agile;
- e) percentuale di dipendenti del comparto in lavoro agile;
- f) razionalizzazione degli spazi e delle dotazioni tecnologiche;
- g) km di strada risparmiati grazie al lavoro agile;
- h) conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro;
- i) organizzazione del lavoro e clima organizzativo;
- j) competenze digitali;
- k) livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete.

Il monitoraggio è finalizzato, altresì, ad individuare eventuali misure correttive e gli esiti dello stesso sono condivisi dall'Agenzia con il CUG e con l'Organismo Paritetico per l'Innovazione, i quali possono formulare osservazioni e proposte di correttivi. Un ruolo determinante nell'attuazione del presente Piano dovrà inoltre essere svolto dal Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), con il compito di definire un modello di lavoro agile che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

In particolare, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022 nella Pubblica Amministrazione e dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, di conversione con modifiche del decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni), recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, nonché da alcune disposizioni cogenti del CAD (D.Lgs. 82/2005 s.m.i.), al fine di favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili, l'Agenzia dovrà:

- a. fornire ai lavoratori un'adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, in particolare i servizi in cloud;
- b. adottare ogni misura idonea a garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati, compresa la diffusione di linee guida ai lavoratori o la regolamentazione delle attività che possono essere svolte, previa informazione alle organizzazioni sindacali nel caso di utilizzo di dispositivi personali dei lavoratori;
- c. assicurare, in caso di acquisto di beni o di progettazione e sviluppo di sistemi informativi e di servizi informatici, modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa con un adeguato livello di sicurezza informatica;
- d. riorganizzare il lavoro agile in maniera tale che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dell'attività amministrativa previsti dalla normativa vigente;
- e. elaborare una strategia di attuazione della digitalizzazione dell'Ente, quale importante momento di revisione di tutti i processi agenziali in ottica di crescita dei servizi erogati, finalizzata da un lato ad evitare le eventuali sanzioni previste e, dall'altro, ad impedire che l'Ente, per la sua stessa natura tecnica, non adempì in maniera innovativa alla sua mission istituzionale.

Il lavoro agile indirettamente incentiva la diffusione del cosiddetto "desk sharing", cioè la possibilità di condividere una postazione di lavoro e più in generale la creazione di spazi di lavoro condivisi.

Al fine di creare aree di co-working utilizzando le risorse esistenti, l'Agenzia provvederà pertanto a mappare le postazioni o gli uffici che non sono occupati per lunghi periodi (ad esempio per lunghe malattie o maternità) ed a creare un sistema interno di prenotazione che permetta al personale dipendente di prenotare la postazione anche al di fuori della propria sede di lavoro.

PARTE 3: PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Ai sensi di quanto previsto nell'art. 20 della L. n. 81/2017 il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non possono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. In base alla normativa vigente ed alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine,

gli impatti attesi.

E' quindi necessario, innanzitutto, individuare alcuni possibili indicatori di salute (organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria) dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile e pianificare una serie di attività asservite ad una valorizzazione performante di tali indicatori.

Nella tabella seguente si riporta un quadro di sintesi degli indicatori individuati per valutare lo stato di salute organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria dell'Arpacal e per introdurre possibili leve di miglioramento, nella presente fase di sperimentazione del POLA:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE dell'ARPACAL	LEVE DI MIGLIORAMENTO
UMANE	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi annuali • Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Presenza di un Help desk informatico dedicato • Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura dei processi dell'Agenzia • Semplificazione e scomposizione dei processi • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo specifico • Progettazione e implementazione di un sistema di valutazione dei processi smartabili
UMANE	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno -% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori •Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di 	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento del personale

		<p>autorganizzarsi):</p> <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi •Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): -% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile. 	
STRUMENTALI	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> •N. PC a disposizione per lavoro agile •% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente o personali) •Presenza di un sistema VPN •Presenza di una intranet •Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) •% Applicativi/banche dati consultabili da remoto (n° di applicativi/banche dati consultabili da remoto sul totale degli applicativi/banche dati presenti) •% Utilizzo firma digitale nei procedimenti •% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) •% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Nuove infrastrutture digitali
ECONOMICHE-FINANZIARIE	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento nel bilancio preventivo di finanziamenti

		direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi 	e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile
--	--	---	--

Nella tabella seguente, invece, si riporta un quadro di sintesi degli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile utili a monitorare nel triennio le diverse fasi e gli esiti della programmazione finalizzata all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il suo livello di utilizzo in Arpacal

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> •% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali •% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> •% dirigenti soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori •% dipendenti in lavoro agile soddisfatti <ul style="list-style-type: none"> • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; %dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc

Infine, nella tabella seguente si riportano gli indicatori di salute digitale - come visto sopra fondamentale per l'avvio della sperimentazione della fase strutturale del lavoro agile – e il target auspicato per l'annualità 2021:

RISORSE	INDICATORI SALUTE DIGITALE	VALORE ATTUALE	VALORE TARGET	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Organizzazione	Disponibilità di un sistema di Help Desk informatico	NO	SI	Diffusione della cultura di supporto tecnico ed individuazione di risorse umane da destinare all'HD informatico.
Strumentali	Assenza/Presenza di un sistema VPN per l'accesso sicuro alle applicazioni	SI	SI	Il sistema deve essere accompagnato da strumenti di monitoraggio e

	dell'Ent			controllo delle connessioni, con utilizzo a più livelli.
Strumentali	Assenza/Presenza di un sistema Domain Controller per l'autenticazione in rete ARPACAL	NO	SI	Il sistema deve essere accompagnato da strumenti di monitoraggio e controllo delle connessioni, con utilizzo a più livelli.
Strumentali	N. notebook aziendali adeguati a disposizione per lavoro agile	40	140	Acquisizione di notebook con rispetto della LG e-procurement ICT AGID, censimento, configurazione e distribuzione al personale
Strumentali	% lavoratori dotati di dispositivi di tipologia tablet da campo e traffico dati (messi a disposizione dell'Ente)	10	100	Acquisizione di tablet con rispetto della LG e-procurement ICT AGID, censimento, configurazione e distribuzione al personale.
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di un portale web d'Agenzia aderente al Piano Triennale 2020-2022 dell'Informatica della PA	no	si	Progettazione e realizzazione di un portale web compliant con le indicazioni previste da AGID
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di una INTRANET d'Agenzia	No	si	Progettazione e realizzazione di una INTRANET orientata al team working
Organizzazione/ Strumentali	Assenza/Presenza di sistemi di collaboration in cloud (es. documenti in cloud)	no	si	Adozione di un sistema di collaboration in cloud
Strumentali	% Applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	70	100	Adozione di applicativi consultabili da remoto in sostituzione di quelli attuali che non lo consentono

Strumentali	% Applicativi consultabili da remoto compliant GDPR da adottare sul totale degli applicativi necessari	0	50	Adozione di applicativi full pure web compliant GDPR consultabili da remoto adatti a sostituire strumenti di produttività individuale
Strumentali	% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti)	10	30	Ingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi ambientali atti a realizzare banche dati consultabili da remoto
Strumentali	% utilizzo firma digitale tra i lavorator	15	40	Assegnazione della firma digitale, oltre che ai dirigenti come attualmente previsto, a tutte le categorie di lavoratori che lo necessitassero per corretta esposizione di atti e documenti verso l'interno/esterno (es. P.O., funzionari con particolari deleghe di responsabilità, etc.)
Strumentali	% Processi digitalizzati /n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	10	40	Implementazione, con il coordinamento delle Direzioni apicali, di metodologie di lavoro orientate alla gestione dei processi e non di singole attività
Strumentali	% Servizi digitalizzati /n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	5	50	Implementazione, con il coordinamento delle Direzioni apicali, di metodologie di lavoro orientate

				alla gestione digitale dei servizi offribili agli stakeholder dell'Ente
Organizzazione/Strumentali	% di aule multimediali per formazione e/o video conferenza	0	30	Realizzazione di aule multimediali favorenti la comunicazione unificata tra le diverse risorse dell'Ente

DISPOSIZIONE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Piano, le cui modifiche e/o integrazioni dovranno essere oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali, alla RSU e al CUG, si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia ed agli atti regolamentari dell'Agenzia, in quanto applicabili.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano dei fabbisogni di personale, previsto dall'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che confluisce nel PIAO, l'Arpacal ha approvato con Delibera n. 267 del 29 giugno 2022 il Piano assunzionale triennio 2022 - 2024, tenuto conto delle necessità che derivano dalla cronica mancanza di personale tecnico ed amministrativo, dell'attuazione del PNRR, il cui l'articolo 1 del dl n. 36 del 2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", ha previsto il collegamento tra il piano dei fabbisogni e la definizione di nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze, capacità e attitudini del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica delle amministrazioni. Di seguito il piano assunzionale 2022-2024 dell'ARPACAL - Delibera n. 267 del 29 giugno 2022:

PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2022-2024 - COSTO SU ANNUALITA' 2022								ALLEGATO "A"	
Profilo	Cat.	N.	Modalità assunzione	Costo unitario annuo (Oneri e IRAP compresi)	Costo programmato annuo	Decorrenza	Mesi anno 2022	Costo decorrenza anno 2023	
Assistente	C	3	Legge 68/1999	31.749,93	95.249,79	1°/10/2022	3	23.812,45	Assunzioni obbligatorie
Operatore tecnico Specializzato	BS	1	Legge 68/1999	28.808,12	28.808,12	1°/10/2022	3	7.202,03	
Operatore tecnico	B	1	Legge 68/1999	27.820,41	27.820,41	1°/10/2022	3	6.955,10	
Operatore tecnico Specializzato	BS	1	L. 68/1999 Richiesta da elenchi familiari vittime di mafia	28.808,12	28.808,12	1°/10/2022	3	7.202,03	
Dirigente Amm.vo - Direzione Amministrativa	DD	1	Concorso	86.161,07	86.161,07	1°/10/2022	3	21.540,27	Nuovi reclutamenti
Collaboratore tecnico	D	6	Concorso	34.388,43	206.330,58	1°/10/2022	3	51.582,65	
Collaboratore	D	3	Concorso	34.388,43	103.165,29	1°/10/2022	3	25.791,32	

Amm/vo						22		
Assistente tecnico	C	1	Concorso	31.749,93	31.749,93	1°/10/20 22	3	7.937,48
Assistente Amm/vo	C	1	Concorso	31.749,93	31.749,93	1°/10/20 22	3	7.937,48
Collaboratore tecnico	D	3	Progressioni verticalix art. 22, comma 15, Dlgs 75/2017, da Cat. C	2.638,50	7.915,50	1°/8/202 2	5	3.298,13
Collaboratore Amm/vo	D	3	Progressioni verticalix art. 22, comma 15, Dlgs 75/2017, da Cat. C	2.638,50	7.915,50	1°/8/202 2	5	3.298,13
Assistente tecnico	C	2	Progressioni verticalix art. 22, comma 15, Dlgs 75/2017, da Cat. BS	2.941,82	5.883,64	1°/8/202 2	5	2.451,52
Assistente Amm/vo	C	1	Progressioni verticalix art. 22, comma 15, Dlgs 75/2017, da Cat. BS	2.941,82	2.941,82	1°/8/202 2	5	1.225,76
Operatore Amm/vo	B	1	Progressioni verticalix art. 22, comma 15, Dlgs 75/2017, da Cat. A	1.971,65	1.971,65	1°/8/202 2	5	821,52

Totale nuove assunzioni		28	2 0 2 2	Totali €	666.471,35		€	171.055,86
--------------------------------	--	-----------	----------------	-----------------	-------------------	--	----------	-------------------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2022-2024 - COSTO SU ANNUALITA' 2023								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Profilo	Cat.	N.	Modalità assunzione	Costo unitario annuo (Oneri e IRAP compresi)	Costo programmato annuo	Decorrenza	Mesi anno 2023	Costo decorrenza anno 2024	
Collaboratore Amm/vo	D	2	Legge 68/1999	34.388,43	68.776,86	1°/2/202 3	11	63.045,46	Assunzioni obbligatorie
Assistente	C	3	Legge 68/1999	31.749,43	95.248,29	1°/2/202 3	11	87.310,93	
Ausiliario specializzato	A	1	Legge 68/1999	25.848,76	25.848,76	1°/2/202 3	11	23.694,70	
Collaboratore tecnico professionale	D	2	Dlgs 75/2017 novellato L. 8 del 28 febbraio 2020	34.388,43	68.776,86	1°/2/202 3	11	63.045,46	Stabilizzazioni
Assistente Amm/vo	C	1	Dlgs 75/2017 novellato L. 8 del 28 febbraio 2020	31.749,43	31.749,43	1°/2/202 3	11	29.103,64	

Operatore tecnico Specializzato	BS	2	Dlgs 75/2017 novellato L. 8 del 28 febbraio 2020 (part-time 24 ore)	21.606,09	43.212,18	1°/2/2023	11	39.611,17	
Collaboratore Amm/vo	D	1	Concorso	34.388,43	34.388,43	1°/2/2023	11	31.522,73	Nuovi reclutamenti
Assistente Amm/vo	C	1	Concorso	31.749,43	31.749,43	1°/2/2023	11	29.103,64	
Operatore Amm/vo	B	1	Concorso	27.820,41	27.820,41	1°/2/2023	11	25.502,04	
Totale nuove assunzioni		14	2023	Totali €	427.570,65		€	391.939,76	
PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2022-2024 - COSTO SU ANNUALITA' 2024									
Profilo	Cat.	N.	Modalità assunzione	Costo unitario annuo (Oneri e IRAP compresi)	Costo programmato annuo	Decorrenza	Mesi anno 2024	Costo decorrenza anno 2023	
Collaboratore Amm/vo	D	2	Concorso	34.388,43	68.776,86	1°/2/2024	11	63.045,46	
Collaboratore tecnico	D	1	Concorso (part-time)	17.194,21	17.194,21	1°/2/2024	11	15.761,36	
Assistente tecnico	C	3	Concorso (part-time)	15.874,97	47.624,91	1°/2/2024	11	43.656,17	
Operatore Amm/vo	B	1	Concorso	27.820,41	27.820,41	1°/2/2024	11	25.502,04	
Totale nuove assunzioni		7	2024	Totali €	161.416,39		€	147.965,02	
		49							

La formazione del personale

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale, è uno degli *asset* strategici dell’Agenzia che ha il fine di supportare il personale nell’operatività quotidiana, permettendo il raggiungimento di elevati livelli di efficacia e qualità, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Per l’annualità in corso l’ARPACAL ha aderito al Piano di Formazione di AssoArpa 2022 al fine di sostenere il personale dell’Agenzia nell’operare con sempre maggior efficacia e competenza, di seguito il programma con il n. di partecipanti sino al mese di Giugno compreso (si darà conto nel monitoraggio finale circa la partecipazione del personale):

PIANO DELLA FORMAZIONE ASSOARPA 2022

APRILE

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione (12, 13 aprile).
2. L’aggiornamento e l’attuazione del PTPCT e gli adempimenti anticorruzione dopo le linee guida ANAC sulla base anche della prospettiva PIAO (22 aprile).

MAGGIO

3. La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi (venerdì 20 maggio).
4. La gestione della responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale (mercoledì 25 maggio).

GIUGNO

5. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID (7 giugno).
6. Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento sul ruolo del RUP e del Direttore dell’Esecuzione) (martedì 14 giugno).

SETTEMBRE

7. L’accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service (martedì 20 settembre).
8. L’evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale a confronto.
9. L’importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.

OTTOBRE

10. La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.
11. Norme sui concorsi pubblici (da definire sulla base dell’evoluzione normativa).

NOVEMBRE

12. Le procedure di contestazione dell’illecito ambientale.
13. La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell’Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID

3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Agenzia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Esso raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per promuovere e realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per prevenire situazioni di malessere tra il personale e contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano rappresenta uno strumento per offrire ai lavoratori la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, teso alla valorizzazione delle persone, delle loro competenze ed individualità, contribuendo, pertanto, al miglioramento della qualità della vita del personale e delle prestazioni alla collettività, con conseguente crescita dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione pubblica.

Esso si pone in continuità con il Piano Triennale di Azioni Positive 2019-2021, confermando e rafforzando le azioni già intraprese per promuovere la parità e favorire la rimozione di ostacoli suscettibili di impedire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, ma occorre anche sottolineare che il contesto storico che viviamo, in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Il Piano pertanto individua delle azioni positive per il perseguimento degli obiettivi prefissati.

Trattasi di misure "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", ossia necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Attenzione meritano le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, volte a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La tavola di seguito rappresentata, costituisce una fotografia della situazione del personale scattata alla data del 31/03/2022

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

	Genere	Fascia età					Totale	% su categoria
		< 30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	> 60 anni		
CATEGORIA A	F			2	1		3	30%
	M			2	4	1	7	70%
CATEGORIA B	F			1	2	1	4	26,67%
	M				8	3	11	73,33%
CATEGORIA BS	F					1	1	5%
	M		1	6	10	2	19	95%
CATEGORIA C	F			8	1	1	10	25,64%
	M		1	13	13	2	29	74,36%
CATEGORIA D	F		3	30	15	2	50	48,07%
	M		3	28	20	3	54	51,93%
CATEGORIA DS	F		1	9	6	1	17	43,59%
	M			9	8	5	22	56,41%
DIRIGENTI	F			3	7	1	11	55%
	M			1	5	3	9	45%
TOTALE	F		4	53	32	7	96	38,87%
TOTALE	M		5	59	68	19	151	61,13%
TOTALE	Generale		9	112	100	26	247	

Si osserva una prevalenza della popolazione maschile: gli uomini rappresentano infatti il 61,13% del totale, con la sola eccezione del personale dirigenziale, dove invece le donne sono il 55%.

La distribuzione per fasce di età evidenzia la concentrazione del personale nelle fasce 41-50 e 51-60 anni. Solo n. 9 dipendenti rientrano nella fascia 31-40 anni (3,65% del totale); la maggioranza è tra i 41 e i 60 anni (di cui n.112, pari al 45,35% del totale, rientra nella fascia 41-50 anni, mentre n.100, pari al 40,48% del totale, rientra nella fascia 51-60 anni), invece n.26 dipendenti hanno un'età >60 anni.

Al 31/03/2022, n° 7 dipendenti utilizzano il part time (pari al 2,83% del totale), di cui n°4 donne e n°3

uomini. Allo stato n°7 dipendenti (n.3 uomini, n.4 donne,) sono in comando presso altri Enti.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024, in continuità con gli obiettivi del precedente Piano, comprende i seguenti obiettivi:

- **OBIETTIVO 1:** promuovere la cultura di genere e prevenire qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
- **OBIETTIVO 2:** migliorare la conciliazione dei tempi vita-lavoro
- **OBIETTIVI 3:** sostenere e migliorare il benessere organizzativo - parità pari opportunità - crescita professionale del personale.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Gli obiettivi sopra descritti trovano attuazione attraverso una serie di “azioni positive” di seguito descritte.

OBIETTIVO 1 : PROMUOVERE LA CULTURA DI GENERE E PREVENIRE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA.

Nella lotta contro qualsiasi forma di discriminazione nell’ambiente di lavoro, assume un ruolo fondamentale la comunicazione interna. Essa, consentendo di costruire legami più solidi, aiuta a prevenire conflitti interni, sviluppando il senso di appartenenza e promuovendo, pertanto, un ambiente inclusivo.

AZIONI POSITIVE:

- promozione di una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- promozione di un’attività di informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere e la valorizzazione dell’identità di genere;
- valorizzazione delle politiche di genere già in atto, promuovendone di ulteriori ed innovative;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione di conflitti.
- Promuovere la concreta conoscenza del codice di condotta attraverso azioni di sensibilizzazione/formazione

OBIETTIVO 2 : MIGLIORARE LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO. L'emergenza pandemica ha evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. L'Agenzia intende valorizzare l'esperienza acquisita durante il periodo emergenziale per sviluppare un modello di organizzazione del lavoro che permetta la conciliazione tra esigenze produttive dell'Agenzia e aspettative dei lavoratori in termini di flessibilità e work life balance.

AZIONI POSITIVE:

- Portare a regime il modello di Lavoro Agile, attraverso monitoraggio e aggiornamento del POLA. Il lavoro agile, già avviato in fase sperimentale, ha consentito di contenere il contagio dell'epidemia, snellendo anche il traffico urbano e metropolitano. Ora è necessario monitorarne l'utilizzo per una analisi completa della modalità flessibile al fine di raccogliere elementi preziosi di riflessione, utili sia per programmare un rientro alla normalità, sia per migliorare la gestione del lavoro agile a regime, non obbligatorio, ma variabile in base al livello di rischio del dipendente (età, distanza dalla sede, cure familiari ecc.);
- Prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, un ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, oltre quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute del dipendente;
- Sensibilizzare il personale (in particolare quello con incarichi dirigenziali o di coordinamento) ad una programmazione anticipata delle attività, in modo tale da favorire la più ampia partecipazione, e con meno disagi possibili, anche dei dipendenti con carichi familiari.
- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Sensibilizzare il personale sul diritto alla disconnessione, ossia la possibilità del dipendente, fuori dal normale orario di lavoro, di non essere reperibile, di "staccare la spina" digitale.
- **OBIETTIVO 3: SOSTENERE E MIGLIORARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO - PARITA' PARI OPPORTUNITA' - CRESCITA PROFESSIONALE DEL PERSONALE.**
- Il benessere è il risultato di una molteplicità di fattori che concorrono in misura diversa a definire il clima dell'organizzazione. L'emergenza ha richiesto uno sforzo importante a tutto il personale. Dopo più di un anno dall'inizio della pandemia, l'Agenzia ritiene necessario avviare una rilevazione sullo stato di benessere e sulle aspettative del personale, al fine di indirizzare meglio gli sforzi futuri. I cambiamenti in atto, anche la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia, richiedono personale qualificato e aggiornato, al fine di garantire l'effettività delle riforme normative e di intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono scaturire da processi di innovazione, in modo da garantire ad ogni dipendente uno sviluppo professionale

adeguato alle proprie competenze. La formazione costituirà, pertanto, uno strumento fondamentale, unitamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. Essenziale sarà l'attivazione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione anche di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

AZIONI POSITIVE:

- Realizzare la rilevazione sul benessere organizzativo e le aspettative del personale, anche ai fini del POLA.
- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nell'ambito delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone;
- Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro";
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità, promuovendo, altresì, buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità, ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili;
- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età e analisi di soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.
- Supportare l'operato del CUG, mettendo a disposizione le informazioni necessarie allo svolgimento del proprio compito.
- Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti e realizzazione di iniziative formative, quali seminari e corsi di formazione, implementando i sistemi di formazione e-learning in modo da garantire la più ampia partecipazione, indirizzate a tutto il personale e volte a fornire gli strumenti necessari all'attuazione del principio di pari opportunità, alla valorizzazione delle differenze e delle competenze individuali, nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo.

- Valorizzazione delle differenze, elemento di ricchezza per l'Ente, per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze, garantendo in tal modo il migliore funzionamento dell'organizzazione, valorizzando il personale inesperto, facilitando lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

L'ArpaCal si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano triennale 2022-2024 sarà sottoposto a monitoraggio annuale da parte del CUG, il quale, nell'ambito dei suoi compiti di verifica, provvederà a valutare e a relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione delle azioni programmate.

L'Agenzia approverà, anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, il Piano del triennio successivo.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, e del personale.

SEZIONE 4: MONITORAGGI

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti avverrà in forma tabellare e comunque secondo le prescrizioni dettate dall'art. 6, comma 3 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e riguarderà:

1. Valore Pubblico di ARPACAL trasversale ai diversi Piani
2. Performance
3. Rischi corruttivi e trasparenza
4. Lavoro Agile
5. Piano Triennale dei Fabbisogni
6. Piano delle Azioni Positive
7. Punti di forza e di debolezza dell'ARPACAL dal punto di vista interno ed esterno

