

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

DECRETO N. 25 DEL 30.01.2023

OGGETTO: Adozione del documento di programmazione "Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025" di ARPA Sicilia

<p>Struttura proponente: UOC Programmazione e controllo- G1 / STPS OIV</p> <p>Proposta n. 2 del 30/01/2023</p> <p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>Dott.ssa Maria Pia Rosoni</p> <p>_____</p> <p>IL DIRIGENTE AD INTERIM DELLA UOC G1</p> <p>Dott. Michele Fiore</p> <p>_____</p>	<p>S.A.2 CONTABILITÀ E BILANCIO</p> <p>Autorizzazione spesa del ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> Conto Economico _____</p> <p>Importo _____,___</p> <p><input type="checkbox"/> Conto Patrimoniale _____</p> <p>Importo _____,___</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non comporta oneri di spesa</p> <p>Visto in quanto conforme alle norme di contabilità economico patrimoniale</p> <p>IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA</p> <p>_____</p>
--	---

In data 30/01/2023 nella sede legale dell'ARPA Complesso Roosevelt, località Addaura Viale Cristoforo Colombo snc - 90149 Palermo - P.I. 05086340824

IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Vincenzo Infantino

(Nominato con D.A. n. 37/gab del 04/03/2021 e modificato dal DA n. 70/gab del 30/04/2021)

assistito dal segretario MARCAVANTO adotta il seguente decreto sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Dirigente ad interim della UOC Programmazione e controllo - G1

VISTO l'art. 90 della legge regionale 03/05/2001 n.6, come modificato ed integrato dall'art. 94 della legge regionale 16/04/2003, n.4, dall'art.35 della legge regionale 31/05/2004 n.9 e dall'art.6 della legge regionale n.5 del 21/05/2005, di istituzione dell'Agazia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA Sicilia);

VISTO il D.A. Assessorato Territorio e Ambiente Regione Siciliana del 31 maggio 2019 di approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agazia Regionale per la Protezione dell'Ambiente - ARPA Sicilia adottato con D.D.G. ARPA n. 192 del 30/04/2019;

VISTO il DDG 533 del 25/10/2019 di adozione del nuovo funzionigramma con il quale sono state individuate e definite le articolazioni relative all'Organigramma dell'Agazia approvato con D.A. N. 365/GAB DEL 23/10/2019;

VISTI i DDG N. 13 del 16/01/2020 e n. 27 del 20/01/2020 di modifica all'articolazione ed al funzionigramma di Arpa Sicilia;

VISTO il DDG 473 del 28/10/2022 di Adozione del Bilancio economico previsionale triennio 2023/2025;

VISTA la nota pro. 93676 del 30/12/2022 con la quale è autorizzata la gestione provvisoria di ARPA Sicilia fino al 30 aprile 2023;

CONSIDERATO:

- che con Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'articolo 6, è stata prevista l'adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), avente valenza triennale e aggiornato annualmente, il quale dovrà, tra l'altro, definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e 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;
- che con successivo Decreto Legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi - è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga al giorno 30 aprile 2022 del termine di adozione del sopracitato PIAO (originariamente fissato al 31 gennaio 2022), con contestuale differimento al 31 marzo 2022 dei termini previsti per l'emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai previgenti piani di settore assorbiti dal nuovo piano integrato e per l'adozione, con Decreto Ministeriale, di un PIAO tipo;

VISTO il DPR 24/06/2022 n. 81 con il quale sono stati 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 - PFP**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete - PAC**) 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 - PRDS**);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance - PdP**);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione - PPCT**);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile - POLA**);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive - PAP**).

VISTO il DM n. 132 del 30/06/2022, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", oltre ad armonizzare il contenuto del PIAO, che fissa l'adozione del documento entro il 31 gennaio;

CONSIDERATO che il PIAO è stato istituito con l'obiettivo di dotare le amministrazioni di un unico strumento di programmazione operativa integrato con il quale le pubbliche amministrazioni possano assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

VISTE le note sotto riportate con le quali l'UOC Programmazione e Controllo quale soggetto coordinatore del piano ha richiesto i contenuti del PIAO secondo lo schema allegato al DM 132 del 30/06/2022 ai referenti/responsabili dei contenuti del Piano che hanno riscontrato come evidenziato nella tabella sottostante;

Struttura/soggetto	richiesta	Contenuti /sezione del PIAO	riscontro
RPCT	52698 del 10/10/2022	Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	63581 del 30/11/2022
CUG	57484 DEL 02/11/2022	Sottosezione "Performance" obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Mail del 28/11/2022
UOC Gestione Risorse Umane	52703 del 10/10/2022	Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" e Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	62822 del 28/11/2022
Responsabili dei:	52695 del 10/10/2022	Sottosezioni "modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale" e "Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare"	63494 del 30/11/2022 63500 del 30/11/2022 69189 del 30/12/2022
<ul style="list-style-type: none"> • sistemi informativi • inserimento persone con disabilità • protezione dei dati 			

VISTA la nota prot. 52753 del 10/10/2022 con la quale l'UOC Programmazione e controllo promuove incontri tra la Direzione Generale ed i responsabili delle Strutture dell'Agenzia al fine di individuare in armonia con le strategie agenziali i FOCUS previsti per il triennio quali obiettivi da inserire nella sezione "Valore pubblico performance ed anticorruzione" quali obiettivi generali e specifici;

VISTO il documento redatto dall'UOC Programmazione e controllo di proposta del "Piano integrato di attività ed organizzazione di ARPA Sicilia 2023/2025"

CONSIDERATO che il documento è stato trasmesso all'OIV in data 25/01/2023 per la verifica della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti secondo quanto previsto dall'art. 14 del DLgs 150/2009 e che con nota del 27/01/2023 assunta al protocollo agenziale al n. 4497 in pari data l'OIV si è espresso positivamente in merito al documento;

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del citato documento;

Dato atto della regolarità dell'istruttoria della relativa pratica e della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata

PROPONE

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono tutti integralmente ripetuti e trascritti:

1. Adottare il documento di programmazione "Piano integrato di attività ed organizzazione di ARPA Sicilia 2023/2025" allegato al presente provvedimento del quale fa parte integrante e sostanziale;
2. Di pubblicare il presente provvedimento sul sito web agenziale nell'apposita sezione dedicata nonché di pubblicare il documento allegato nella sezione amministrazione trasparente al seguente link: <https://www.arpa.sicilia.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>
3. Di dare mandato alla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV di comunicare ai Dirigenti Responsabili delle UOC dell'Agenzia, l'adozione del presente atto e la sua pubblicazione sul sito web dell'ARPA Sicilia, con ogni effetto di notifica;
4. Di dare mandato alla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV di trasmettere il presente decreto con relativi allegati all'OIV;
5. Munire il presente Decreto della clausola d'immediata esecutività ai sensi del Regolamento vigente;
6. Disporre a cura della Segreteria della Direzione generale la trasmissione del presente decreto all'ARTA – Dipartimento Regionale Territorio e Ambiente per i compiti di vigilanza, al Collegio dei Revisori e al Dipartimento per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico dell'Assessorato Regionale alla Salute (DASOE)

Il Dirigente ad interim

UOC Programmazione e Controllo G1

Dot. Michele Fiore



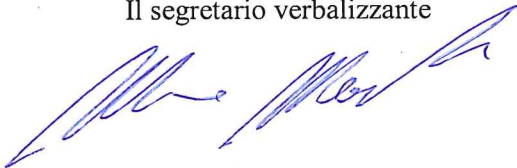
IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la proposta di decreto che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- Ritenuto di condividerne i contenuti;
- Assistito dal segretario verbalizzante.

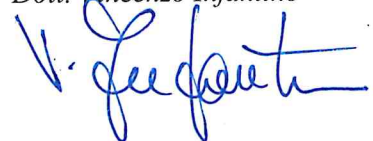
DECRETA

APPROVARE la superiore proposta di decreto così come formulata dalla UOC Programmazione e controllo;
DARE MANDATO al Responsabile dell'Ufficio Decreti del Direttore Generale di predisporre gli
adempimenti conseguenti l'adozione del presente decreto

Il segretario verbalizzante



Il Direttore Generale
Dott. Vincenzo Infantino



PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che il presente decreto, copia conforme all'originale, è stato pubblicato all'Albo dell'ARPA, per gli effetti dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 a decorrere dal 31/01/2013 e fino al / /

L'incaricato della pubblicazione

Notificato al Collegio dei Revisori per il preventivo parere ai sensi dell'art. 7, comma 7 del Regolamento di Organizzazione di ARPA (approvato con D.A. n. 239/GAB del 31/05/2019) con nota prot. n. _____ del / /

	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<input checked="" type="checkbox"/> Decreto IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO <input type="checkbox"/> Decreto ESECUTIVO ai sensi dell'art. 21, comma 7 del Regolamento di Organizzazione	<p>Decreto trasmesso all'Assessorato Territorio e Ambiente in data <u> </u>/<u> </u>/<u> </u> Prot. n. _____</p> <p>decorsi i 60 gg. previsti ex art. 21 comma 8 del Regolamento di Organizzazione</p> <p style="text-align: center;">SI ATTESTA</p> <p>Che l'Assessorato Territorio e Ambiente esaminato il presente decreto</p> <p><input type="checkbox"/> ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del <u> </u>/<u> </u>/<u> </u></p> <p><input type="checkbox"/> ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del <u> </u>/<u> </u>/<u> </u></p> <p style="text-align: center;">SI ATTESTA</p> <p><input type="checkbox"/> il Decreto si intende approvato per decorrenza dei termini previsti ai sensi dell'art. 21 comma 8 del Regolamento di Organizzazione.</p>

PROT. 4497 DEL 27.01.2023

ARPA SICILIA
ORGANISMO MONOCRATICO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Avv. Lucantonino Cataliotti del Grano

Al Direttore Generale Arpa Sicilia
Dott. Vincenzo Infantino

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza di ARPA
Sicilia
Dott. Antonio Sansone Santamaria

e, p.c. Al Direttore dell'UOC Programmazione
e controllo

Oggetto: Validazione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023/2025 di ARPA Sicilia

È stato sottoposto alla mia attenzione il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023/2025 di ARPA Sicilia trasmessami dal Responsabile dell'UOC Programmazione e controllo tramite mail del 25/01/2023.

Il documento risulta redatto secondo lo schema contenuto nel decreto 30/06/2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e coerente rispetto ai contenuti previsti riportando le strategie di valore pubblico ed integrando gli obiettivi di performance con quelli di prevenzione della corruzione e di parità di genere ed individuando le procedure da semplificare e reingenerizzare nonché modalità e le azioni per facilitare l'accessibilità digitale e fisica alle pubbliche amministrazioni anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

Alla luce delle suesposte considerazioni il piano appare bene elaborato sia sotto il profilo formale che sostanziale pertanto si valida il piano.

Palermo 27/01/2023

L'OIV
Avv. L. Cataliotti del Grano



PIAO 2023 2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza
Fabbisogni di Personale
Azioni Positive
Performance
Lavoro Agile
Formazione

Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV – Gennaio 2023

Coordinamento del percorso programmatico: M. Fiore - Direttore ad interim UOC Programmazione e controllo

Redazione: M.P. Rosoni

Validazione metodologica: L. Cataliotti Del Grano - OIV

Approvazione: Vincenzo Infantino - Direttore Generale

Redazione grafica: A. Scarcella

Si ringraziano tutti i referenti dei singoli piani per la collaborazione alla stesura del presente documento

Sommario

PREMESSA.....	5
a) inquadramento normativo.....	5
b) percorso procedurale relativo alla predisposizione ed attuazione del PIAO.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
a) mandato istituzionale e collocazione nel contesto nazionale e regionale	6
b) articolazione organizzativa	8
c) normativa in materia di bilancio e di personale	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 VALORE PUBBLICO	10
a) le strategie di valore pubblico.....	11
b) modalità e azioni per la piena accessibilità digitale.....	12
c) modalità e azioni per la piena accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.....	13
a) procedure da semplificare e reingegnerizzare (AGID).....	15
2.2 PERFORMANCE	17
a) fasi e soggetti del processo di performance	17
b) il sistema di valutazione della performance	20
c) gli obiettivi di performance – l'albero della performance.....	24
d) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	29
2.3 ANTICORRUZIONE.....	30
a) Valutazione di impatto del contesto esterno	30
b) Valutazione di impatto del contesto interno.....	31
c) Mappatura dei processi	32
d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	33
e) Individuazione di miglioramenti generali del sistema di prevenzione	33
f) Programmazione dell'attuazione della trasparenza.....	40
g) Programmazione di ulteriori misure contro il rischio corruzione.....	53
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	58
a) organigramma.....	58
b) strutture.....	59
c) livelli di responsabilità	62
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	63
a) Condizionalità e fattori abilitanti.	64
b) Contributi al miglioramento della Performance.....	65
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	66

c) rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2022	66
d) la programmazione strategica delle risorse umane 2023-2025	67
e) stima del trend delle cessazioni	67
f) la distribuzione del personale fra le unità organizzative	68
g) la strategia di copertura del fabbisogno	70
h) la formazione del personale	71
SEZIONE 4. MONITORAGGI	73

PREMESSA

a) inquadramento normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modifiche dalla Legge n. 113 del 06-08-2021.

Successivamente, con il DPR 24/06/2022 n. 81, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni - PFP**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete - PAC**) 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 - PRDS**);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance - PdP**);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione - PPCT**);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile - POLA**);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive - PAP**).

Il presente documento è stato redatto secondo lo schema contenuto nel decreto 30/06/2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

b) percorso procedurale relativo alla predisposizione ed attuazione del PIAO

Ai fini della predisposizione del presente documento, si è proceduto in sinergia e stretta collaborazione tra i referenti dei diversi ambiti dell'Agenzia, ed attraverso il coordinamento effettuato dalla UOC Programmazione e controllo con la finalità di armonizzare l'integrazione delle sezioni di cui è composto.

Il documento è sviluppato nelle seguenti sezioni:

- SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
- SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1: Struttura organizzativa
 - 3.2: Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- SEZIONE 4. Monitoraggio

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente

Complesso Roosevelt, località Addaura
Viale Cristoforo Colombo snc – 90149 Palermo

Tel: (+39) 091 598260

Fax: (+39) 091 6574146

Email: arpa@arpa.sicilia.it

PEC: arpa@pec.arpa.sicilia.it

C.F. 97169170822 - P.IVA 05086340824

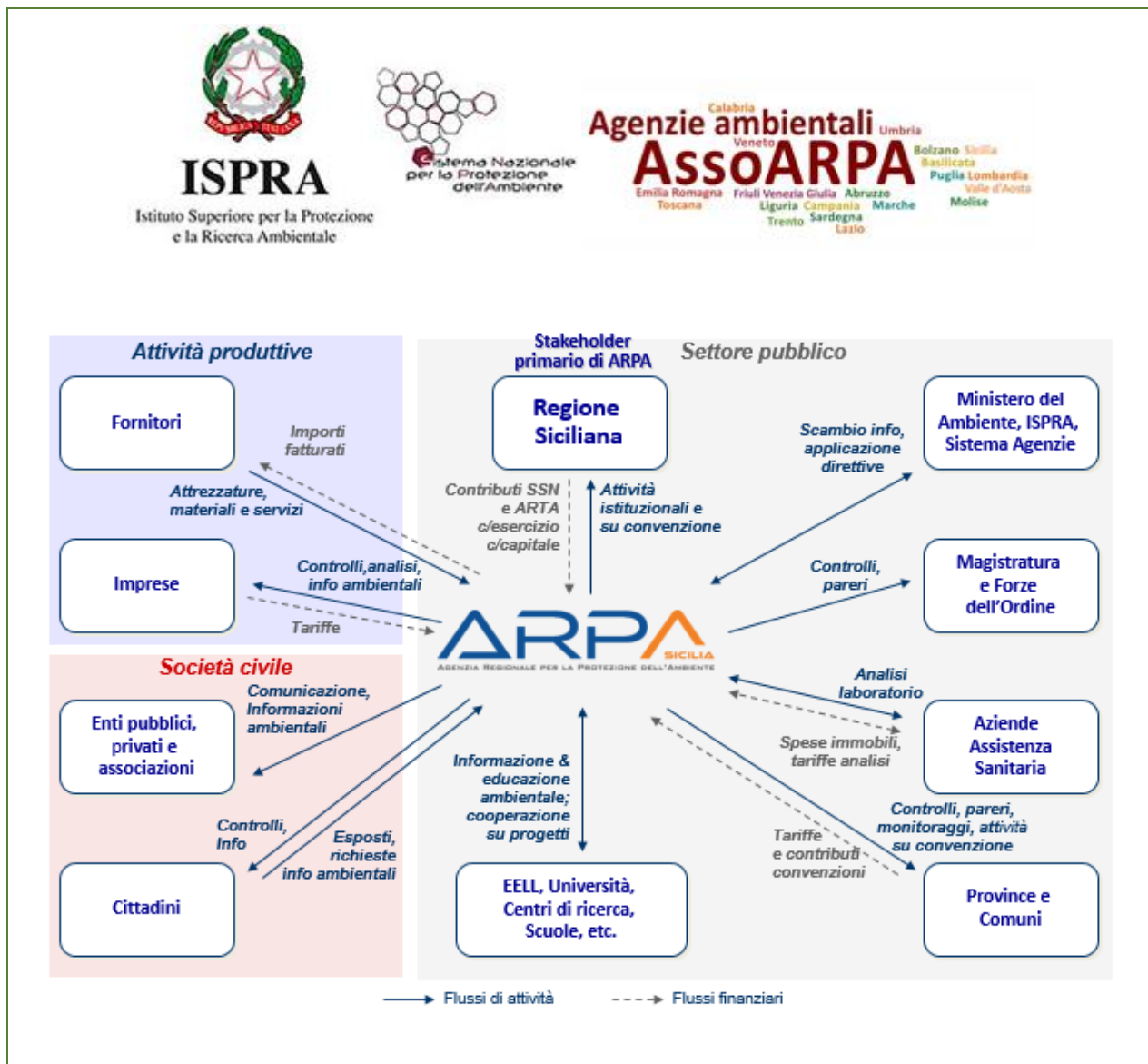
L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Regione Siciliana (ARPA Sicilia) è stata istituita con la Legge Regionale n. 6/2001 - art. 90.

L'ARPA Sicilia è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia tecnica, gestionale, amministrativa ed è posta sotto la vigilanza dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente da cui vengono emanati gli indirizzi programmatici. Svolge attività, servizi e funzioni volte a migliorare le scelte di politica ambientale degli Enti Territoriali di riferimento, informa la cittadinanza sullo stato dell'ambiente e ne promuove la sensibilizzazione

a) mandato istituzionale e collocazione nel contesto nazionale e regionale

L'Agenzia assolve alle funzioni previste dall'art. 1 del Regolamento sull'assetto organizzativo (adottato con Decreto del Direttore Generale n. 192 del 30/04/2019 ed approvato con Decreto dell'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente del 31/5/2019) per lo svolgimento dei compiti di interesse regionale di cui all'art. 1 del decreto legge 4 dicembre 1993, n. 496, convertito nella legge 21 gennaio 1994, n. 61.





Dal 14 gennaio 2017, al fine di assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente, è entrata in vigore la legge 28 giugno 2016, n.132 concernente l'Istituzione del Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) il cui Consiglio, presieduto dal Presidente dell'ISPRA, è composto dai legali rappresentanti delle Agenzie per la protezione dell'Ambiente (ARPA/APPA) e dal direttore generale dell'ISPRA.

ARPA Sicilia, quindi, come componente del SNPA, partecipa attivamente ai lavori del Consiglio e concorre alla realizzazione dei compiti fondamentali che la legge attribuisce al Sistema, quali:

- attività ispettive nell'ambito delle funzioni di controllo ambientale;
- monitoraggio dello stato dell'ambiente;
- controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento;
- attività di ricerca finalizzata a sostegno delle proprie funzioni;
- supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti statali, regionali e locali che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale;
- raccolta, organizzazione e diffusione dei dati ambientali che, unitamente alle informazioni statistiche derivanti dalle predette attività, costituiranno riferimento tecnico ufficiale da utilizzare ai fini delle attività di competenza della pubblica amministrazione.

Inoltre, ai sensi dell'art.13, comma 1, della Legge 132/2016, al Consiglio SNPA è attribuito il compito di esprimere il proprio parere vincolante:

- sul programma triennale delle attività del Sistema, predisposto da ISPRA, che individua le principali linee di intervento finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) nell'intero territorio nazionale;
- su tutti gli atti di indirizzo o di coordinamento relativi al governo del Sistema medesimo;
- sui provvedimenti del Governo aventi natura tecnica in materia ambientale, nonché di segnalare al MATTM e alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano l'opportunità di interventi, anche legislativi, ai fini del perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, della riduzione del consumo di suolo, della salvaguardia e della promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali.

L'attuale mandato istituzionale, oltre a quanto sopra richiamato, è inoltre riconducibile al Testo Unico Ambientale, alle indicazioni che annualmente promanano dall'Assessorato Regionale al Territorio ed Ambiente (ARTA) e alle indicazioni del Piano Sanitario Regionale.

In tale contesto, ARPA Sicilia declina le proprie strategie programmatiche tenendo conto del Programma triennale del SNPA, che articola le linee prioritarie di azione per lo svolgimento delle attività di sistema, individuate sulla base degli elementi di contesto europei e nazionali.

Il processo di programmazione delle attività dell'Agenzia è fondato sui LEPTA, istituiti dalla Legge 132/2016 per assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica, quale livello minimo omogeneo su tutto il territorio nazionale delle attività che il Sistema è tenuto a garantire, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi di prevenzione collettiva previsti dai livelli essenziali di assistenza sanitaria (LEA).

b) articolazione organizzativa

Con DDG 533/2019, successivamente modificato con DDG 13/2020 e DDG 27/2020, nel rispetto del principio del miglioramento organizzativo, finalizzato allo sviluppo del presidio del territorio e all'allineamento con i principi della L. 132/2016 di riorganizzazione del Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente, l'Agenzia si è dotata di un nuovo assetto organizzativo.

Si è ritenuto utile superare il "limite provinciale", che ha caratterizzato tradizionalmente l'organizzazione di ARPA Sicilia, puntando ad una dimensione sovraprovinciale e regionale che assicurasse, oltre gli aspetti prettamente tecnici-operativi, anche un miglior presidio gestionale - amministrativo.

c) normativa in materia di bilancio e di personale

Normativa in materia di bilancio

L'ARPA Sicilia adotta la contabilità economico patrimoniale e conforma la propria gestione ai principi contabili generali indicati nell'All.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nello specifico art. 3, comma 3 ed ai principi del codice civile e alle direttive in materia emanate dalla Regione siciliana.

Il bilancio economico di previsione 2023/2025 è stato adottato con DDG 473 del 28/10/2022 ed è stato trasmesso al Collegio dei Revisori per l'acquisizione del previsto parere e all'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente per l'approvazione. Il documento è pubblicato sul sito al seguente link:

<http://www.arpa.sicilia.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consultivo/>

Normativa in materia di personale - art 90 LR 6/2001 comma 2 bis

Al personale dell'Agenzia, si applicano:

- il Contratto collettivo nazionale del servizio sanitario ai dirigenti sanitari e al comparto
- il Contratto collettivo nazionale funzioni locali ai dirigenti ex profilo PTA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni è la creazione di valore pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il valore pubblico si crea quando un'amministrazione risponde alle esigenze dei cittadini nel rispetto del proprio mandato istituzionale. L'aumento del benessere reale percepito dalla collettività è denominato **outcome**.

Secondo la normativa vigente, supportata dalle diverse linee guida emanate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la performance aziendale deve essere valutata per il contributo individuale, organizzativo ed istituzionale orientato al valore pubblico.

In sintesi, il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio; ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione della propria credibilità a seguito di scarsa trasparenza o di fenomeni corruttivi.

a) le strategie di valore pubblico

Il valore pubblico si crea mediante processi progettati, governati e finalizzati alla piena realizzazione della mission agenziale.

I passaggi obbligati di questi processi passano dalla definizione della strategia, dalla programmazione degli obiettivi da raggiungere, dai percorsi da seguire e dalle risorse da utilizzare.

Durante la realizzazione delle attività devono essere controllati attentamente i risultati conseguiti (intermedi e finali) al fine di valutare in maniera oggettiva la performance istituzionale e di mandato, i contributi individuali e quelli organizzativi.

Con l'introduzione del PIAO, che prevede l'adozione di una programmazione integrata in un unico documento, il legislatore ha voluto dotare le amministrazioni di uno strumento che non si limiti all'unione di più piani, ma che dia evidenza della connessione finalizzata alla creazione di VALORE PUBBLICO nella correlazione tra il perseguimento delle politiche dell'amministrazione e l'outcome realizzato.

Questa Agenzia, già dal 2022, ha effettuato la programmazione sulla base dei LEPTA individuati dal SNPA, con riferimento ai servizi ed alle prestazioni definiti del nuovo Catalogo, in linea con quanto stabilito dall'art. 10, c. 2 della L. 132/2016. Ha altresì individuato nei piani di attività i FOCUS, quali obiettivi di maggiore rilievo, che distinti ma supportati dall'attività ordinaria, rappresentano gli elementi di determinazione del valore pubblico.

Nella nuova programmazione si sta provvedendo ad individuare tutte le attività del catalogo che concorrono al raggiungimento dei LEA.



b) modalità e azioni per la piena accessibilità digitale

Per una piena accessibilità digitale dell'Agazia, intesa come maggiore trasparenza e fruibilità delle informazioni e dei servizi digitali, sono stati definiti i seguenti obiettivi operativi la cui realizzazione e/o completamento comporterà un sensibile miglioramento delle modalità di interazione con l'Agazia.

Servizio Digitale	Azione	Obiettivo	tempistica
Autenticazione Digitale	Definizione della centralizzazione dei sistemi di autenticazione degli utenti su un unico servizio centralizzato al fine di semplificare le modalità di accesso alle piattaforme applicative e alle informazioni dell'Agazia certificando contestualmente l'identità dell'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza 	2023
Portale Internet	Prevede il monitoraggio dell'applicazione delle linee guida AGID in termini di strutturazione dei contenuti del sito e delle tecnologie per l'accessibilità degli utenti a prescindere dall'età e dalla presenza di disabilità, ovvero a prescindere dalla tipologia di dispositivo utilizzato per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare il rapporto con il cittadino 	2023 – 2025
Portale Intranet	Affiancamento alle attività informatiche del nuovo portale intranet dell'Agazia come strumento di condivisione delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza 	2023 – 2025
App ARPA Intranet	Affiancamento alle attività informatiche della nuova APP intranet dell'Agazia come strumento di condivisione delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro in mobilità	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza 	2023 – 2025
App NOSE	Affiancamento alle attività informatiche per l'evoluzione dell'attuale piattaforma ed APP NOSE come strumento di miglioramento del rapporto e del coinvolgimento della cittadinanza nelle attività di monitoraggio e prevenzione ambientale dell'AGENZIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare il rapporto con il cittadino 	2023 – 2025
Piattaforma Web-Conference	Affiancamento e gestione relativa all'estensione dell'utilizzo della piattaforma di WebConference Cisco WebEx come strumento di condivisione delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare il rapporto con il cittadino • Incrementare il rapporto con altre amministrazioni • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2023 – 2025
Piattaforma eLearning	Affiancamento e gestione relativa all'estensione dell'utilizzo della piattaforma di WebConference Cisco WebEx come strumento di formazione a distanza del dipendente.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare l'azione formativa dell'Agazia • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Ottimizzare il carico di lavoro del dipendente 	2023 – 2025
Migrazione Servizi Web & Cloud	Completamento della dismissione della residua componente di applicazioni client-server e contestuale migrazione verso applicazioni web e/o basate su servizi cloud.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2023

		<ul style="list-style-type: none"> • Ottimizzare il carico di lavoro del dipendente 	
Gestione Documentale	Completamento delle attività per l'attivazione di una piattaforma per la Gestione Documentale come strumento di condivisione trasparente delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2023 – 2024
Formazione GDPR	Prevede l'erogazione di un ciclo di formazione per aggiornamento sui temi del GDPR al fine di aggiornare il livello conoscitivo del dipendente sulla specifica tematica alla luce dei propri compiti operativi.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2023 – 2024
Modello Organizzativo Agenzia	Prevede la revisione periodica delle modalità di erogazione dei servizi informativi al fine di renderli aderenti e conformi al nuovo Modello Organizzativo dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente 	2023 – 2024

L'insieme delle azioni programmate per il periodo di riferimento potrà garantire certezza e trasparenza operativa derivante dalla disponibilità di una piattaforma di gestione centralizzata delle identità degli utenti e dalla disponibilità di piattaforma e servizi web e cloud based aderenti alle normative e alle indicazioni in tema di accessibilità e strutturazione dei servizi emanate da AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)

L'azione tecnologia è integrata da una serie di azioni formative tese a incrementare il livello di conoscenza delle specifiche piattaforme tecnologiche ovvero delle tematiche afferenti alla sfera della sicurezza informatica e della protezione delle informazioni personali (GDPR).

Gestione delle identità digitali e disponibilità delle piattaforme per la gestione delle informazioni potranno ulteriormente garantire un elevato standard in termini di trasparenza, strumenti di comunicazioni ed interazione verso il cittadino utente, le associazioni e gli stakeholders istituzionali e non.

c) modalità e azioni per la piena accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Di seguito si indicano gli obiettivi e le attività specifiche individuati al fine di agevolare il processo di accesso fisico alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Gli obiettivi di seguito riportati costituiscono un primo passo nel processo indicato finalizzato a promuovere una piena inclusione e promozione delle diverse abilità quali risorse utili in ogni organizzazione per una visione migliore e complessiva.

Obiettivi	Descrizione sintetica delle azioni	UOC/UOS responsabile	Tempistica		
			23	24	25
Miglioramento delle conoscenze e acquisizione delle competenze del RespPID come	Formazione e aggiornamento specifico finalizzato allo sviluppo della competenza	UOC A4	x		
	Promozione e collaborazione con il CUG aziendale	RespPID	x	x	x

facilitatore dell'inserimento del personale con disabilità nel posto di lavoro	Gruppo di lavoro tra RespPID, medico competente, RSPP e UOC Risorse umane	UOC A4	X	X	X
Migliorare le informazioni interne	Ricognizione interna in merito alle tipologie di disabilità del personale in servizio	RespPID UOC A4 – Medico competente	X		
Miglioramento / cambiamento culturale del contesto lavorativo	Individuazione corsi di formazione specifici in collaborazione con il CUG aziendale per promuovere una maggiore inclusività, non discriminazione	UOC A4	X	X	X
	Individuazione corsi di formazione specifici per inserimento dei nuovi assunti alla realtà lavorativa con particolare attenzione alle situazioni del dipendente con disabilità	UOC A4	X	X	X
	Effettuazione di colloqui individuali per i neo assunti finalizzati all'individuazione della migliore collocazione anche in considerazione della disabilità	UOC A4	X	X	X
	Creazione di uno sportello per l'inclusione			X	X
Miglioramento dell'accessibilità fisica presso le sedi agenziali per lavoratori e utenti con disabilità	Verifica delle sedi ed eventuale adeguamento normativo in materia di barriere architettoniche	UOC A3 / RSPP	X	X	X
	Adeguamento delle postazioni lavorative	UOC A3 / RSPP	X	X	X
	Verifica e miglioramento delle condizioni di sicurezza per l'accesso alle sedi	UOC A3 / RSPP	X	X	X
Assunzione di personale delle categorie protette presso l'agenzia	Definire le modalità e degli adempimenti necessari a garantire l'assunzione di personale con disabilità	UOC A4	X	X	X
Miglioramento dell'inserimento nella realtà lavorativa	Facilitare l'accesso alle modalità di lavoro agile e di telelavoro	UOC A4		X	X
	Individuazione di percorsi formativi e di tutoraggio per rafforzare la performance individuale disciplinando l'adeguamento delle mansioni alle disabilità specifiche	UOC A4		X	X
	Individuazione di convenzioni / consulenze esterne specializzate finalizzate al supporto dal punto di vista sociosanitario e formativo del personale con disabilità	UOC A4		X	X

a) procedure da semplificare e reingegnerizzare (AGID)

Dalla classificazione degli obiettivi operativi per dimensione, e in particolare considerando le dimensioni "Semplificazione" e "Digitalizzazione", è possibile estrapolare un elenco delle procedure che l'Agenzia intende semplificare / reingegnerizzare attraverso gli obiettivi operativi del Piano (vedi elenco a seguire).

Procedura	Azione	Obiettivo	Time line	Tipologia
Gestione Identità Digitale	Definizione della centralizzazione dei sistemi di autenticazione degli utenti su un unico servizio centralizzato al fine di semplificare le modalità di accesso alle piattaforme applicative e alle informazioni dell'Agenzia certificando contestualmente l'identità dell'utente.	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificare la fruibilità delle informazioni • Semplificare il controllo delle informazioni • Semplificare i processi di gestione della trasparenza 	2023	Semplificazione
Piattaforma Documentale	Prevede l'attivazione di una piattaforma per la Gestione Documentale come strumento di condivisione trasparente delle informazioni e di collaborazione tra utenti e gruppi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzare le informazioni • Semplificare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza 	2023 - 2024	Digitalizzazione
Migrazione Servizi Web & Cloud	Prevede la dismissione della residua componente di applicazioni client-server e contestuale migrazione verso applicazioni web e/o basate su servizi cloud.	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificare la fruibilità delle informazioni • Semplificare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Ottimizzare il carico di lavoro del dipendente 	2022 - 2024	Semplificazione
Piattaforme Cloud Cybersecurity	Prevede il completamento dell'attivazione delle piattaforme cloud di gestione della cybersecurity	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire le normative esistenti ed incombenti • Incrementare il livello di sicurezza degli utenti • Semplificare i processi di gestione della sicurezza informatica • Migliorare il livello di consapevolezza dell'utente • Migliorare il livello di interazione ed integrazione tra l'Agenzia e le altre amministrazioni 	2022 - 2024	Semplificazione
Smartphone e tablet Aziendali	Prevede la sostituzione degli smartphone aziendali con dispositivi più moderni	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare il livello di sicurezza degli utenti • Semplificare i processi di gestione della sicurezza informatica • Incrementare e migliorare le modalità di interazione degli utenti dell'Agenzia con i sistemi informativi anche in mobilità • Semplificare il rapporto operativo tra utenti ed Agenzia 	2023	Semplificazione
Notebook Aziendali	Prevede la gestione del parco notebook aziendali e l'incremento della loro diffusione tra gli utenti dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare il livello di sicurezza degli utenti 	2022 - 2023	Semplificazione

		<ul style="list-style-type: none"> • Semplificare i processi di gestione della sicurezza informatica • Incrementare e migliorare le modalità di interazione degli utenti dell'Agenzia con i sistemi informativi anche in mobilità • Semplificare il rapporto operativo tra utenti ed Agenzia 		
Aggiornamento Formazione GDPR e Nuovo Modello Organizzativo	Prevede l'erogazione di un ciclo di formazione per aggiornamento sui temi del GDPR al fine di aggiornare il livello conoscitivo del dipendente sulla specifica tematica alla luce dei propri compiti operativi secondo il nuovo Modello Organizzativo dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Incrementare la fruibilità delle informazioni 	2022 - 2023	Semplificazione
Control Room e Condivisione Informazioni Tecniche	Prevede la digitalizzazione del modello di integrazione tra le varie sorgenti informative dell'Agenzia e l'automazione del reporting ambientale attualmente gestito secondo processi parziali e manuali.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la fruibilità delle informazioni • Incrementare il controllo delle informazioni • Incrementare la trasparenza • Incrementare la qualità operativa del dipendente • Incrementare la fruibilità delle informazioni 	2023 - 2024	Digitalizzazione

L'insieme delle azioni programmate per il periodo di riferimento potrà garantire semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle piattaforme software a supporto finalizzate ad una piena accessibilità digitale dei servizi informativi dell'Agenzia.

Saranno altresì garantiti il miglioramento della digitalizzazione dell'Agenzia attraverso il rinnovo, l'integrazione e la manutenzione in corretto stato di funzionamento della strumentazione informatica.

La progressiva totale dismissione di piattaforme applicative tradizionali (client/server) a favore delle più moderne tecnologie web e cloud comporterà la diffusione di un generale benessere organizzativo con ampie possibilità per l'utenza dell'Agenzia a poter lavorare efficacemente sia in modalità smart working (laddove previsto), ma anche in mobilità esterna in considerazione anche della particolarità di impiego del personale dell'Agenzia (es. attività di monitoraggio, campionamento, verifiche ed ispezioni svolte in esterno sul territorio regionale).

Il set di soluzioni di cybersecurity predisposte e programmate a protezione dei sistemi informativi e degli EndPoint (dispositivi) assegnati all'utente sia all'interno che all'esterno delle reti aziendali, contribuirà al raggiungimento degli obiettivi di conformità normativa di settore e di richiesta di maggiore sicurezza da parte dell'utenza interna.

A completamento del quadro tutte le attività di aggiornamento formativo sui temi della protezione dei dati e della sicurezza informatica potranno garantire l'ottenimento di un migliore livello di consapevolezza dell'utenza e pertanto di maggiore confort lavorativo.

2.2 PERFORMANCE

La programmazione per il triennio 2023/2025, è stata effettuata procedendo all'individuazione degli obiettivi strategici agenziali in coerenza con il Piano triennale del SNPA ed i LEPTA quali riferimento essenziale di tutte le attività delle Agenzie Ambientali. La programmazione ha tenuto conto delle risorse in atto in dotazione nella determinazione degli indicatori e dei target; è stata individuata la principale Struttura di riferimento, salvo restando che è obiettivo generale dell'Agenzia il raggiungimento di tutti i FOCUS previsti.

La pianificazione di dettaglio delle attività è stata definita secondo il catalogo delle prestazioni e dei servizi di SNPA adattato al modello agenziale al quale sono state aggiunte le attività gestionali previste dal funzionigramma e gli obiettivi contrattuali dei Direttori di UOC definendo nell'insieme il quadro operativo dell'Agenzia.

a) fasi e soggetti del processo di performance

Il ciclo di Gestione della Performance è attuato secondo la normativa vigente e si sviluppa nelle seguenti fasi:

▪ Programmazione:

1. la Direzione definisce gli obiettivi strategici derivanti dalla mission dell'Agenzia in armonia con il Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente e secondo gli obiettivi assegnati dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente;
2. di concerto con i Responsabili dell'Agenzia, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi, individuati i FOCUS per ogni struttura e assegnati ai rispettivi responsabili con la definizione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
3. entro il mese di gennaio viene adottato il documento di programmazione nel quale sono individuati i FOCUS quali obiettivi che contribuiscono a realizzare il VALORE PUBBLICO;
4. entro il mese di febbraio i responsabili di struttura definiscono i piani di lavoro, il collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse e la definizione dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti.

▪ Monitoraggio e controllo in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi.

5. durante l'anno viene effettuato un costante monitoraggio da parte dei Responsabili di struttura;
6. ogni quadrimestre i Responsabili di struttura inviano alla UOC Programmazione e controllo il monitoraggio indicante i risultati intermedi e le eventuali proposte di rimodulazione del piano;
7. il monitoraggio del piano e l'eventuale rimodulazione sono adottati con decreto del Direttore Generale;
8. se gli obiettivi assessoriali sono assegnati in corso d'anno è sempre effettuata la rimodulazione del piano per l'inserimento degli stessi nella programmazione annuale.

▪ Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ed utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito;

9. entro il primo bimestre dell'anno successivo i Responsabili di struttura inviano alla UOC Programmazione e Controllo una relazione descrittiva dei risultati raggiunti unitamente alla documentazione di riferimento e alla valutazione del personale;
10. tutta la documentazione viene trasmessa all'OIV per la valutazione dei risultati;

11. l'OIV effettua la valutazione relativa alla performance organizzativa e a quella individuale dei dirigenti apicali e la trasmette al Direttore Generale;
12. il Direttore Generale stabilisce la valutazione relativa agli aspetti comportamentali e predispone le valutazioni finali dei dirigenti apicali che vengono loro notificate.

▪ Misurazione e valutazione della performance del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico

13. entro il primo bimestre dell'anno successivo i Direttori Amministrativo e Tecnico inviano al Direttore Generale una relazione descrittiva e puntuale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assessoriali ribaltati per rispettiva competenza;
14. il Direttore Generale, con il supporto dell'OIV effettua la valutazione che viene notificata ai Direttori.

▪ Misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale

15. entro il primo bimestre dell'anno successivo il Direttore Generale invia una relazione descrittiva e puntuale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assessoriali all'OIV. Ciò ai sensi dell'art. 6 del nuovo Regolamento organizzativo dell'Agenzia, secondo cui la verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale compete all'Assessore regionale per il territorio e l'ambiente, avvalendosi dell'istruttoria predisposta dal OIV.
16. l'OIV trasmette la proposta di valutazione degli obiettivi all'Assessore Regionale al Territorio e Ambiente;
17. l'Assessore Regionale al Territorio e Ambiente effettua la valutazione che viene notificata al Direttore Generale.

▪ Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo (Assessorato Regionale Territorio e Ambiente) con l'invio della "Relazione sulla Performance" quale consuntivo dell'attività effettuata nell'anno precedente;




18. entro il mese di giugno viene elaborata la Relazione sulla Performance secondo i consuntivi risultanti dalle relazioni e dalla documentazione prodotta dai Responsabili di struttura;
19. la Relazione viene trasmessa all'OVI per la validazione;
20. a seguito della validazione dell'OIV la Relazione è adottata con decreto del Direttore Generale

▪ Pubblicazione dei risultati sul sito agenziale per la pubblicizzazione ai cittadini e a tutti i soggetti destinatari dei servizi.

21. La relazione sulla performance è pubblicata sul sito agenziale con valore di notifica per tutti gli utenti interni ed esterni.

Nella tabella sottostante il cronoprogramma di tutte le fasi ed i soggetti coinvolti nel processo di performance.

Legenda:

	Attività di programmazione ARPA
	Attività di bilancio ARPA
	Attività Assessorato Regionale Territorio e Ambiente

Anno di riferimento	Attività	Anno x - 1				Anno X												
		set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
X-1	Assegnazione degli obiettivi assessoriali per l'anno X	x																
X-1	Definizione degli obiettivi anno X e collegamento con le risorse	x	x															
X-1	Adozione bilancio di previsione ARPA anno X	x	x															
X-1	Approvazione bilancio di previsione ARPA anno X da parte della Regione			x	x													
X	Eventuale Gestione provvisoria anno X					x												
X-1 / X	Predisposizione e approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione anno X			x	x	x												
X	Approvazione Piano di attività anno X					x												
X	Rendicontazione attività anno X - 1					x	x											
X	Definizione carichi di lavoro anno X						x											
X	Adozione bilancio esercizio anno X - 1							x	x									
X	Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale anno X - 1							x	x									
X	Risultati della valutazione erogazione sistema premiante anno X -1									x	x							
X	Approvazione Relazione sulla Performance anno X -1 e pubblicazione									x	x							
X	Monitoraggio 1^ quadrimestre attività anno X											x						
X	1^ Rimodulazione del piano di attività anno X											x						
X	Trasmissione alla Regione e pubblicazione dei risultati anno X -1											x						
X	Assegnazione degli obiettivi assessoriali per l'anno X +1													x				
X	Definizione degli obiettivi anno X +1 e collegamento con le risorse													x	x			
X	Adozione Bilancio di previsione ARPA anno X+1													x	x			
X	Monitoraggio 2^ quadrimestre attività anno X														x			
X	2^ Rimodulazione del piano di attività anno X															x		
X	Approvazione bilancio previsione ARPA anno X +1 da parte della Regione															x	x	
X	Predisposizione PIAO X + 1															x	x	

b) il sistema di valutazione della performance

Il “Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con DDG n. 8 del 05/01/2023, descrive i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in servizio presso l’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Regione Siciliana (ARPA Sicilia), in attuazione dell’art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

Il ciclo della performance, come stabilito dall’art. 3 del succitato Decreto, ha come obiettivo il miglioramento della qualità dei servizi offerti e l’accrescimento delle competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione di premi per i risultati raggiunti.

La performance è strettamente connessa all’attività svolta dall’Agenzia nel suo complesso, dalle unità organizzative in cui si articola e dai singoli dipendenti.

La performance è suddivisa in:

- *performance organizzativa*: riferita all’Agenzia nel suo complesso (art. 45 del D.Lgs. 165/2001 e art. 8 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.);
- *performance individuale*: riferita ai dirigenti, al personale responsabile di una unità organizzativa (art. 9 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.), e al personale in servizio presso l’Agenzia.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata secondo quanto descritto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance – SMVP, con l’obiettivo di assicurare la realizzazione del valore pubblico conseguito dall’amministrazione.

Il SMVP rappresenta, infatti, un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

La valutazione della performance è effettuata per entrambe le fattispecie, organizzativa e individuale.

In particolare:

- *per la performance organizzativa*, la verifica riguarda il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la soddisfazione dei bisogni dei destinatari dei servizi, così come definito dalla mission agenziale;
- *per la performance individuale*, la verifica è relativa ai singoli individui ed è effettuata sul contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, rispetto a quanto programmato.

Nel dettaglio, per la misurazione della *performance* occorre:

- fissare obiettivi realizzabili, quantificabili e misurabili attraverso indicatori e target;
- indicare i risultati attesi in termini di output e, se possibile, di outcome;
- monitorare nel tempo il raggiungimento dei risultati, verificando il rispetto e la rispondenza degli indicatori definiti e dei target programmati.

La valutazione della *performance* si basa sull’analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti e quelli programmati.

Conseguentemente, nel sistema di misurazione e valutazione della performance:

- sono descritte le modalità di individuazione dei risultati attesi, in riferimento agli obiettivi generali (derivanti dalle priorità contenute nelle direttive regionali e negli obiettivi

assessoriali) e agli obiettivi specifici dell’Agenzia (connessi alle attività istituzionali e alla programmazione del SNPA), degli indicatori, dei target e delle procedure di monitoraggio degli obiettivi stessi;

- sono illustrati i criteri per la misurazione della performance organizzativa e per la misurazione e per la valutazione individuale del personale in servizio presso l’Agenzia.

Performance dell’Agenzia

La performance organizzativa aziendale è la risultante della performance ricavata dal valore medio pesato delle performance organizzative di tutte le strutture.

Il punteggio assegnato alla performance organizzativa dell’intera amministrazione è quindi il risultato della seguente formula:

$$VPA = \frac{\sum(VPS \cdot n_{Focus})}{N_{Focus}}$$

VPA = valutazione performance organizzativa aziendale

VPS = valutazione performance di struttura

n_{tot} = numero di Focus assegnati alla struttura

N_{tot} = numero totale di Focus dell’Agenzia

Performance del personale dirigente

La valutazione della prestazione individuale del dirigente avviene su due piani fondamentali:

- performance operativa (area degli obiettivi);
- comportamento organizzativo (area gestionale e comportamentale).

I diversi fattori oggetto di analisi concorrono in maniera differenziata alla determinazione della valutazione finale complessiva così come di seguito specificato:

Per la performance operativa viene preso in considerazione il livello di prestazione tecnica raggiunto dal dirigente con riferimento agli obiettivi operativi individuati nella fase di programmazione.

Per ciascun obiettivo andrà valutata ogni singola azione in cui è stato scomposto il medesimo obiettivo, assegnando un livello di completamento

- Il punteggio conseguito in ogni singola azione dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per il livello di completamento;
- La somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni.

Al termine della procedura sopra riportata, ripetuta per ogni obiettivo di performance operativa si calcola:

- Il punteggio complessivo relativo agli obiettivi conseguiti, dato dalla somma dei punteggi generati a seguito del completamento delle azioni.
- Il punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nei singoli obiettivi.

Il punteggio complessivamente ottenuto per la performance operativa del dirigente è quindi il risultato della seguente formula:

1. FOCUS

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100} \cdot 0.4$$

2. OBIETTIVI OPERATIVI

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100} \cdot 0.3$$

P = punteggio area obiettivi

%R_{ob} = percentuale di raggiungimento dell'obiettivo della prestazione

p = peso attribuito alla prestazione

Alla precedente somma si aggiunge la valutazione della performance gestionale/comportamentale ottenuta secondo le schede allegate al presente documento.

La fase finale è costituita dalla valutazione sulla base del confronto con il valutato e della conseguente comunicazione mediante sottoscrizione della scheda di valutazione.

Il processo di valutazione finale deve concludersi in coerenza con quanto previsto dal Ciclo della Performance.

Il punteggio finale determina la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

Punteggio complessivo	Percentuale del premio da corrispondere
P = ≥ 90	100%
70 ≤ P ≤ 89	90%
61 ≤ P ≤ 69	75%
P ≤ 60	0%

Performance del personale del comparto

La valutazione della performance avviene su due piani fondamentali: Performance organizzativa e individuale.

La performance organizzativa concerne l'apporto al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura e misura la capacità del personale di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati.

Il procedimento di valutazione descritto nel presente sistema prevede l'iniziale compilazione, da parte del valutatore, di una scheda di programmazione nella quale si riporta l'assegnazione degli obiettivi della struttura al personale incardinato nella stessa.

A tal riguardo si rammenta che la stessa azione può essere assegnata anche a due o più dipendenti.

Di conseguenza, la scheda di valutazione nella sezione "performance organizzativa" va compilata dal Dirigente della struttura secondo le seguenti modalità:

- Indicazione delle prestazioni e azioni attribuiti al singolo dipendente in occasione dell'assegnazione effettuata in fase di programmazione;
- Attribuzione a fianco di ciascuna prestazione di un peso, avendo cura di distribuire il punteggio massimo tra le azioni assegnate;
- Valutazione conseguita: assegnazione di un punteggio che sarà la risultante della seguente formula:

$$P = \sum \frac{\%R \cdot p}{100}$$

P = punteggio area obiettivi

%R_{Ob} = percentuale di raggiungimento dell'obiettivo della prestazione

p = peso attribuito alla prestazione

Alla precedente somma si aggiunge la valutazione della performance gestionale/comportamentale ottenuta secondo le schede allegate al presente documento.

Il punteggio finale determina la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

La fase finale è costituita dalla valutazione sulla base del confronto con il valutato e della conseguente comunicazione mediante sottoscrizione della scheda di valutazione.

Il processo di valutazione finale deve concludersi in coerenza con quanto previsto dal Ciclo della Performance.

Per il personale del comparto non dirigenziale, il criterio di attribuzione dei premi è applicato con riferimento alla contrattazione collettiva integrativa tra le sedi oggetto di detta contrattazione.

Dalla valutazione finale si ricava la percentuale di risultato da utilizzare quale base per l'erogazione dei premi correlati alla produttività individuale graduata secondo le seguenti modalità:

Punteggio complessivo	Percentuale del premio da corrispondere
$P \geq 80$	100%
$70 \leq P < 79$	90%
$61 \leq P < 69$	75%
$P \leq 60$	0%

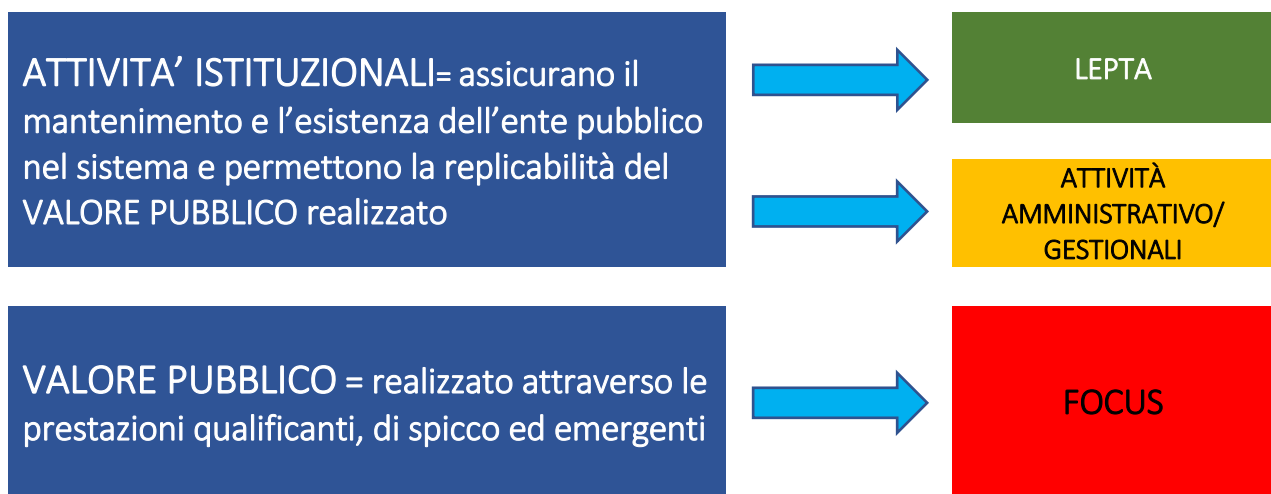
c) gli obiettivi di performance – l'albero della performance

L'albero della performance rappresenta la mappa logica del legame tra mandato istituzionale, aree strategiche e linee operative di attività. È predisposto con l'obiettivo di rappresentare in modo semplice e diretto il legame tra i bisogni e le aspettative della collettività nelle sue diverse forme e la capacità di risposta prodotta dall'Agenzia attraverso le attività specifiche che vengono realizzate.

L'albero della performance è strutturato sulla base dei LEPTA e del relativo del catalogo nazionale dei servizi che individua le prestazioni a carico del SNPA. Tale scelta realizza un quadro di riferimento dei processi, garantendone la confrontabilità con le altre Agenzie e rappresentando all'esterno un'unica espressione del SNPA a livello nazionale.

L'albero della performance, sulla base dell'art. 3 della L. 132/16 è strutturato in area strategica e area operativa. Appartengono all'area strategica i Focus aziendali, ovvero quelle prestazioni qualificanti, di spicco ed emergenti che realizzano valore pubblico mediante il miglioramento dei servizi resi. Tali prestazioni, per la loro natura, esprimono la performance organizzativa. L'area operativa è invece rappresentata dalle attività istituzionali.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



Di seguito gli obiettivi di performance secondo i LEPTA individuati ad oggi dal Sistema Nazionale, che comprendono le attività tecniche realizzate dall'Agenzia significando che vanno aggiunte le attività amministrativo/gestionali funzionali alla realizzazione delle stesse.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE - ATTIVITA' ISTITUZIONALI PER LA REALIZZAZIONE DEI LEPTA E COLLEGAMENTO CON I LEA

LEPTA 1				LEPTA 2				LEPTA 3				LEPTA 4				LEPTA 5				LEPTA 6			
Monitoraggi dello stato dell'ambiente				Supporto tecnico istruttorio alle autorità competenti per le autorizzazioni e per il governo del territorio				Attività ispettive, di controllo, di verifica ed altre azioni per il ripristino della conformità alla normativa ambientale				Partecipazione nelle emergenze, nelle crisi e nelle attività di protezione civile				Governance dell'ambiente				Ulteriori attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica			
SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE		SNPA	LEA	DESCRIZIONE	
L	1.1	B4	Qualità delle matrici ambientali prioritarie	L	2.1	B3	Supporto per il rilascio di autorizzazioni	L	3.1	B14, B4	Ispezioni e controlli previsti da disposizioni nazionali	L	4.1	B14	Presidio e risposta alle emergenze per rischi di origine naturale	L	5.1		Azioni di supporto e servizi a favore del Servizio nazionale della protezione civile	L	6.1	B4, B10, B13, B14, B15	Supporto tecnico e operativo per la tutela della salute della popolazione dai rischi ambientali
L	1.2		Meteorologia, climatologia, fattori di rischio naturale	L	2.2	B3	Supporto nei procedimenti di bonifica dei siti contaminati	L	3.2	B4, B12	Ispezioni e controlli programmati su base territoriale	L	4.2	B14	Azioni in risposta alle emergenze per rischi di origine antropica	L	5.2	B4, B10, B14	Informazioni e sistemi informativi ambientali	L	6.2	B4, B14, E10	Supporto tecnico/analitico al Servizio sanitario per la valutazione vigilanza e controllo a tutela della salute
L	1.3	B4	Stato quantitativo e consumo del suolo	L	2.3	B3	Supporto nei procedimenti di valutazione ambientale	L	3.3	B4, B10, B12	Azioni di verifica ambientale complementari all'attività ispettiva e di controllo	L	4.3		Azioni di supporto e servizi a favore del Servizio nazionale della protezione civile	L	5.3		Formazione ambientale e supporto alla conformità	L	6.3	B14	Supporto al Servizio sanitario nelle situazioni di emergenza
L	1.4		Monitoraggio degli ecosistemi e dell'ambiente naturale					L	3.4	B4	Azioni di verifica ambientale complementari all'attività ispettiva e di controllo Sorveglianza su attività assoggettate a valutazione ambientale preventiva					L	5.4		Azioni per lo sviluppo di attività sostenibili e conformi alla normativa ambientale				
								L	3.5		Attività di supporto all'azione dell'autorità giudiziaria					L	5.5		Azioni per lo Educazione ambientale				
																L	5.6		Identità e adempimenti di Sistema				
																L	5.7		Supporto istruttorio tecnico per l'adozione di strumenti volontari				
																L	5.8		Ricerca in campo ambientale				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE: FOCUS					
N. focus	OBIETTIVI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PROPOSTA INDICATORE	TARGET	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
1	Analisi dei costi relativa ai processi dell'Agenzia	sviluppo	Documento	30/09/2023	G1
2	Coordinamento attività per la realizzazione PIAO monitoraggio e consuntivo delle attività	miglioramento	Rispetto della tempistica prevista e dei contenuti minimi previsti	31/01/2024	G1
3	Implementazione nuove apparecchiature del settore temperature e revisione della tabella di accreditamento	ottimizzazione	Calcolo nuove CMC	31/12/2023	G2
4	Avvio procedura di verifica della taratura degli analizzatori di ozono in-situ	ottimizzazione	Realizzazione di 10 verifiche in situ	31/12/2023	G2
5	Sviluppo progetto per la realizzazione della control room	Sviluppo	Relazione	31/12/2023	G3
6	Aggiornamento della Guida ai servizi	miglioramento	Pubblicazione della guida aggiornata	30/09/2023	G4
7	Sorveglianza attraverso tecnologie avanzate finalizzata alla individuazione precoce di illeciti ambientali	sviluppo	Report per la formazione effettuata per l'utilizzo del software	31/12/2023	G5
8	Realizzazione prontuario operativo per operatori addetti al controllo - modulistica da utilizzare per attività sul territorio	sviluppo	Realizzazione del prontuario	31/12/2023	G5
9	Realizzazione della misura di controllo dei rifiuti collegati ai progetti ISPRA vigilanza rifiuti Ministero SNPA	mantenimento	Report	31/12/2023	G5
10	Gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art.68 del D.P.R.n.445/2000	sviluppo	Redazione del Piano di conservazione e scarto di ARPA SICILIA	31/12/2023	A1
11	Inserimento dati sulla piattaforma MEF e verifica periodica del rispetto della tempistica	mantenimento	Verifica trimestrale	report trimestrale	A2
12	Espletamento procedure per l'aggiudicazione del nuovo servizio di manutenzione della rete aria	miglioramento	Decreto di aggiudicazione della gara	30/06/2023	A3
13	"Applicazione giuridica ed economica nuovo CCNL personale del comparto	sviluppo	Report	31/12/2023	A4

14	Gestione e coordinamento delle attività di attuazione del piano di monitoraggio ambientale regionale, al supporto dei processi di pianificazione ambientale, al coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale, validazione dei dati sulla biodiversità.	sviluppo	Report Aggiornamento Banca dati Natura 2000; Report Definizione Obiettivi e Misure di conservazione Rete Natura 2000	30/06/2023	T2
15	Predisposizione progettualità e coordinamento delle attività relative creazione Innovation Center Ambiente, Salute, Biodiversità e Clima "Healthy Planet Center"	sviluppo	Produzione documento preliminare per l'attuazione del Centro "Healthy Planet Center"	31/07/2023	T2
16	Realizzazione del Progetto MINISTERIALE "SiciliAmbiente e ARPA a Scuola Insieme!" - I edizione	sviluppo	Report	31/12/2023	T3
17	Redazione Progetto "Rumore e Salute: individuazione delle aree quiete nelle realtà urbane"	sviluppo	Report	31/12/2023	T3
18	Aggiornamento sugli impianti di depurazione, con sintesi della situazione autorizzativa.	sviluppo	Report	31/12/2023	DIP APT
19	Resoconto dell'andamento dell'efficacia depurativa e indicazione delle procedure sanzionatorie per gli impianti controllati.	sviluppo	Report	31/12/2023	DIP APT
20	Rappresentazione grafica mediante diagramma di flusso dei servizi relativi al catalogo SNPA	miglioramento	Diagrammi di flusso da realizzare entro il 30/04/2023 per i LEPTA di pertinenza	100%	DIP APT
21	Elaborazione di: 1) una modalità di comunicazione degli autocontrolli da parte delle Ditte munite di autorizzazione alle emissioni in atmosfera; 2) un modello di asseverazione di rispondenza alle norme tecniche di settore ai punti di emissione in fase di richiesta di autorizzazione alle emissioni in atmosfera. Attività da implementare a livello delle province di PA e TP, con incontro con la Città Metropolitana di Palermo e il Libero Consorzio Comunale di Trapani, per poi estenderle a livello regionale	sviluppo	n. 1 Documento (comunicazione e asseverazione da trasmettere alle Province per condivisione)	31/12/2023	P3
22	Potenziamento dei controlli alle emissioni in atmosfera sugli Stabilimenti Produttivi nell'AERCA della Valle del Mela	sviluppo	Report di confronto con le attività relative al 2022 attestante l'incremento del 80%)	31/12/2023	P3
23	Erogazione attività formativa sul controllo alle emissioni in atmosfera nei territori provinciali di competenza delle UOC-P1 e UOC-P2	sviluppo	Report attività formative effettuate	31/12/2023	P3-P5
24	Report sull'attività effettuata nell'anno in merito allo studio di valori di fondo naturale nell'impianto IPPC nei territori di Siciliana Montallegro finalizzato alla verifica della provenienza di eventuali superamenti secondo le linee guida del SNPA	sviluppo	Relazione attestante le attività effettuate	31/12/2023	P4
25	Avvio delle attività finalizzate alla valutazione dei valori di fondo naturale dei metalli nelle acque di falda della Piana di Gela secondo le linee guida SNPA	sviluppo	Relazione attestante le attività effettuate	31/12/2023	P5

26	Progetto di riorganizzazione della rete dei laboratori	miglioramento	Formulazione della proposta organizzativa con obiettivi a breve, medio e lungo termine	30/09/2023	DIP LAB
27	Inserimento nel Magazzino LIMS ulteriori categorie di prodotti	miglioramento	Inserimento di una nuova categoria	31/12/2023	DIP LAB
28	Mantenimento target accreditamento e assicurazione della qualità dei dati	mantenimento	Audit ACCREDIA	31/08/2023	DIP LAB
29	Rappresentazione grafica mediante diagramma di flusso dei servizi relativi al catalogo SNPA	miglioramento	Diagrammi di flusso da realizzare entro il 30/04/2023 per i LEPTA di pertinenza	100%	DIP SAE
30	Costituzione e aggiornamento dell'anagrafica delle stazioni facenti parte delle reti di monitoraggio	miglioramento	n° schede compilate	60	S1
31	Proposta modifica di una rete di monitoraggio	miglioramento	Report attestante attività effettuata	31/12/2023	S1
32	Attuazione del programma di attività della RT13-1 Monitoraggio idro-geochimico del SNPA e caratterizzazione delle acque termominerali regionali in collaborazione con il Dip.to Reg. Energia e l'INGV.	miglioramento	Report attestante attività effettuata	31/12/2023	S1
33	Supporto tecnico-scientifico in fase istruttoria ed emissione di parere nel procedimento amministrativo di rilascio o modifica e aggiornamento dell'autorizzazione per impianti radioelettrici per le TLC	mantenimento	n. pareri rilasciati/nr di richieste	80% fino comunque ad un massimo di N. operatori dedicati x 100	S2

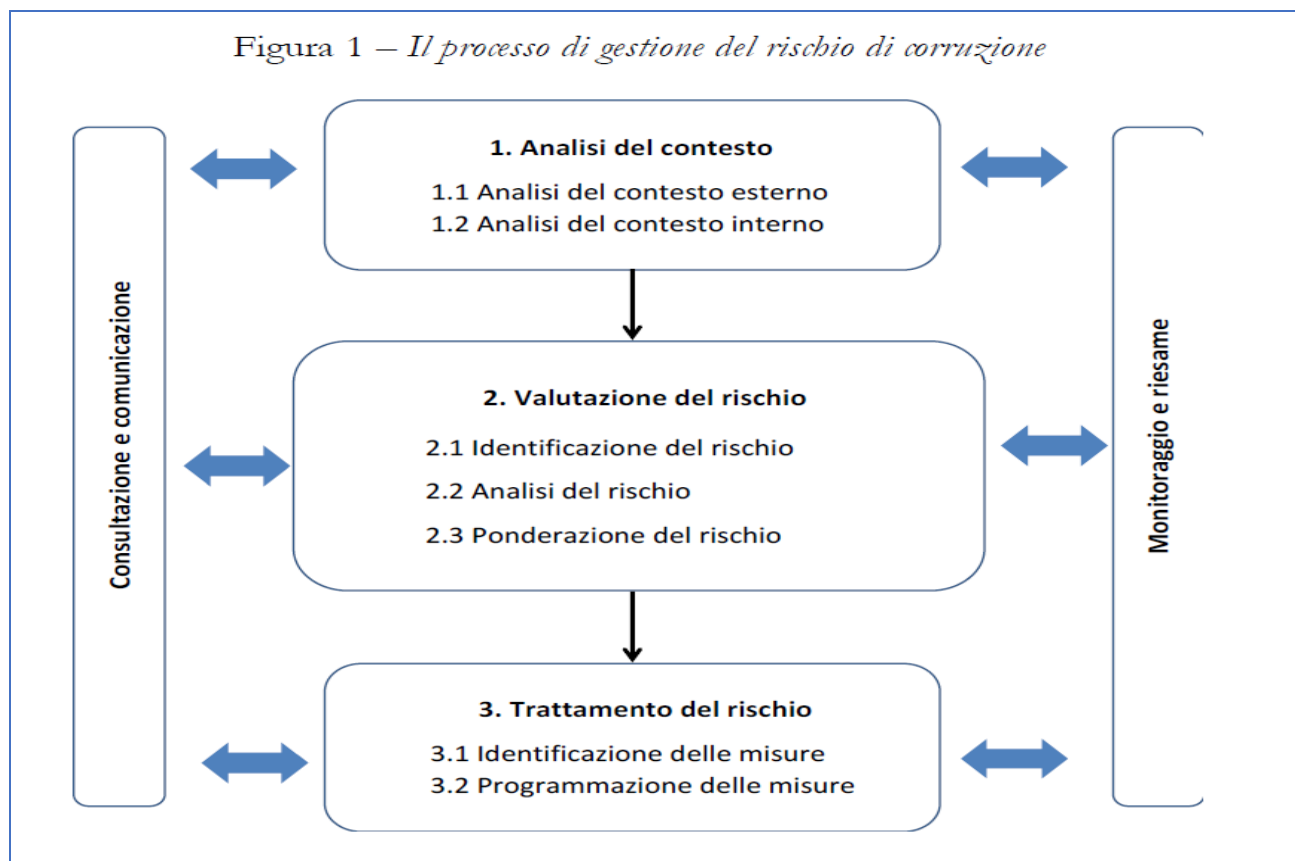
Legenda:

Direzione Generale	Direzione Amministrativa	Direzione Tecnica	Dipartimento Laboratorio	Dipartimento Attività Produttive	Dipartimento Stato dell'ambiente ed ecosistemi
UOC Programmazione e Controllo - G1	UOC Affari Generali e Legali - A1	UOS Staff della Direzione Tecnica - T1	UOC Laboratorio CT - L1	UOC Attività Produttive area Centrale - P1	UOC Acque, Suolo e Biodiversità - S1
UOS Sistemi informativi - G2	UOC Risorse Economiche - A2	UOC Ricerca e Innovazione - T2	UOC Laboratorio PA - L2	UOC Attività Produttive area Orientale - P2	UOC Agenti Fisici - S2
UOC Sistemi di Gestione Integrati - G3	UOC Appalti e Forniture - A3	UOC Reporting Ambiente e Salute - T3	UOC Laboratorio RG - L3	UOC Attività Produttive area Occidentale - P3	UOC Area Mare - S3
UOS Comunicazione - G4	UOC Risorse Umane - A4		UOC Laboratorio SR - L4	UOC Valutazione e Pareri Ambientali - P4	UOC Qualità dell'Aria - S4
Ufficio coordinamento attività di Polizia giudiziaria G5				UOC AERCA e SIN- P5	

d) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

MACROAREA	OBIETTIVI	SOGGETTI ATTUATORI	OUTPUT 2023	OUTPUT 2024	OUTPUT 2025
Benessere organizzativo e formazione	Prosecuzione delle attività in convenzione con Università degli Studi di Palermo- SPPEFF Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> Sviluppare le competenze digitali e le soft skills dei dipendenti; Sviluppare le competenze sulla gestione dei gruppi, sulla leadership, sulle competenze in ambito formativo Coinvolgere i dipendenti sul progetto di onboarding/passaggio delle competenze con individuazione dei ruoli e di relativi percorsi formativi (si propongono tre ruoli: accoglienza e coordinamento formativo, formatore interno, tutor) 	CUG, UOC A4 Gestione delle risorse Umane, UNIPA	Piano formativo 2024-2025 e avvio attività di formazione a settembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> una proposta organizzativa per l'onboarding dei neoassunti (piano di inserimento e piano formativo) una proposta metodologica/organizzativa condivisa per il passaggio delle competenze la valorizzazione dei dipendenti di ARPA Sicilia nell'ottica dell'age management 	
Comunicazione educazione ambientale	Valorizzazione delle professioni tecnico – scientifiche presenti in ARPA nel corso delle attività di educazione ambientale, nell'ottica della parità di genere	CUG, UOS G4 Comunicazione e Marketing, UOC T3 Reporting Ambientale, Ambiente e Salute	Incontri con le scuole	Brochure da distribuire nelle scuole	
Comunicazione interna	Miglioramento delle attività di comunicazione interna	CUG UOS G4 Comunicazione e Marketing	Apertura gruppo di lavoro su intranet		
Welfare	Assicurazione Sanitaria	CUG, UOC A4 Gestione delle Risorse Umane, UOC A3 Appalti e forniture	Relazione ricognizione dei fabbisogni aziendali e proposte assicurative	Capitolato di gara	
Verifica dei processi	Verifica che i processi mappati non siano discriminatori	CUG, UOC G1 Programmazione e Controllo	Relazione	Relazione	Relazione
Collaborazione rete nazionale CUG e rete CUG ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione eventi programmati della Rete Nazionale dei CUG, partecipazione alle riunioni ed ai corsi di formazione della Rete Nazionale dei CUG. Collaborazione eventi programmati della Rete CUG Ambiente, partecipazione alle riunioni ed ai corsi di formazione della Rete CUG Ambiente Collaborazione eventi programmati della Rete Siciliana dei CUG, partecipazione, alle riunioni ed ai corsi di formazione della Rete. 	CUG Rete Nazionale dei CUG Rete CUG Ambiente Rete Regionale CUG	Collettivizzazione, in seno al CUG e all'Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.	Collettivizzazione, in seno al CUG e all'Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.	Collettivizzazione, in seno al CUG e all'Agenzia tutta, delle conoscenze apprese.

2.3 ANTICORRUZIONE



a) Valutazione di impatto del contesto esterno

Come indicato già con la Determinazione n. 12 del 28.10.15 dell'ANAC, occorre analizzare propedeuticamente il contesto esterno in cui l'Agenzia svolge la propria attività istituzionale. L'analisi del contesto esterno mira ad evidenziare le caratteristiche peculiari dell'ambiente in cui l'Agenzia opera, con particolare riguardo alle variabili sociologiche, criminologiche ed economiche presenti sul territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Compito certamente arduo in assenza di precisi dati ed indagini di settore.

La descrizione di tale contesto esterno viene però "semplificata", se così può dirsi, dalla concomitante pubblicazione dei dati del Rapporto 2016 della Fondazione RES su "La corruzione politica al Nord e al Sud", sottotitolo "I cambiamenti da Tangentopoli a oggi". Il rapporto di che trattasi, basato sui dati di due fonti di informazioni finora non utilizzate sistematicamente: la banca dati delle sentenze della Corte di Cassazione e i casi considerati nelle Autorizzazioni a procedere del Parlamento, consegna alla pubblica riflessione un quadro inquietante del fenomeno. La corruzione che coinvolge direttamente i detentori di cariche politico-amministrative appare in crescita, soprattutto nel Mezzogiorno, dove è peraltro già maggiormente presente, specie in regioni come la Campania e la Sicilia.

Giova, al riguardo ricordare anche le indicazioni contenute nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che mettono al centro delle strategie di prevenzione una fattispecie di "corruzione", per così dire, "allargata", andando anche al di là dei casi indicati negli artt. 318, 319 e 319 ter del c.p. (estensioni ed altre fattispecie introdotte con L. 27 maggio 2015, n. 69 comprese), riconoscendo come atteggiamento corruttivo qualsiasi forma di abuso del potere, a prescindere della rilevanza penale dello stesso, per l'uso a fini privati delle funzioni attribuite, volto al raggiungimento di vantaggi, di qualsiasi genere, per sé o per altri. In alcuni casi si parla solo di "mala administration", termine

inglese che rimanda alla cattiva gestione della cosa pubblica, causata da comportamenti poco corretti posti in essere da dipendenti che spesso arrecano danno all'immagine della Amministrazione di appartenenza. Inutile ricordare la ben nota connotazione del territorio siciliano che, come dimostrano le cronache storiche, ma ancora di più quelle quotidiane, è caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso in ogni piega del tessuto economico. Un tale contesto risulta quindi ad elevato rischio corruttivo, per la presenza diffusa di molteplici interessi mafiosi connessi alla gestione territoriale. Ma una analisi di contesto del tipo indicato dalla Determinazione n. 12 del 28.10.15 dell'ANAC non può non considerare anche il "contesto normativo specifico" nel quale l'Amministrazione si ritrova ad operare che, peraltro, nel caso della Sicilia, in forza della specialità statutaria riconosciuta costituzionalmente, ha un disegno antecedente, oltre che successivo, alla entrata in vigore della stessa L. 190/12. Basti pensare, a titolo meramente esemplificativo ed emblematico, al cosiddetto Codice Vigna, adottato con Delibera della Giunta di Governo n. 514 del 4.12.2009 ed alle antesignane previsioni ivi contenute.

Come riportato nel piano della Performance. 2022/2024:

L'ARPA Sicilia, nella realizzazione della sua attività, è coinvolta in una rete di relazioni. I soggetti della rete, sono i numerosi ed eterogenei portatori di interessi dell'Agenzia.

Gli interlocutori di ARPA Sicilia, sono generalmente soggetti pubblici, rappresentativi degli interessi delle rispettive comunità territoriali in particolare enti locali, e dunque in primo luogo i cittadini.

A seguito della riorganizzazione dell'assetto dell'Amministrazione Regionale e del trasferimento di competenze dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente all'Assessorato Energia, i rapporti con quest'ultimo si sono ampliati in particolare in materia di suolo e rifiuti, mentre per il comparto idrico, l'Agenzia si rapporta con l'Autorità di bacino del distretto idrografico della Sicilia della Regione Siciliana.

Altri Soggetti hanno attivato sinergie con l'Agenzia quali la Presidenza della Regione, le Province (oggi liberi consorzi ai sensi della L.R. n. 8/2014) ed i Comuni per quanto riguarda le necessarie attività che l'ARPA compie sul territorio, l'Autorità Giudiziaria, per la quale l'ARPA eroga sempre più spesso prestazioni rilevanti in termini sia di quantità che di qualità, ed altri Assessorati, come, l'Assessorato Regionale della Salute.

Il contesto di grave crisi economico finanziaria internazionale e locale porta con sé un potenziale corruttivo estremamente elevato atteso la scarsa disponibilità di strumenti di tracciamento e capacità per la PA di controllare la situazione economico finanziaria dei propri dipendenti.

In generale preoccupa la sofferenza a tutti i livelli delle attività produttive in tutto il sud ed in particolare in Sicilia ed il contestuale effetto di pressione che può essere esercitata sul personale di Arpa Sicilia soprattutto quello dedicato ai controlli.

b) Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata più volte effettuata per i PTPCT degli anni passati e non si è modificata. Le procedure di conferimento degli incarichi hanno avuto inizio con la pubblicazione del DDG 635 del 13/12/2019 "Avviso interno riservato al personale dirigente per il conferimento di incarichi di Unità Operativa Complessa ai sensi degli artt. 12 e ss. del Regolamento agenzie adottato con DDG 192 del 30/04/2019 ed approvato con decreto dell'assessorato regionale ambiente del 31 maggio 2019 pubblicato sulla GURS n. 31 parte 1^a, del 5 luglio 2019 e si sono concluse con il DDG n. 10 del 14/01/2020 "Avviso interno riservato al personale dirigente per il conferimento degli incarichi di UOC ai sensi dell'art. 12 e seg. del Regolamento agenziale adottato con DDG 192 del 30.4.2019. Approvazione atti e nomina vincitori".

Si è determinata quindi una generale rotazione del personale perché tutti i nuovi incarichi di UOC sono diversi da quelli precedenti.

Con gli ultimi DDG sopra citati sono inoltre stati conferiti ulteriori incarichi di UOC in precedenza vacanti (A1, A3) ed effettuata la riassegnazione dell'incarico della UOC Laboratorio Catania e Attività Produttive Orientale ed assegnata la direzione della UOC Attività Produttive Area Centrale resasi vacante per nuovo incarico assegnato al precedente direttore.

Nel 2021 sono stati inoltre assegnati 10 nuovi incarichi di UOS mentre nel 2022 non sono stati conferiti incarichi anzi è stato rescisso un incarico di IPAS giuridico ambientale.

Tra il 2023 ed il 2025 andranno in pensione altri 5 dirigenti sia di UOC sia di UOS ed al momento il patto di stabilità della regione Sicilia non permetterà il loro rimpiazzo.

Sono vacanti tutti gli incarichi di UOS del settore amministrativo (A1, A2, A3 ed A4) con conseguente carenza di capacità di controllo e verifica dell'operato del personale e contrasto alla corruzione.

Sul territorio ed in particolare nelle UOC P1, P2, P3, P5 e AGF sono vacanti o lo saranno entro 12 mesi 10 incarichi di UOS e, vista l'estensione territoriale data dalla nuova organizzazione, ciò comporta e comporterà ulteriore incapacità di controllo dell'operato del personale e diminuzione della possibilità di contrasto alla corruzione.

c) Mappatura dei processi

Lo studio e l'analisi dell'organizzazione dell'ente, del contesto esterno ed interno, ha portato ad una prima mappatura del rischio corruzione, sintetizzato, in 9 tipologie di fattispecie tra le più potenzialmente esposte al rischio predetto, in quanto più "sensibili" dal punto di vista della "trasparenza", o perché comportanti "contatti" tra interessi esterni con attività istituzionali, potendo, quindi, configurare l'insorgenza di potenziali conflitti di interesse. Esse possono essere così elencate:

- gestione di procedure concorsuali e di selezione del personale;
- gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture o servizi;
- esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;
- svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;
- gestione di attività da cui possono scaturire sanzioni amministrative o notizie di reato;
- gestione di attività di controllo o altre attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia operativa;
- gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti;
- gestione di attività relative a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art.1, c. 53, L. 190/2012;
- esercizio di discrezionalità nella gestione e rappresentazione dei dati o delle informazioni ambientali.

Sulla base di queste attività e dei "fattori di rischio" già esaminati con la ricognizione delle attività istituzionali dell'Agenzia e delle Strutture Territoriali, sono state elaborate le tabelle di gestione del rischio, attribuendo un indice di rischio variabile (B basso, M medio, A alto), per ciascuna tipologia di attività esaminata sulla base dei seguenti criteri:

- rischio basso (B): attività che non presentavano nessuno dei fattori di rischio di cui sopra;
- rischio medio (M): attività che presentavano almeno un fattore di rischio;
- rischio alto (A): attività che presentavano 2 o più fattori di rischio.

Nella penultima colonna delle specifiche tabelle allegate sono state indicate le strategie previste dalla L. 190/2012 e ss.mm. e ii, già individuate nel precedente Piano, mentre nell'ultima colonna sono state indicate le azioni specifiche, come previsto alla lettera f) del comma 9 della L. 190/2012, e dal PNA 2016 dell'ANAC che dovrebbero prevenire situazioni di rischio connesse alle attività istituzionali dell'Agenzia.

La mappatura dei processi di Arpa Sicilia, già effettuata nel 2018 viene confermata non essendo intervenute variazioni nei processi.

d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. In ogni caso, è opportuno che il RPCT, nell'esercizio del suo ruolo, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi. Similmente, anche gli altri attori descritti nel paragrafo 2 contribuiscono attivamente, dovendosi intendere che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

e) Individuazione di miglioramenti generali del sistema di prevenzione

Nel Piano Nazionale Anticorruzione è contenuta una ricognizione delle disposizioni normative, introdotte dalla Legge 190/2012 o da altre fonti normative (d.lgs.165/2001, d.lgs. 39/2013, etc.) che possono, una volta implementate, supportare il sistema di prevenzione nel suo complesso.

Tali miglioramenti riguardano in particolare interventi che riguardano l'organizzazione e i comportamenti dei dipendenti e collaboratori dell'Ente, tra i quali si possono annoverare:

- ✚ l'adozione di un codice di comportamento;
- ✚ la predisposizione di criteri per determinare i casi di inconfiribilità o incompatibilità di incarichi dirigenziali;
- ✚ la rotazione ove possibile del personale operante nei processi a rischio corruzione ed in alternativa l'adozione di procedure e di sistemi di verifica dei processi a rischio corruzione;
- ✚ la formazione tecnica ed amministrativa del personale;
- ✚ la formazione del personale in tema di corruzione;
- ✚ il monitoraggio dei tempi procedurali;
- ✚ la tutela del pubblico dipendente che effettua segnalazioni di casi di corruzione.

Obiettivo 1: Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Azione 1 – Misure di prevenzione specifiche per fasi di processo

La mappatura dei processi è il più importante degli obiettivi è stata completata nel 2018 e non viene modificata a seguito della riorganizzazione di Arpa Sicilia in quanto i processi di Arpa Sicilia non risultano mutati.

Azione 2 - Rotazione degli incarichi e del personale nei processi a rischio corruzione e le misure alternative

Criteria attuativi della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura

La misura della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura viene attuata secondo i seguenti criteri:

- 1) riguarda gli addetti alle strutture cui sono attribuiti processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio A), anche se, a regime, verranno coinvolti nella rotazione anche gli incarichi a basso rischio;
- 2) avviene, ove possibile e per quanto sopra detto, alla scadenza degli incarichi o in occasione di riorganizzazione ed integra i criteri di conferimento degli incarichi;
- 3) avviene nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali generali:
 - possesso dell'anzianità necessaria ai sensi dei CC.NN.LL. per il conferimento delle diverse tipologie di incarico;
 - valutazione professionale positiva alla fine dell'incarico ricoperto;
 - possibilità, per i dirigenti a cui in precedenza era conferito incarico professionale con cinque anni di anzianità, di ricevere incarico di struttura semplice.
- 4) avviene nel rispetto dei requisiti di professionalità e degli eventuali altri requisiti (v. specifiche lauree e/o iscrizioni ad albi professionali) attestanti la qualificazione necessaria;
- 5) avviene nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale; avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
- 6) qualora non sia possibile ruotare alcuni incarichi, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione negli atti di conferimento degli incarichi stessi;
- 7) nei casi di impossibilità di rotazione, particolare attenzione dovrà essere prestata al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività da parte del dirigente sovraordinato o della Direzione di appartenenza.

Criteria attuativi della rotazione del personale dirigente con incarico di natura professionale

Compatibilmente con l'incarico conferito e con la situazione dell'organico della struttura di appartenenza, si effettua la misura della rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità di procedimenti. Qualora non sia possibile, il dirigente sovraordinato deve prestare particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività da parte del dirigente con incarico di natura professionale. Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

Criteria attuativi della rotazione del personale di comparto

- La misura della rotazione del personale di comparto viene applicata, possibilmente, contestualmente alla sottoscrizione dei nuovi contratti per gli incarichi dirigenziali, ovvero, in presenza di particolari motivazioni, dovrà essere attuata dalla Direzione Generale, su proposta dei Responsabili della struttura di appartenenza, ferma restando la disponibilità numerica del personale, il rispetto dei profili, secondo i seguenti criteri:
 - a) avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
 - b) la misura della rotazione dovrà riguardare gli addetti ai processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio A) nell'ambito della struttura di appartenenza;
 - c) nell'impossibilità della rotazione del personale, sarà cura del Dirigente responsabile attribuire le pratiche a rotazione a diverso personale, distinguendo, possibilmente, le responsabilità dell'istruttoria da quelle di studio ed elaborazione;
 - d) nelle strutture che effettuano attività di controllo ai sensi della L. 30/2009, la rotazione dovrà interessare la composizione dei gruppi ispettivi e l'attribuzione dei siti;
 - e) al fine di potere utilizzare diverso personale nelle diverse tipologie di attività, è quanto mai opportuno fare ricorso al l'affiancamento operativo del personale più esposto al rischio corruzione con altro personale destinato a sostituirlo, formandolo per la nuova mansione nel rispetto sempre delle specifiche professionalità e degli eventuali altri requisiti (v. specifiche lauree e/o iscrizioni ad albi professionali), al fine di non compromettere l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'effettuazione della rotazione, deve esserne giustificata la motivazione;
 - g) dovrà essere comunque favorita e privilegiata la circolarità delle informazioni all'interno delle varie strutture organizzative in modo da promuovere la condivisione delle conoscenze professionali utili allo svolgimento di attività e implementare la trasparenza interna;
 - h) in mancanza della rotazione, per qualsivoglia motivo, il dirigente sovraordinato dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività della propria Struttura, e dovrà relazionare sui risultati dello stesso nella relazione prevista a fine anno come obbligo per ogni dirigente.

Al fine della realizzazione dell'affiancamento e, a seguire, della rotazione del personale, sarebbe utile definire un mansionario con le varie procedure da seguire da parte del personale addetto, con l'indicazione delle responsabilità di ciascun addetto, e i risultati da ottenere.

Inoltre, non può escludersi la possibilità di considerare l'ipotesi di procedere, anche in via d'ordine, alla rotazione territoriale tra funzioni analoghe, comprese quelle dirigenziali, nel rispetto dei limiti e delle garanzie accordate dalle norme vigenti, ovvero l'affidamento concertato tra responsabili di strutture territoriali, ai fini dello svolgimento di compiti istituzionali, a dipendenti in servizio presso strutture territoriali diverse da quelle sedi delle attività da svolgere.

Vale sempre, comunque, ricordare che in presenza di conflitto di interessi, subentra l'obbligo di astensione dell'interessato, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, come modificato dalla L. 190/2012, nonché delle specifiche previsioni dell'art. 6, c. 2, e art. 7 del Codice di comportamento (D.Lgs. 62/13); inoltre, nella composizione di commissioni per affidamento di incarichi, uffici e gare, (personale ad elevato rischio corruzione) dovrà essere selezionato personale che dimostri di avere avuto formazione specifica e settoriale dalla SNA o equivalente.

Ancora è importante tenere presente che nei casi di condanna di primo grado per reati commessi da pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione scattano automaticamente le sanzioni previste dall'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013, nonché, unitamente alla adozione dei provvedimenti di rotazione e di cautela, anche le disposizioni di cui all'art. 16 comma l, lett. l) quater del D.lgs 165/2001.

Per l'effetto, corre comunque l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Azione 3 - Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi

Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni

ARPA Sicilia garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e del D.lgs. n. 39/13.

In particolare l'accertamento avviene, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, che andrà rinnovata a cura del personale dirigente qualora intervengano modifiche delle condizioni. Il Settore gestione delle risorse umane verifica, inoltre, periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contestando all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e propone le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza.

Sull'argomento, già con direttiva del RPC n. 62553 del 7.10.2014, pubblicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale <http://www.arpa.sicilia.it/trasparenza/altri-contenuti-corruzione/>, erano state diramate apposite indicazioni.

Con l'azione di prevenzione specifica che con il presente PTPC si introduce, si intende pervenire alla predisposizione di un sistema di verifica e controllo costantemente aggiornato sulla problematica di che trattasi attraverso la produzione di report specifici come da tabella che segue:

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Effettuazione di controlli tramite accesso al casellario giudiziario e visura camerale negli anni dispari per il personale dirigente e negli anni pari per il personale del comparto	Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane in collaborazione con il RPCT e la struttura di supporto	Entro il 31 dicembre di ogni anno per l'anno precedente	100% delle verifiche previste

Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti (D. Lgs. 62/2013) e di quelle specifiche contenute nel codice di comportamento dei lavoratori di ARPA Sicilia, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, deve intendersi qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPA Sicilia.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Tali aspetti sono stati già oggetto di apposita direttiva del RPC n. 39571 del 23.6.2014, pubblicata nell'apposito spazio riservato alle attività di prevenzione della corruzione del sito web istituzionale <http://www.arpa.sicilia.it/trasparenza/altri-contenuti-corruzione/>.

Con l'azione di prevenzione specifica che si introduce, si intende pervenire ad una maggiore razionalizzazione della procedura di monitoraggio specifico attraverso la elaborazione di report appositi da parte dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione per le Strutture Territoriali e da parte dei Direttori delle Strutture per le unità organizzative della DG, riportanti dati quantitativi sugli eventuali casi manifestatisi con la specificazione delle qualifiche del personale interessato, nonché dell'area a rischio cui risultino assegnati.

Nella tabella che segue ecco la sua declinazione:

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio sull'attuazione della misura relativa all'obbligo di astensione	RPCT in coordinamento con tutti i direttori di UOC	Entro il 31 dicembre di ogni anno per l'anno precedente	100% dei report elaborati comprensivi di dati quantitativi e report finale

Azione 4 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Agenzia aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del suddetto rapporto, presso coloro che siano stati destinatari di provvedimenti autoritativi o negoziali o di contratti conclusi per conto dell'amministrazione conferente, con l'apporto decisionale del dipendente.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Introduzione di specifiche clausole nei contratti di assunzione e nei provvedimenti di cancellazione dal ruolo del personale	Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100%
	Monitoraggio sulla attuazione della misura	RPTC in coordinamento con il Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane	15 gennaio di ciascun anno per l'anno precedente	Report/elaborati

Azione 5 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

I Settori competenti per l'espletamento delle procedure concorsuali sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. n. 39 del 2013 (insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità) dei componenti e dei segretari delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione), ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Si ritiene, inoltre, necessario prevedere, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, una rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori. Pertanto i responsabili dei Settori Gestione Risorse umane, Provveditorato, Patrimonio, Ufficio Tecnico e SIARPAS, verificano che nella costituzione delle suddette commissioni i componenti delle commissioni siano costantemente ruotati e segnalano ogni qualsivoglia difformità rispetto al suddetto principio. Valutano, altresì, l'opportunità di creare apposite liste di personale dalle quali scegliere/sorteggiare i componenti di che trattasi di volta in volta.

Delle rotazioni viene dato atto nelle relazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione. Con l'azione di prevenzione specifica che con il presente PTPC si prevede, si intende pervenire alla introduzione di un sistema di verifica sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti individuati per il conferimento degli incarichi di componenti o segretari di commissioni per l'assegnazione di uffici o conferimento di incarichi e la produzione di report specifici di monitoraggio come da tabella che segue:

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti individuati per il conferimento degli incarichi di componenti o segretari di commissioni per l'assegnazione di uffici o conferimento di incarichi	Responsabile UOC Affari generali e legali	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100% esperimento controlli interni sulla corretta applicazione della misura
	Monitoraggio sulla attuazione della misura	Responsabile UOC Affari generali e legali	15 gennaio di ciascun anno per l'anno precedente	Relazione finale

Azione 6 - Svolgimento di incarichi extraistituzionali

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica attraverso il Regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai propri dipendenti. In tale atto sono disciplinati 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.

L'Agenzia ha provveduto inoltre ad aggiornare il proprio Regolamento interno con riferimento a quanto innovato dalla L. 190/12 ed a quanto previsto nell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, che auspicava la diramazione, da parte delle Regioni e degli EELL, di appositi regolamenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

ARPA Sicilia ha, quindi, adottato con DDG n. 223 del 30/6/2014, la "Regolamentazione autorizzazioni per incarichi esterni", con cui vengono individuati i casi di incompatibilità o di inconferibilità di talune fattispecie di incarichi, che è stato notificato a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito web istituzionale.

Inoltre, in aggiunta alla misura ulteriore prevista dal PTPC 2018/2020 con la quale era stato già introdotto l'obbligo di comunicazione di ogni autorizzazione rilasciata al RPC, con le previsioni di cui alla misura specifica contenute alla lett. l) del punto 7 "Programmazione di ulteriori misure contro il rischio corruzione" del presente PTPCT, vengono anche introdotte limitazioni al valore degli incarichi autorizzabili nell'anno e al trattamento economico complessivo fiscale dei dipendenti.

Con l'azione di prevenzione specifica che con il presente PTPC si prevede, si intende pervenire alla introduzione di un sistema di verifica e controllo costantemente aggiornato sulla problematica di che trattasi attraverso la produzione di report specifici come da tabella che segue:

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Effettuazione di verifiche	Referenti per la Prevenzione della Corruzione per le Strutture Territoriali e Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane per le unità organizzative della Direzione Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	10 % di verifiche su incarichi extraistituzionali autorizzati in ciascun anno
	Monitoraggio sulla attuazione della misura	RPTC in coordinamento con Referenti per la Prevenzione della Corruzione per le Strutture Territoriali e Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane per le unità organizzative della Direzione Generale	15 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Relazione finale

f) Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Obiettivo 2: Verifiche interne sul rispetto delle norme sulla trasparenza delle procedure di appalto

Azione 7 - Trasparenza in materia di appalti

Si prende spunto da quanto previsto dalla del.831.2016PNA Anac, che integralmente si riporta di seguito, per definire le azioni di verifica sulla trasparenza in materia di appalti ed in particolare delle Linee guida da 1 a 17 che vengono allegate al presente e che devono costituire indirizzo in materia di gestione degli appalti.

Set di dati minimo all'interno degli atti relativi ad appalti:

1. presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
2. oggetto e natura dell'appalto (lavori/servizi/forniture/misto con esplicitazione della prevalenza; in caso di contratto di global service comprensivo di diversi servizi, indicazione analitica dei diversi servizi, evidenziando eventuali beni e/o servizi ad esclusivo utilizzo della Direzione generale aziendale);
3. procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia);
4. importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ad es. per materiali connessi all'utilizzo e/o per manutenzioni);
5. termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto;
6. RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
7. CIG e (se presente) CUP

Set di dati oggetto di pubblicazione:

Oltre ai dati di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016:

1. presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
2. fase della procedura di aggiudicazione o di esecuzione del contratto (indizione/aggiudicazione/affidamento/proroga del contratto/rinnovo del contratto ecc./risoluzione) nonché motivazioni di eventuali proroghe, rinnovi, affidamenti in via diretta o in via d'urgenza;
3. indicazione dell'operatore economico affidatario del medesimo appalto immediatamente precedente a quello oggetto della procedura di selezione;
4. RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
5. CIG e (se presente) CUP;
6. resoconto economico e gestionale dell'appalto, incluso l'ammontare delle fatture liquidate all'appaltatore.

Appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 o delle soglie previste in deroga.

È opportuno che sia organizzato un adeguato sistema di controllo su questo tipo di affidamenti strutturando flussi informativi tra il RUP, il RPCT e il collegio dei revisori aziendali, al fine di consentire di verificare, nel caso in cui l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto, se la scelta sia sorretta da idonea motivazione. Il RPCT può richiedere ai RUP dati e informazioni, anche aggregate, sulle scelte e le relative motivazioni nonché su eventuali scostamenti tra l'importo del contratto e l'importo corrisposto all'appaltatore, illustrandone la motivazione; nel caso in cui sia rilevata la violazione dell'art. 35 del Codice dei contratti pubblici – in ordine al calcolo dell'importo dell'appalto, che deve comprendere i costi aggiuntivi connessi all'utilizzo o alla manutenzione dei beni – il RPCT provvede a segnalare il fatto agli organi di vertice e ad altri organi competenti.

Negli ultimi anni il processo di approvvigionamento, soprattutto in ambito sanitario, ha vissuto una profonda trasformazione. La costituzione di centrali di committenza a livello nazionale e l'avvio dei lavori dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9 del d.l. 66/2014, nonché le previsioni di cui all'art. 37 del d.lgs. 50/2016 in ordine alle varie forme di aggregazione e centralizzazione delle committenze, (di seguito, indicati tutti come "centrali di committenza"), stanno sempre più plasmando la geografia e la struttura della domanda pubblica. Di conseguenza il ruolo delle singole stazioni appaltanti muta, poiché il venir meno delle fasi di progettazione, selezione del contraente e aggiudicazione richiede una maggiore attenzione alla programmazione e alla esecuzione dei contratti. I profili di rischio collegati si arricchiscono di aspetti peculiari e tipici che richiedono l'adozione di misure specifiche da aggiungere a quelle del processo più generale. L'AGENAS fornirà il necessario supporto per l'analisi e la corretta trattazione dei rischi.

Processi e procedimenti rilevanti

- Nella fase di programmazione possono rilevare le seguenti attività:
 - formulazione ed invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti nei tempi previsti dalla centrale di committenza;
 - definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate);
 - verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati; formulazione del fabbisogno secondo codifiche proprie delle centrali di committenza anche mediante l'utilizzo di modelli e vocabolari comuni;
 - pubblicazione della programmazione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale.

- Nella fase di adesione possono rilevare le seguenti attività:
 - analisi ed esame del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali (accordi quadro, convenzioni, SDA, ecc.) e compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati;

- definizione dell'oggetto degli atti di adesione (codifica dei fabbisogni non programmati e comparazione quali-quantitativa con i prodotti/servizi messi a disposizione dalle centrali);
 - formalizzazione delle adesioni (appalto specifico, ordine, contratto, ecc.) secondo le regole degli strumenti posti in essere dalla centrale.
- Nella fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti rilevano gli aspetti legati alla interpretazione delle condizioni contrattuali, alla contrattualizzazione/ordinazione delle prestazioni, alle comunicazioni con la centrale di committenza e alle comunicazioni alla centrale sulle verifiche (di processo, di outcome, ecc.) che la stessa pone in essere.

Possibili eventi rischiosi

Per la fase di formulazione e comunicazione dei fabbisogni possono rilevare il mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti e la mancata o non chiara definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate). Ciò può comportare la parziale comunicazione con la centrale, generando una progettazione e un'aggiudicazione non allineata con i reali fabbisogni oppure l'aggiudicazione di prodotti che non corrispondono alle esigenze e che non verranno poi acquisiti; l'elusione degli obblighi di adesione causata dall'assenza di strumenti e procedure di verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati; il mancato rispetto o utilizzo dei vocabolari o delle codifiche previste dalla centrale porta alla formulazione di un fabbisogno non chiaro che può inficiare la corretta progettazione della gara da parte delle centrali; l'effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale, causato dal mancato monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale stessa.

Per la fase di adesione possono rilevare rischi legati ad una non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti; la definizione dell'oggetto degli atti di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni complementari; il mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o frazionare artificialmente il bisogno.

Per la fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti possono emergere rischi legati alla non corretta interpretazione delle condizioni contrattuali allo scopo di dichiararne la non compatibilità con le esigenze di approvvigionamento; al mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni; richiesta di prestazioni non comprese nelle opzioni di variazione; la mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza che inficiano, da un lato, la corretta gestione degli accordi e delle convenzioni da parte della centrale e, dall'altra, possono essere utilizzati al solo scopo di giustificare acquisizioni autonome sovrapponibili; l'effettuazione di acquisizioni di prestazioni complementari che modifichino sostanzialmente il profilo qualitativo dei prodotti/servizi aggiudicati dalle centrali.

Anomalie significative

Per la fase di formulazione e comunicazione dei fabbisogni possono costituire elementi rilevatori di rischio: il mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti; l'invio delle comunicazioni/informazioni da parte di soggetti non titolati; la pubblicazione/effettuazione di gare con oggetti sovrapponibili a quelli delle centrali di committenza; la presenza di proroghe contrattuali per beni e servizi oggetto di strumenti attivi delle centrali; presenza di solleciti da parte delle centrali di acquisto.

Nella fase di adesione, esecuzione e rendicontazione possono segnalare la presenza di rischi la stipula di contratti autonomi/affidamenti sotto soglia nelle categorie riservate ai soggetti aggregatori; l'approvazione di variazioni qualitative e quantitative che non dimostrino il rispetto dei limiti consentiti dagli strumenti delle centrali; la contrattualizzazione/il pagamento di prestazioni in variazione non motivati (nella determina o nei certificati di pagamento) con riferimento alle opzioni consentite; l'assenza di rendicontazioni circa le comunicazioni delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza; il superamento delle soglie di spesa annua per le categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori e stabilito dal d.p.c.m. di cui all'art. 9, co. 3 del d.l. 66/2013.

Indicatori

Per la fase di formulazione e comunicazione dei fabbisogni e di adesione possono considerarsi indicatori significativi il rapporto tra il numero degli affidamenti in adesione ed il numero totale dei contratti; gli importi affidati in adesione sul totale degli affidamenti; il numero di affidamenti in autonomia nelle categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori in rapporto al totale degli affidamenti della singola stazione; gli importi di acquisizione comunicati alla centrale di committenza e gli importi delle adesioni effettuate in un determinato arco temporale e lo scostamento (in difetto o eccesso) rispetto al 100%; lo scostamento dai livelli medi di adesioni ai contratti delle centrali di committenza registrati da amministrazioni comparabili.

Per la fase di esecuzione e rendicontazione indicatori utili possono essere costituiti da: rapporto tra il numero delle varianti/servizi e forniture complementari e quello delle adesioni; rapporto tra gli importi delle variazioni/servizi e forniture complementari e quello delle adesioni; confronto (anche in termini di rapporto semplice o di incidenza) tra il numero (anche come media) delle variazioni/servizi e forniture complementari effettuate sui contratti stipulati in autonomia e quelle poste in essere sui contratti in adesione.

Possibili misure

➤ In fase di programmazione:

- obbligo di evidenziare, nella programmazione annuale, il ricorso agli strumenti delle centrali di committenza nonché di prevedere una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori;
- adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolati a trasmettere i fabbisogni alle centrali;

- previsione di una fase di aggiornamento della programmazione in corso di anno;
 - previsioni di audit interni circa il rispetto dei tempi e delle codifiche di prodotti e servizi rilevati dalle centrali di committenza;
 - obbligo di motivare sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione.
- In fase di adesione:
- previsione di istanze di controllo interno (o di validazione tecnica) in caso di acquisizione di beni e servizi in quantità diverse da quelle programmate e comunicate;
 - adozione di modelli di contratto di adesione ad accordi quadro, convenzioni che standardizzino i processi di adesione anche mediante l'utilizzo di check list dei contenuti e dei passaggi obbligatori;
 - previsione generalizzata di documentare l'esame degli strumenti delle centrali;
 - comunicazioni alle centrali di acquisto delle adesioni parziali o in quantità diverse da quelle programmate, accompagnate da eventuali relazioni circa la non compatibilità/sovrapponibilità con i fabbisogni espressi o emersi in seguito alla relativa comunicazione, nonché con le esigenze di appropriatezza d'uso sopravvenute;
 - attivazione di audit interni in caso di segnalazioni, osservazioni o richiami da parte delle centrali di committenza a causa di mancate o parziali adesioni che richiedano necessarie acquisizioni complementari, nonché in caso di mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione o di attivazione degli strumenti (mancato rispetto dei limiti minimi di ordinazione; dichiarazione di inadeguatezza dei tempi di consegna o realizzazione della prestazione, ecc.).
- In fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti:
- pubblicazione delle acquisizioni realizzate in autonomia, a prescindere dagli importi;
 - necessità di motivazione in ordine alle esigenze sia tecniche che cliniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità;
 - pubblicazione delle acquisizioni in adesione che contengano delle variazioni rispetto ai profili qualitativi e quantitativi di beni e servizi oggetto delle convenzioni (oltre i limiti opzionali già previsti nei medesimi strumenti);
 - previsione di una valutazione di outcom (oltre che di conformità, sui maggiori vantaggi ottenuti) in caso di acquisizioni autonome o in variazione rispetto agli standard previsti negli strumenti delle centrali;
 - pubblicazione dei certificati di conformità/parziale, conformità/mancata, conformità che tengano conto anche delle penali, delle sospensioni, delle verifiche e delle risoluzioni parziali, ecc.;

- trasmissione di report periodici alle centrali contenente le citate informazioni.

Azioni di controllo previste:

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Verifiche interne sul rispetto delle norme sulla trasparenza delle procedure di appalto	Effettuazione di verifiche	Responsabile UOC Appalti e forniture	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Almeno il 10 % di verifiche sul rispetto delle norme sulla trasparenza negli appalti pubblicati
	Monitoraggio sulla attuazione della misura	Responsabile della UOC Appalti e forniture in coordinamento con il RPTC	15 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Relazione finale

Misura specifica relativa alla adozione di protocolli afferenti all'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

Poiché l'acquisizione di beni e servizi deve rispondere alle esigenze obiettive, la determinazione dell'oggetto dell'affidamento deve avvenire in modo da evitare che vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento. Nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare, le competenti Strutture organizzative interne (SA 3, SG 3.1 e SS.TT.) sono obbligate ad adottare criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e, comunque legati alle effettive esigenze dell'Agenzia.

Ciò premesso, con la presente misura specifica in materia di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" viene introdotta nell'uso la previsione di appositi patti d'integrità per l'affidamento di commesse, da redigere secondo lo schema allegato al presente PTPCT (all. n. 5).

Negli avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà, pertanto, essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, tale patto d'integrità prevede, per i partecipanti alla procedura, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti – corruzione", e utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti

diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D. Lgs. 163/2006, le procedure sotto – soglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip) e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il documento di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità, che si dovrà aver cura di richiamare o allegare, dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Obiettivo 3: Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Azione 8 - Trasparenza: Il nuovo accesso civico

Vista la rilevanza delle nuove norme intervenute a modifica ed integrazione delle precedenti leggi che regolamentavano le due materie, dell'anticorruzione e della trasparenza (L. 190/2012, D.lgs. 33/13, D.lgs. 39/13 e D.lgs. 62/13), non è possibile, nel presente PTPCT, non riferirsi anche agli atti di indirizzo (linee guida) recentemente introdotti dall'ANAC con le deliberazioni n. 1309 del 28.12.16 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013, e dell'art. 5-bis, co. 6 del D.lgs. 33/2013, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni») e n. 1310 del 28.12.16 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016), alle quali si rimanda per i dettagli del caso.

Novità sostanziale introdotta con il D. Lgs. 97/16 è quella del riordino dell'istituto dell'accesso civico.

Il nuovo strumento dell'accesso civico è stato, infatti, modificato in modo incisivo dal Decreto Madia, D. lgs. 97/16, tanto da presupporre, per il suo funzionamento corretto, la possibilità di incanalare le richieste secondo le diverse tipologie di procedimenti di cui si richiede l'accesso.

Infatti, da quest'anno, le richieste d'accesso possono essere catalogate in tre tipologie, facenti capo a normative diverse e che presentano, pertanto, modalità di accesso diverse:

1. "Accesso documentale", disciplinato dalla L. 241/90, riservato ai portatori di interesse ed ai contro interessati al procedimento di cui si fa richiesta, e che fa capo agli artt. 10 e 22 della L. 241/90;
2. "Accesso civico" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/13 e ss.mm.ii.), riservato a chiunque richieda l'accesso ad atti appartenenti a procedimenti di cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione, nonostante la sussistenza dell'obbligo di provvedervi;
3. "Accesso generalizzato" (artt. 5, co. 2, d.lgs. 33/13 e ss.mm.ii.), riservato a chiunque, senza alcuna qualificazione per la richiesta, voglia accedere a documenti in possesso della pubblica

amministrazione, soggetti o meno a pubblicazione, nei limiti, però, della tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilevanza (artt. 5-bis e 5-ter d.lgs. 33/13 e ss.mm.ii.).

Si tratterebbe, quindi, di:

- ✚ provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- ✚ provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Infatti, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato (art. 5 c. 2 D.Lgs 33/13 e ss.mm.ii.), che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno considerare la possibilità dell'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina o regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (L. 241/90 e co. 1 e 2 dell'art. 5 D.Lgs 33/13 e ss.mm.ii.), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici. In particolare, tale regolamento potrebbe prevedere, come suggerito dalla Deliberazione ANAC 1309 del 28.12.16 citata:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'"accesso generalizzato" che dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso apparirebbe opportuno adottare adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzino nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Pertanto le tre tipologie di richiesta di accesso vigenti contestualmente, seppur regolamentate da norme diverse, sono:

- La L. 241/90 che prevede l'accesso ai documenti in possesso della pubblica amministrazione da parte di interessati al procedimento e dei contro interessati, nei limiti indicati dagli artt. 23 e 24 della stessa legge (accesso documentale).
- Il D.lgs.33/2013 istitutivo dell'"accesso civico", (art. 5, c. 1, come modificato ed integrato dal Decreto Madia 97/2016) che, ampliando la platea dei richiedenti rispetto all'equivalente istituto già previsto dalla L. 241/90, apre l'accesso a chiunque faccia richiesta (ex art. 22 Legge 241/1990), senza bisogno di alcuna qualificazione, a documenti soggetti a pubblicazione.
- Il D.lgs.33/2013 (art. 5, c. 2, come modificato ed integrato dal Decreto Madia 97/2016) , che conferma l'impostazione dell'art. 5 dello stesso decreto trasparenza, perché la richiesta non richiede alcuna qualificazione per l'accesso, ma è riservato all'accesso "generalizzato" ad atti

ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione, seppur con le esclusioni ed i limiti di cui all'art. 5-bis e 5-ter dello stesso decreto legislativo 33/13 e ss.mm.ii.

Le procedure da seguire saranno anch'esse diversificate, a seconda del tipo di accesso che viene richiesto.

Per l'"accesso documentale" si rimanda alle procedure indicate dalla L. 241/90, art. 22 e seguenti.

Per quanto riguarda l'"accesso civico" il richiedente deve rivolgere la propria istanza all'Ufficio che dovrà essere indicato appositamente sul sito dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente": il procedimento che ne seguirà dovrà concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro i trenta giorni dall'istanza, con comunicazione al richiedente e ad eventuali controinteressati. Se la richiesta viene accolta, contemporaneamente vengono trasmessi i dati o i documenti al richiedente: se tali atti sono soggetti a pubblicazione, devono essere pubblicati e deve essere trasmesso ai richiedenti il link attraverso cui accedervi. In presenza di controinteressati l'amministrazione informa gli stessi della richiesta e potrà comunicare i relativi dati solo dopo almeno 15 giorni dell'avvenuta ricezione dell'informativa stessa.

Nel caso in cui sussistano motivi di segretezza in tutela di interessi privati, l'amministrazione può ricorrere all'istituto del differimento: le pubbliche amministrazioni, infatti, sono tenute a fissare, per ogni categoria di documento, il periodo di tempo in cui, per i motivi sopra riportati, i medesimi non possono essere oggetto di divulgazione.

In caso di diniego parziale o totale all'accesso di dati oggetto di pubblicazione ex lege, o in mancanza di risposta entro i termini (30 gg.), il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che ha l'obbligo di riesaminare la questione e decidere entro il termine di 20 giorni dalla richiesta di riesame.

In caso di rifiuto avente come motivazione la "tutela dei dati personali" e della privacy in generale, il cittadino può richiedere un secondo parere al "Garante della privacy", il quale dovrà esprimere il proprio giudizio entro 10 giorni, periodo in cui i termini per la pronuncia delle altre autorità rimangono sospesi. Contro la decisione sia dell'Amministrazione che del Garante, il cittadino potrà rivolgersi ancora al TAR, il Tribunale Amministrativo Regionale.

Per l'"accesso generalizzato" si rimanda alle apposite linee guida per l'applicazione del nuovo art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016, introdotte, con la deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016 ("Delibera FOIA") per un miglior chiarimento della disciplina del nuovo istituto. Tale istituto dell'"accesso generalizzato" (art. 5, co. 2 D. Lgs 33/13 e ss.mm.ii.), "allo scopo 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", regola, infatti, l'accesso agli atti amministrativi, permettendo a tutti i cittadini di visionare atti e documenti della pubblica amministrazione, oggetto di pubblicazione o meno, nel rispetto dei limiti riguardanti dati e informazioni circa:

- la sicurezza pubblica (dotazione, mezzi, strutture, personale e attività volte all'ordine pubblico o alle tecniche investigative, identità delle fonti di informazione);
- il segreto di stato,
- la difesa militare,
- la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (politica monetaria e valutaria);

- la “tutela della privacy” (protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla libertà e segretezza della corrispondenza, informazioni sanitarie, professionali e finanziarie, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale il diritto d’autore nonché i segreti commerciali).

La norma quindi, secondo la Delibera FOIA dell’ANAC, è orientata ad una sempre maggiore trasparenza, per cui si dovrà cercare di corrispondere adeguatamente alle richieste di accesso da parte della collettività, con documenti facilmente consultabili e confrontabili, ancorché recanti, per la tutela della privacy, gli eventuali dati personali e similari oscurati (dati sensibili ed ipersensibili - i cosiddetti “dati ipersensibili” sono i risultati dei test attitudinali recanti giudizi e informazioni che devono essere tutelati e mai resi pubblici, senza il consenso dell’interessato -).

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Avviso per le parti interessate per eventuale ulteriore aggiornamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di concerto con i Responsabili Uffici Procedimenti Disciplinari Dirigenza e Comparto, e Ufficio Legale	30 settembre di ogni anno	Pubblicazione avviso sul sito web istituzionale (home page) dell’Agenzia
	Monitoraggio relativo all’eventuale avvio di procedimenti disciplinari originati da violazioni dei codici di comportamento vigenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di concerto con i Responsabili Uffici Procedimenti Disciplinari Dirigenza e Comparto	31 dicembre di ogni anno	Report consuntivo in coordinamento con la Struttura di supporto agli UU.PP.DD. (UOC Gestione Risorse Umane)

Azione 9 - Formazione

La formazione rappresenta il primo ed inderogabile presidio preventivo del rischio specifico previsto dalla L. 190/2012, in forza della quale la stessa deve essere specifica; la stessa è obbligatoria per il personale più esposto al rischio ed è necessaria per tutto il personale della P.A. e protesa a favorire anche una azione informativa volta ad individuare le varie fattispecie di condotte di carattere non soltanto corruttivo, da sanzionare ai sensi degli artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 322 del c.p., ma anche tutte quelle condotte semplicemente riconducibili a fattispecie di “*mala administration*” genericamente intesa.

La formazione specifica anticorruzione, in particolare, deve svolgere una molto importante funzione protesa soprattutto alla rimozione degli ostacoli di tipo “culturale” che influenzano in maniera significativa i comportamenti dei lavoratori e a radicare nella coscienza dei medesimi gli aspetti valoriali dei comportamenti corretti e conformi alle norme vigenti.

A tal fine, in collaborazione con il Dirigente responsabile della Formazione del personale, e la condivisione del Dirigente Responsabile del personale, è stato programmato nel 2020 un Piano della formazione che, ricognite le attività sinora svolte, ha rilevato tutto il fabbisogno formativo dell’Agenzia.

Il nuovo programma per il periodo 2023/2025, proseguirà in una ottica di continuità e di sviluppo ulteriore della formazione specifica già avviata a far data dal 2013 e proseguita ed implementata nel corso degli anni seguenti ma si ispirerà ad una maggiore semplificazione e specificità rispetto alle edizioni precedenti con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- Le procedure derogatorie di affidamento dei contratti pubblici del DL 76/2020 e le modifiche del codice appalti
- La responsabilità dei dipendenti pubblici con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel DL 76/20
- L'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Programma, come già in precedenti, riguarda due livelli formativi:

- un livello più specialistico rivolto a tutti i Dirigenti ed ai dipendenti (comparto) che, per il tipo di attività cui sono addetti, risultano più esposti al rischio corruzione (corrispondente al livello A e M delle tabelle), con l'obbligo di partecipazione, nonché alle figure dei Dirigenti Responsabili delle Strutture Territoriali (anche nella qualità di Referenti territoriali per la prevenzione della corruzione ex D.D.G. n. 52 del 26.2.14). Tale percorso viene finalizzato alla conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, delle normative antimafia (in particolare per i dipendenti che vengono a contatto con le attività previste dal c. 53 della L. 190/2012) e delle sanzioni disciplinari previste per i reati contro la P.A. e ultimo tiene conto dei contenuti del presente PTPC;
- un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti esposti ad attività classificate a rischio di livello B (basso, come desumibile dalle stesse tabelle); tale percorso è orientato a fornire la conoscenza di base sui temi etici e della legalità all'interno della P.A. ed a promuovere la conoscenza del Codice di comportamento specifico (DDG 221/14) e aggiornamenti relativi, già adottato dall'Agenzia e diffuso attraverso IRIDE a tutti i dipendenti oltre che inoltrato per e-mail. Il Codice e i suoi aggiornamenti risultano anche pubblicati sul sito web per renderli di pubblico dominio.

Il Programma formativo di cui in premessa specifica, per ciascun livello formativo, in particolare:

- il dettaglio delle materie trattate;
- le metodologie formative: formazione a distanza, approcci interattivi, corsi on-line, divulgazione materiale didattico/informativo e didattica d'aula, ove necessario;
- le generali finalità del percorso formativo: conoscenza dei rischi insiti nelle attività amministrative, soluzione pratiche ai problemi, ecc.;
- le modalità di monitoraggio dei risultati acquisiti.

Il Programma così definito rappresenta, collegato all'analisi dei processi di ogni Struttura dell'Agenzia, la fondamentale indicazione del fabbisogno di ciascun dipendente, soprattutto di coloro che sono o saranno destinati ad operare nei settori che, come si evince dalle tabelle, risultano o risulteranno più esposti al rischio corruzione: i corsi previsti, infatti, sono diversificati secondo la tipologia di attività svolta e secondo i diversi profili organizzativi del personale coinvolto.

Nell'ambito della programmazione degli interventi verrà privilegiata la partecipazione alle attività della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SNA), ove dovessero finalmente risultare fruibili, e si adotterà ogni accorgimento proteso al contenimento dei costi (per es. valorizzazione delle risorse umane interne in qualità di docenti e tutor) riservando il ricorso all'esterno (docenti ed eventi) a selezionati casi e comunque in presenza di specifico stanziamento di bilancio.

Con l'azione di prevenzione specifica che si introduce, si intende pervenire al migliore dispiegamento delle attività formative programmate con il piano specifico allegato come da tabella che segue:

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Organizzazione delle attività formative del personale programmate annualmente	Responsabile della Formazione, RPCT, SA 4 e Referenti Territoriali per la Formazione e la Prevenzione della Corruzione	31 gennaio di ogni anno	Attivazione di almeno il 70% delle attività formative del personale programmate annualmente

Obiettivo 4: Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

Azione 10 - Controllo sul rispetto e sull'efficacia del piano e monitoraggio dei rapporti tra ARPA Sicilia e soggetti interessati ai processi a maggior rischio corruzione

Attraverso la predisposizione della relazione consuntiva sull'efficacia del Piano e le attività svolte per l'esecuzione delle previsioni nello stesso contenute, a cura dei Responsabili delle Strutture organizzative Complesse dell'Agenzia (sia quelle della Direzione Generale sia quelle delle Strutture Territoriali), ed attraverso le attività svolte dai Referenti per la Prevenzione della Corruzione nominati con DDG n. 52/14 e rinominati con nota prot 16201 del 29/03/2018, si opera una attività di controllo e verifica, a consuntivo, con termine alla data del 31 dicembre di ogni anno (si veda il crono programma allegato), sulla base anche dello schema di relazione del RPCT introdotta dall'ANAC negli ultimi due anni. Ciò consente di raccogliere i dati e le informazioni nei modi e nelle forme appunto richieste dall'ANAC al RPCT.

Tale azione viene preceduta da una attività di verifica della mappatura delle attività a rischio ai fini della introduzione nella medesima di eventuali variazioni o aggiornamenti che dovessero rendersi utili, opportuni o necessari ai fini del miglioramento dell'efficacia preventiva del Piano stesso, nonché da una attività di verifica della adeguatezza delle misure di prevenzione alle eventuali variazioni organizzative delle attività interne, ovvero per effetto di segnalazioni che dovessero pervenire o di proposte che dovessero essere formulate.

Tutti i dati confluiscono, ovviamente e per sintesi, all'interno della relazione finale che il RPCT è tenuto a presentare al Direttore Generale e all'OIV entro il termine del 31 gennaio di ogni anno e diventano patrimonio conoscitivo ed esperienziale ai fini della migliore organizzazione e formulazione del PTPCT per il triennio successivo.

Azione 11 - Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

Normalmente contenuta all'interno delle relazioni di cui all'azione precedente, la disamina dell'andamento della verifica del rispetto dei tempi procedurali, a partire dal nuovo anno, potrà meglio ancorarsi alle attività istituzionali per effetto delle ormai adottate scansioni temporali dei procedimenti attivati presso l'Agenzia di cui al DDG n. 662 del 2.12.16, pubblicato sul sito web istituzionale. Si tratta di un passaggio fondamentale per l'organizzazione agenziale, che consentirà, come già rilevato, di procedere anche alla verifica della mappatura dei processi nel corso del primo semestre del 2019.

Ciò consentirà anche una migliore e più precisa rilevazione dei dati di che trattasi che vengono, pertanto, fatti oggetto di apposita attività di rilevazione con termine al 15.11.19.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al DDG 662 del 2.12.2016	UOC Affari Generali e Legali	31 dicembre di ogni anno	Report di monitoraggio entro il 15 gennaio dell'anno successivo

Obiettivo 5: Adeguamento delle procedure per la gestione delle segnalazione degli illeciti

Azione 12 - Attivare canali interni ed esterni di segnalazione d'ipotesi di corruzione e whistleblowing

Nel corso del 2018, ai convenzionali canali di comunicazione esterna ed interna (corrispondenza ordinaria ovvero segnalazioni nelle varie forme possibili formali, informali, orali, etc), è stata notificata a tutti i dipendenti la procedura aggiornata per il Whistleblowing adeguata alle ultime indicazioni dell'ANAC.

Introdotta nell'uso con Direttiva RPC n. 45793 del 18.7.16, pubblicata anche sul sito e notificata a tutti i dipendenti, ha sostituito la precedente procedura attraverso la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@arpa.sicilia.it, accessibile soltanto al RPC.

È opportuno inoltre evidenziare che alla luce della recente Legge 179 del 30/11/17 in materia di procedure inerenti alle segnalazioni di possibili fatti corruttivi o whistleblowing il legislatore ha ulteriormente le tutele del dipendente ed in particolare con suddetta Legge prevede che il dipendente che segnala illeciti oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Sempre la L. 179/2017 prevede che in caso di misure ritorsive nei confronti di dipendenti a causa di segnalazioni l'ANAC informi il Dipartimento della Funzione Pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e anche l'irrogazione di sanzioni da 5000 a 30000 € nei confronti del responsabile ed il reintegro del lavoratore in caso di licenziamento.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. ARPA Sicilia nel I semestre del 2019 ha adeguato le procedure per la gestione delle segnalazioni degli illeciti secondo quanto su riportato

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Adeguamento delle procedure per la gestione delle segnalazioni degli illeciti	Verifica di eventuali nuovi indicazioni dell'ANAC	Responsabile del CED di ARPA Sicilia in collaborazione con il RPCT	30 giugno di ogni anno	Implementazione e verifica nuova procedura Notifica a tutto il personale di ARPA Sicilia

Ulteriormente ANAC con delibera numero 469 del 9 giugno 2021 ha adottato le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro”, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) (adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige)

g) Programmazione di ulteriori misure contro il rischio corruzione

Alle misure generali già individuate, sono state aggiunte altre misure specifiche per la tipicità di ARPA Sicilia, dopo un’analisi del contesto interno che l’ha riconosciuta deficitaria riguardo ad alcuni strumenti gestionali, poco applicati che, invece, potrebbero costituire dei baluardi a tutela degli operatori più esposti al rischio corruzione: si pensa al Sistema di gestione della qualità, che, come primo obiettivo consiglia l’applicazione puntuale di tutte le leggi di settore, comprese quelle improntate alla “trasparenza amministrativa”, obiettivo comune con quelli del PTPCT che qui è sottoposto ad aggiornamento.

In ragione, quindi, della previsione di ulteriori e specifici obiettivi, ritagliati sulle attività istituzionali dell’Agenzia, in aderenza alle indicazioni di cui alla Determinazione n. 831/16 dell’ANAC, si ritiene opportuno inserire nel PTPCT 2018/2020 i seguenti obiettivi, ampliativi della trasparenza amministrativa, che verranno coordinati con gli obiettivi della performance, e valutati come tali (art. 44 del D.lgs. 33/2013):

- a) utilizzazione del decalogo di comportamento per periti e consulenti (DDG n. 420 del 1/12/2015: “Regolamentazione dei rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari di ditte o loro consulenti volta ad eliminare situazioni a rischio di corruzione”) da consegnare alle ditte con cui intercorrono rapporti lavorativi, al momento dell’ingresso in Agenzia al fine di renderli edotti sulle modalità gestionali utilizzate al suo interno alle quali anche loro sono obbligati a sottostare. (per es. incontri effettuati preferibilmente in sale riunioni “a porte aperte” in presenza di altri colleghi, al fine di rendere trasparente la collaborazione con privati);
- b) Costituzione di elenchi di dipendenti, possessori di adeguati titoli e requisiti, aspiranti a partecipare a commissioni per selezione del personale o scelta del contraente in atti di gara.
- c) In aggiunta alle procedure di Whistleblowing riservate ai dipendenti, utilizzazione di apposito indirizzo di posta elettronica anticorruzione@arpa.sicilia.it per facilitare la segnalazione da

- parte degli altri interlocutori esterni dell’Agenzia, di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di rischio di corruzione;
- d) raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione di segnalazioni/reclami, provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da semplici cittadini, utilizzando all’uopo questionari di rilevamento della soddisfazione del cliente (customer satisfaction), diramati anche per mezzo di posta, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione, e relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 35 D.lgs. 33/13, lett. n));
 - e) trasmissione al RPCT delle autorizzazioni per attività extraimpiego o altro atto autorizzativo dell’Agenzia, per il controllo del rispetto delle regole anticorruzione;
 - f) revisione della comunicazione al RPC di segnalazioni di violazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, di avvio dei conseguenti eventuali procedimenti e delle eventuali sanzioni irrogate;
 - g) monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività di ARPA Sicilia, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze e pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell’Agenzia (ex lege) vedere la lett. n);
 - h) in aggiunta alle previsioni regolamentari di cui sopra e, più specificamente a quelle di cui alla “Regolamentazione autorizzazioni per incarichi esterni” (DDG n. 223 del 30.6.14), con il presente piano, al fine di non pregiudicare il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti istituzionali e doveri d’ufficio, viene assunto come limite annuo del valore degli incarichi autorizzabili nell’anno, da non superare singolarmente o sommati tra loro, il valore corrispondente al 40% dello stipendio annuo netto della qualifica di appartenenza del dipendente richiedente l’autorizzazione di che trattasi e, comunque, nel rispetto dei limiti al trattamento economico annuo complessivo fiscale di cui ai co. 2 e 3 dell’art. 13 della l.r. 11 giugno 2014, n. 13, confermate dalle previsioni di cui al co. 3 dell’art. 1 della l.r. 29 dicembre 2016, n. 28 ed eventuali ulteriori modifiche od integrazioni;
 - i) Costituzione di elenchi di dipendenti, possessori dei titoli e dei requisiti prescritti, aspiranti a partecipare a commissioni per selezione del personale o scelta del contraente in atti di gara, da cui attingere a sorte.

Di seguito si declinano gli obiettivi specifici di maggiore rilevanza da attuare nel corso del 2023:

Obiettivo specifico a) - Utilizzazione del decalogo di comportamento per periti e consulenti (DDG 420 del 1/12/2015: “regolamentazione dei rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari di ditte o loro consulenti volta ad eliminare situazioni a rischio di corruzione”) da consegnare alle ditte con cui intercorrono rapporti lavorativi, al momento dell’ingresso in agenzia al fine di renderli edotti sulle modalità gestionali utilizzate al suo interno alle quali anche loro sono obbligati a sottostare. (per es. incontri effettuati preferibilmente in sale riunioni “a porte aperte” in presenza di altri colleghi, al fine di rendere trasparente la collaborazione con privati);

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzazione del decalogo di comportamento per periti e consulenti da consegnare alle ditte con cui intercorrono rapporti lavorativi, al momento dell’ingresso in Agenzia	Strutture Amministrative della Direzione Generale di ARPA Sicilia e direttori dei Dipartimenti e delle UOC	31 dicembre di ogni anno	100%

	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT
--	--------------	------	--	--

Obiettivo specifico b) - Costituzione di elenchi di dipendenti, possessori di adeguati titoli e requisiti, aspiranti a partecipare a commissioni per selezione del personale o scelta del contraente in atti di gara.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Costituzione di elenchi di dipendenti, possessori di adeguati titoli e requisiti, aspiranti a partecipare a commissioni per selezione del personale o scelta del contraente in atti di gara	UOC Gestione delle Risorse Umane, UOC Appalti e Forniture e Referenti Strutture Territoriali	31 dicembre di ogni anno	Report finale
	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT

Obiettivo specifico c) - Utilizzazione di apposito indirizzo di posta elettronica whistleblowing e anticorruzione@arpa.sicilia.it per facilitare la segnalazione da parte degli interlocutori esterni dell'agenzia, di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	In aggiunta alle procedure di Whistleblowing riservate ai dipendenti, utilizzazione di apposito indirizzo di posta elettronica anticorruzione@arpa.sicilia.it per facilitare la segnalazione da parte degli altri interlocutori esterni dell'Agenzia, di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di rischio di corruzione	RPCT	31 dicembre di ogni anno	Report finale
	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT

Obiettivo specifico d) - Raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione di segnalazioni/reclami, provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da semplici cittadini, utilizzando all'uopo questionari di rilevamento della soddisfazione del cliente (customer satisfaction), diramati anche per mezzo di posta, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione, e relativa segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 35 d.lgs. 33/13, lett. n))

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Raccolta di segnalazioni/reclami, provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da semplici cittadini, utilizzando all'uopo questionari di rilevamento della soddisfazione del cliente (customer satisfaction), diramati anche per mezzo di posta	U.R.P in coordinamento con il RPCT	31 dicembre di ogni anno	Report finale
	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT

Obiettivo specifico e) - Trasmissione al RPCT delle autorizzazioni per attività extraimpiego o altro atto autorizzativo dell'agenzia, per il controllo del rispetto delle regole anticorruzione;

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasmissione al RPCT delle autorizzazioni per attività extraimpiego o altro atto autorizzativo dell'Agenzia, per il controllo del rispetto delle regole anticorruzione	UOC Gestione Risorse Umane	31 dicembre di ogni anno	100%
	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT

Obiettivo specifico f) - Previsione della comunicazione al RPCT di segnalazioni di violazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, di avvio dei conseguenti eventuali procedimenti e delle eventuali sanzioni irrogate.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Comunicazione al RPCT di segnalazioni di violazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, di avvio dei conseguenti eventuali procedimenti e delle eventuali sanzioni irrogate	UOC Gestione Risorse Umane in coordinamento con gli Uffici disciplinari del comparto e dei dirigenti	31 dicembre di ogni anno	100%
	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT

Obiettivo specifico g) - monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività di ARPA Sicilia, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze e pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'agenzia (ex lege) vedere la lett. n).

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio periodico e segnalazione del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti per le attività di ARPA Sicilia, con conseguente segnalazione e verifica delle devianze e pubblicazione delle relative risultanze sul sito web dell'Agenzia (ex lege) vedere la lett. n).	Responsabili delle Strutture Complesse della Direzione Generale e delle Strutture Territoriali	31 dicembre di ogni anno	Report peiodici
	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT

Obiettivo specifico h) - Limite fissato al 40% dello stipendio netto della qualifica di appartenenza, del valore degli incarichi extraistituzionali autorizzati complessivamente ad un dipendente nel corso dell'anno.

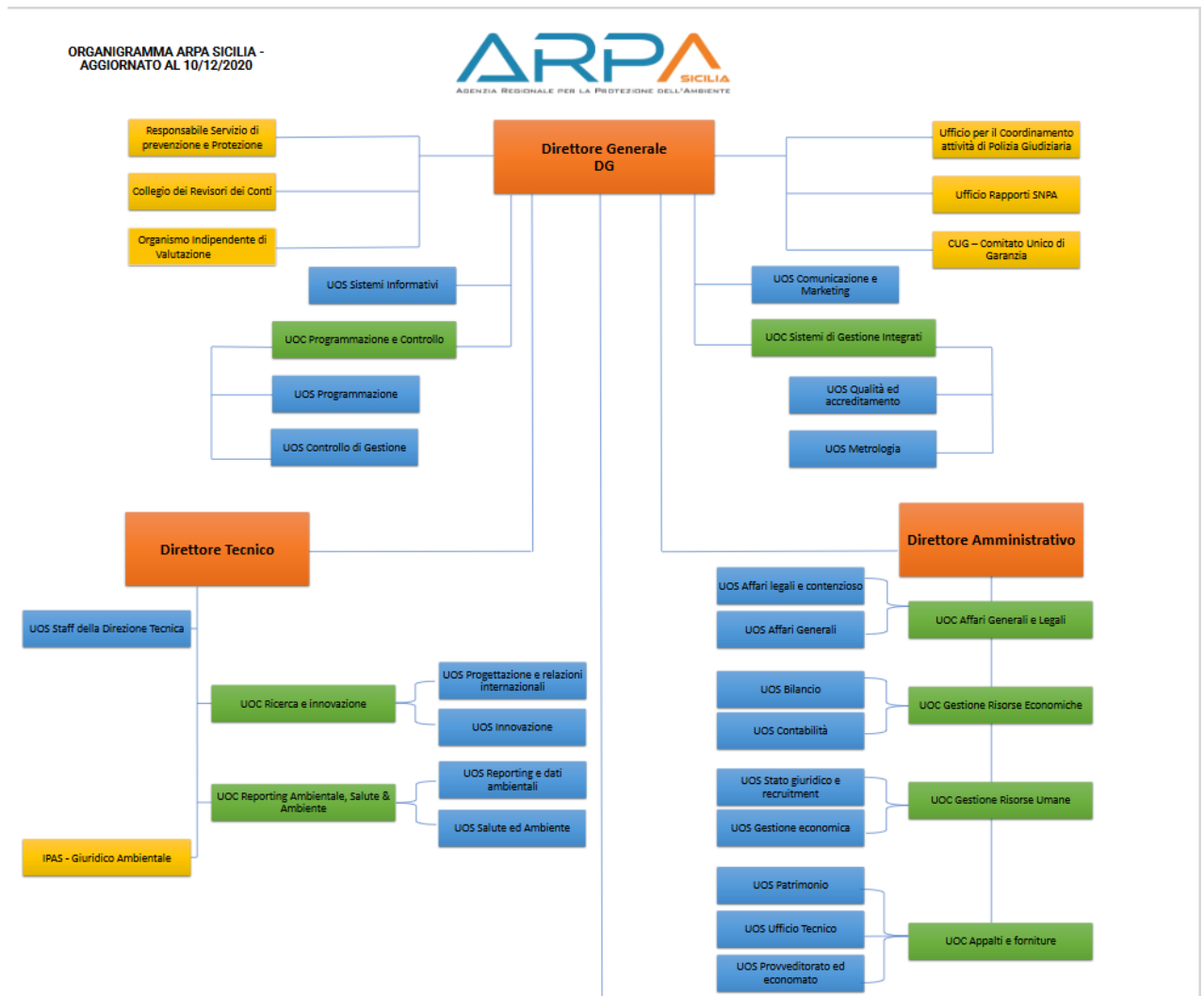
Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto del limite fissato al 40% dello stipendio netto della qualifica di appartenenza, del valore degli incarichi extraistituzionali autorizzati complessivamente ad un dipendente nel corso dell'anno	UOC Gestione delle Risorse Umane	31 dicembre di ogni anno	100% delle autorizzazioni incarichi extraimpiego Report finale
	Monitoraggio	RPCT	15 gennaio dell'anno per l'anno precedente	Report da riferire nella relazione finale del RPCT

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

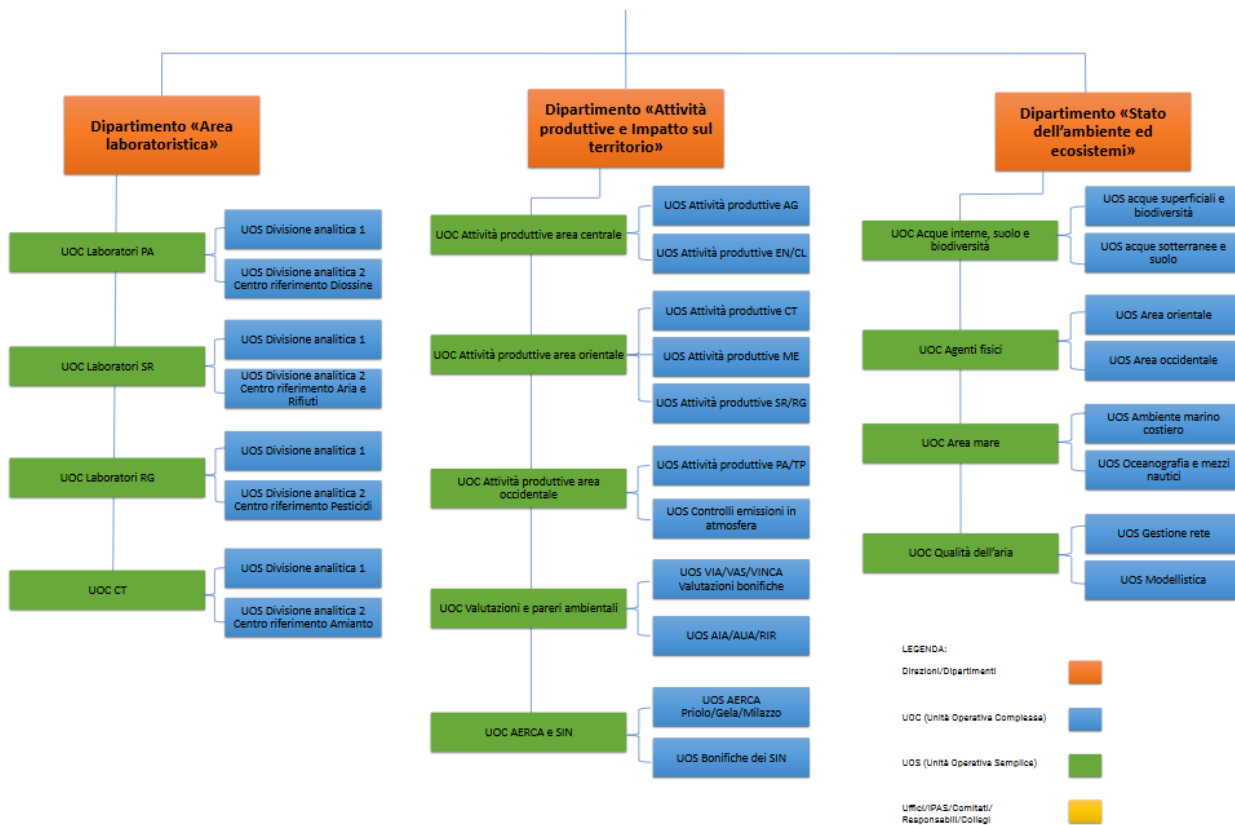
Di seguito viene riportato l'organigramma dell'Agenzia. A seguire sono indicate le Strutture riportate in colonna, le tre direzioni e le strutture afferenti. Per ogni macrostruttura è riportato il numero di personale in servizio al 31 dicembre 2022 suddiviso tra personale con qualifica dirigenziale e personale inquadrato nel comparto.

a) organigramma

direzione generale



dipartimenti



b) strutture

MODELLO ORGANIZZATIVO – ORGANIGRAMMA E AMPIEZZA DELLE UO IN TERMINI DI DIPENDENTI IN SERVIZIO al 01/01/2022		
	Numero dipendenti per qualifica	
	dirigenti	comparto
DIREZIONE GENERALE	3	21
Segreteria DG		
UOC Programmazione e Controllo		
UOS Programmazione		
UOS Controllo		
UOC Sistemi di gestione integrati		
UOS Qualità ed Accreditamento		
UOS Metrologia		
UOS Sistemi Informativi		
UOS Comunicazione		
Ufficio per il Coordinamento attività di Polizia giudiziaria		

DIREZIONE TECNICA	4	4
UOS Staff della Direzione Tecnica		
UOC Ricerca e innovazione		
UOS Progettazione e relazioni internazionali		
UOS Innovazione		
UOC Reporting Ambiente Salute		
UOS Reporting e dati ambientali		
UOS Salute e Ambiente		
Dipartimento Laboratori	10	39
UOC Laboratorio CT		
UOS Divisione Analitica 1		
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Amianto		
UOC Laboratorio PA		
UOS Divisione Analitica 1		
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Diossine		
UOC Laboratorio RG		
UOS Divisione Analitica 1		
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Pesticidi		
UOC Laboratorio SR		
UOS Divisione Analitica 1		
UOS Divisione Analitica 2 Centro riferimento Aria e Rifiuti		
Dipartimento Attività Produttive	13	101
UOC AAPP Area centrale		
UOS Attività Produttive AG		
UOS Attività Produttive EN/CL		
UOC AAPP Area orientale		
UOS Attività Produttive CT		
UOS Attività Produttive ME		
UOS Attività Produttive SR/RG		
UOC AAPP Area occidentale		
UOS Attività Produttive PA/TP		
UOS Controlli Emissioni in atmosfera		
UOC Pareri e valutazioni ambientali		
UOS VAS/VIA/VINCA/AIA/AUA		

UOS RIR e Bonifiche		
UOC AERCA /SIN		
UOS AERCA Priolo/Gela/Milazzo		
UOS Bonifiche dei SIN		
Dipartimento Stato dell'Ambiente	10	84
UOC Acque interne suolo e biodiversità		
UOS acque superficiali e biodiversità		
UOS acque sotterranee e suolo		
UOC Agenti fisici		
UOS Area orientali		
UOS Area occidentale		
UOC Area Mare		
UOS Ambiente marino costiero		
UOS Oceanografia e mezzi nautici		
UOC Qualità dell'Aria		
UOS Gestione rete		
UOS Modellistica		
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	3	27
UOC Affari Generali e legali		
UOS Affari legali e contenzioso		
UOS Affari Generali		
UOC Gestione risorse Economiche		
UOS Bilancio		
UOS Contabilità		
UOC Appalti e forniture		
UOS Patrimonio		
UOS Ufficio Tecnico		
UOS Provveditorato ed economato		
UOC Gestione risorse umane		
UOS Stato giuridico e recruitment		
UOS Gestione economica		
Totale personale	43	276

c) livelli di responsabilità



DIRETTORE TECNICO		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
Direttori di Dipartimento/ Direttori di UOC afferenti	Direttori di UOC Area Tecnica	Direttori di UOC Area Amministrativa	
Dirigenti di UOS/IPAS		Dirigenti di UOS/IPAS	
Dirigenti		Dirigenti	
Comparto		Comparto	

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Aziende o Enti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una 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.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda o Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, ARPA Sicilia consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi sono demandati al sistema delle relazioni sindacali (Confronto).

Nelle more della definizione dei criteri di cui sopra, ARPA Sicilia individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, in quelle già mappate con il PIAO 2022/2024, di cui al DDG 182/2022, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

ARPA Sicilia, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se in alcune UOC/UOS si registrano tali criticità, i dirigenti preposti devono adottare un piano di smaltimento delle pratiche inevase.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali di ARPA Sicilia, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

a) Condizionalità e fattori abilitanti.

Per condizioni abilitanti, secondo le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

“Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.”

La pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati ma anche evidenziato criticità e quindi la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile quali:

- Misure organizzative,
- Piattaforme tecnologiche
- Competenze professionali,

con l’obiettivo di rafforzare e adeguare le dotazioni informatiche ed i sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; rivedere il contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione tesa alla semplificazione operativa nonché sviluppare le competenze digitali di base del personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Il Lavoro a distanza deve consentire all’amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall’altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata.

L’alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza permette al personale di sentirsi coinvolto ed impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro.

Il Lavoro Agile impone un investimento in reti e connessioni al fine di garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto.

L’alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative e la ricerca di nuove soluzioni organizzative puntando su:

- Rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad “una esperienza positiva”;
- Promuovere l’utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- Adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- Rivedere gli spazi all’interno degli uffici;
- Misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi ARPA Sicilia può già contare sull’attuale infrastruttura tecnologica per consentire ai dipendenti l’accesso da remoto e in modalità sicura, ma si rende necessario implementare la strumentazione tecnologica, stante che attualmente i lavoratori da remoto utilizzano le proprie dotazioni tecnologiche.

Per evitare il “*tecnostress*” ARPA Sicilia prevede un programma di addestramento sulle **competenze digitali**, per favorire l’utilizzo della tecnologia da parte di tutto il personale dipendente.

ARPA Sicilia monitorerà l’impatto delle modalità di lavoro ibrido sul tutto il personale, dirigenti e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale.

Attraverso l’indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate, le criticità e le eventuali aree di miglioramento.

In atto i benefici emersi dal ricorso al Lavoro Agile sono:

- a) La Resilienza alle crisi: il lavoro agile ha consentito al personale dipendente di lavorare da casa anche in un contesto di crisi e di emergenza pandemica, garantendo la continuità dei servizi.
- b) Il Rispetto dell’ambiente: il lavoro agile consente di decongestionare il traffico delle città con una ricaduta positiva sull’ecosistema.
- c) Un miglioramento dell’equilibrio fra vita professionale e personale dei lavoratori: è innegabile che il lavoro da remoto rende più facile la vita delle persone, riducendo i tempi ed i costi del tragitto casa-lavoro e consentendo di coniugare meglio i tempi di lavoro con quelli connessi alle esigenze familiari e personali.

b) Contributi al miglioramento della Performance.

In merito agli eventuali contributi migliorativi della performance lavorativa connessi alla modalità di espletamento dell’attività in lavoro agile, è certamente da segnalare e valutare una possibile riduzione delle assenze e una velocizzazione delle procedure di gestione amministrativa di alcune fattispecie, es: studio e predisposizione di decreti che possono essere svolti nella tranquillità domestica con maggiori e migliori approfondimenti sia giuridici che documentali.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

c) rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2022

La dotazione organica del personale è stabilita attraverso un indice nazionale rapportato alla popolazione residente. Il calcolo per stabilire la consistenza organica è stato effettuato all'atto del primo regolamento risalente al 2005 per un totale di n. 957 unità. La piena copertura organica non è stata mai raggiunta.

Al 31 dicembre 2022 la consistenza del personale inquadrato nei ruoli copre il 30,3% della dotazione organica complessiva, con n. 290 unità di personale a tempo indeterminato di cui 17 unità che attualmente non prestano servizio nell'Agenzia (n. 15 in aspettativa e n. 2 in comando esterno). In organico attualmente sono inquadrati 38 dirigenti e 252 unità di personale del comparto. Il rapporto comparto/dirigenza pari a 6,6%.

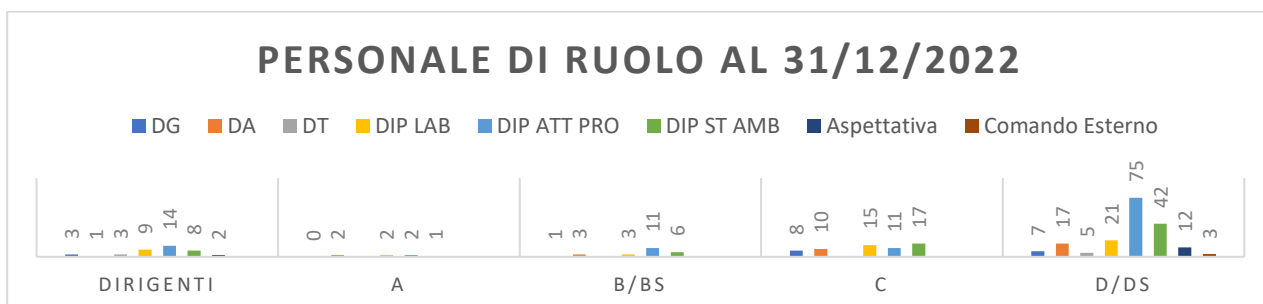
La copertura della Dotazione Organica si conferma anche per quest'anno significativamente inferiore al valore medio del Sistema delle Agenzie.

Tale carenza di personale obbliga l'Agenzia ad operare in condizioni di grande criticità che, in considerazione dei pensionamenti previsti nell'arco temporale dei prossimi due anni, potrebbero determinare il blocco di molte attività istituzionali obbligatorie.

Nella tabella seguente è riportata la suddivisione del personale di ruolo:

Personale di ruolo al 31/12/2022

	DG	DA	DT	DIP LAB	DIP ATT PRO	DIP ST AMB	Aspettativa	Comando Esterno	TOTALE
Dirigenti	2	0	3	10	13	7	2	0	37
A	1	0	0	2	2	1	0	0	6
B/BS	1	3	0	3	11	6	0	0	24
C	6	9	0	15	11	17	1	1	60
D/DS	8	12	3	19	70	37	12	1	162
Totale	18	24	6	49	107	68	15	2	289



d) la programmazione strategica delle risorse umane 2023-2025

- programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di orientare la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Evidentemente l'amministrazione valuterà le proprie azioni in considerazione dei vigenti vincoli di spesa.

e) stima del trend delle cessazioni

Di seguito si inseriscono i dati dei pensionamenti previsti negli anni 2023 e 2024.

CESSAZIONI PER PENSIONAMENTI biennio 2023-2024				
qualifica		2023	2024	totale
Dirigente	chimico	1	2	3
Dirigente	biologo	1		1
Dirigente	farmacista	1		1
totale dirigenza		3	2	5
D	TPALL	4	1	5
D	CPT		1	1
D	CPA			0
C	Ass. amm.vo	1		1
C	Ass. tecnico		1	1
A	Commesso			0
totale comparto		5	3	8
Totale 2023/2024		8	5	13

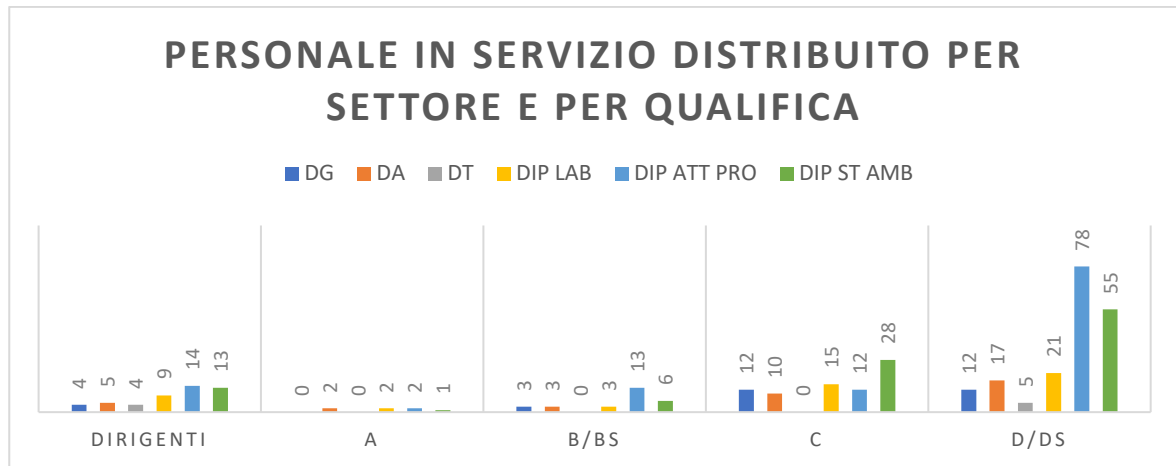
PERSONALE IN ASPETTATIVA			
qualifica		n.	termine
Dirigente	chimico	1	
Dirigente	amministrativo	1	03/03/2026
totale dirigenti		2	
DS	Collaboratore tecnico professionale esperto	8	
DS	Collaboratore amministrativo professionale esperto	1	
D	Collaboratore tecnico professionale	3	
D	Collaboratore amministrativo professionale		
totale comparto		12	
totale personale in aspettativa		14	

f) la distribuzione del personale fra le unità organizzative

Al 31 dicembre 2022 la consistenza del personale in servizio copre il 33,33% della dotazione organica complessiva prevista in 957 unità, con n. 319 unità di personale di cui 272 di ruolo, 15 in comando e 32 a tempo determinato.

	DG	DA	DT	DIP LAB	DIP ATT PRO	DIP ST AMB	TOTALE	
DIPENDENTI DI RUOLO ARPA	Dirigenti	2		3	10	13	7	35
	A	1			2	2	1	6
	B/BS	1	3		3	11	6	24
	C	6	9		15	11	17	58
	D/DS	8	12	3	19	70	37	149
	Totale	18	24	6	49	107	68	272
PERSONALE IN COMANDO	Dirigenti							0
	A							0
	B/BS	1	1			1		3
	C	3	2			2	1	8
	D/DS	1				2	1	4
	Totale	5	3	0	0	5	2	15
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Dirigenti	1	3	1			3	8
	A							0
	B/BS							0
	C						10	10
	D/DS			1		2	11	14
	Totale TD	1	3	2	0	2	24	32
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022	24	30	8	49	114	94	319	

	DG	DA	DT	DIP LAB	DIP ATT PRO	DIP ST AMB	TOTALE
Dirigenti	3	3	4	10	13	10	43
A	1	0	0	2	2	1	6
B/BS	2	4	0	3	12	6	27
C	9	11	0	15	13	28	76
D/DS	9	12	4	19	74	49	167
Totale	24	30	8	49	114	94	319



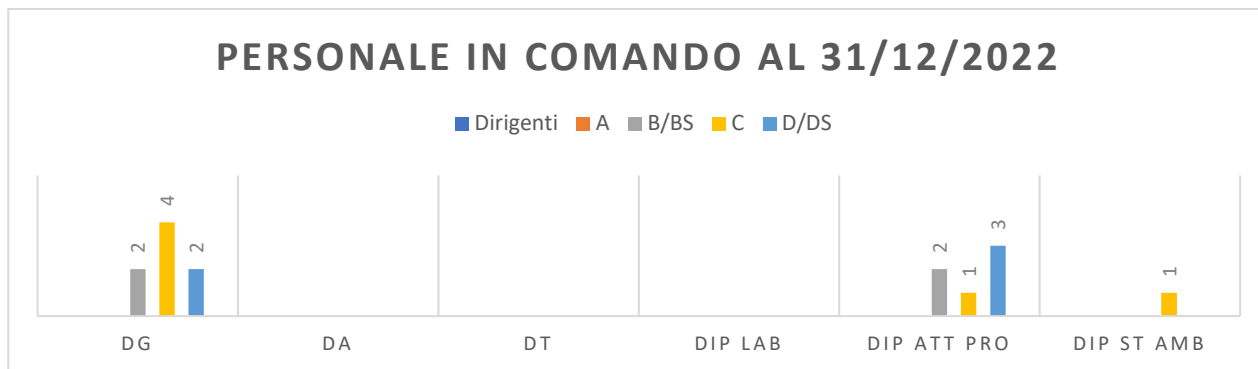
Legenda:

Direzione Generale	Direzione Amministrativa	Direzione Tecnica	Dipartimento Laboratorio	Dipartimento Attività Produttive	Dipartimento Stato dell'ambiente ed ecosistemi
UOC Programmazione e Controllo - G1	UOC Affari Generali e Legali - A1	UOS Staff della Direzione Tecnica - T1	UOC Laboratorio CT - L1	UOC Attività Produttive area Centrale - P1	UOC Acque, Suolo e Biodiversità - S1
UOS Sistemi informativi - G2	UOC Risorse Economiche - A2	UOC Ricerca e Innovazione - T2	UOC Laboratorio PA - L2	UOC Attività Produttive area Orientale - P2	UOC Agenti Fisici - S2
UOC Sistemi di Gestione Integrati - G3	UOC Appalti e Forniture - A3	UOC Reporting Ambiente e Salute - T3	UOC Laboratorio RG - L3	UOC Attività Produttive area Occidentale - P3	UOC Area Mare - S3
UOS Comunicazione - G4	UOC Risorse Umane - A4		UOC Laboratorio SR - L4	UOC Valutazione e Pareri Ambientali - P4	UOC Qualità dell'Aria - S4
Ufficio Coordinamento attività di Polizia giudiziaria G5				UOC AERCA e SIN- P5	

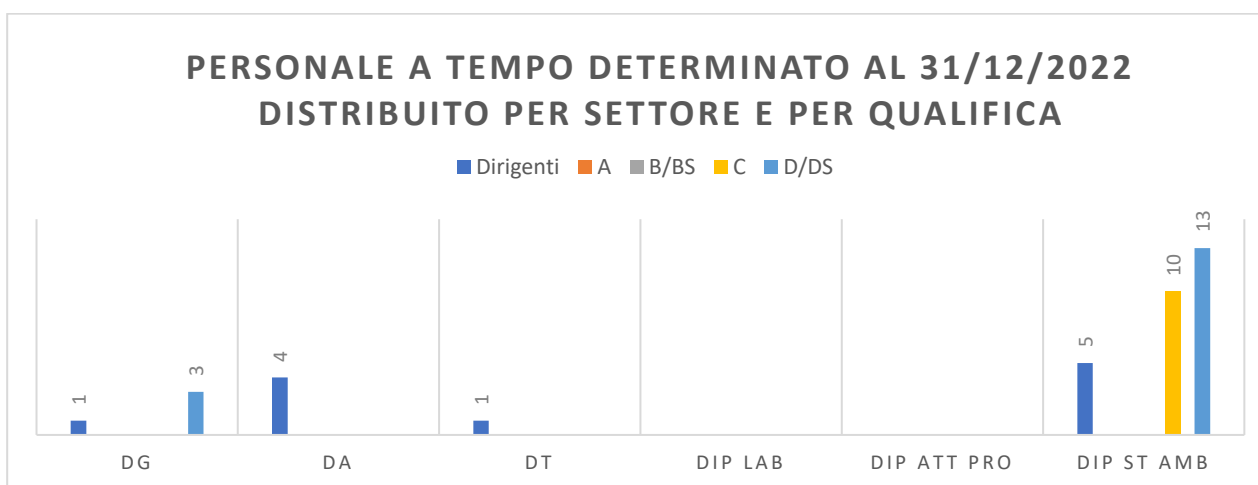
Il personale in servizio presso l'Agenda è riferibile a due distinte categorie:

- ✚ Personale dipendente ARPA cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale Sanità per il personale del comparto e per la dirigenza sanitaria non medica ed il CCNL Funzioni locali al personale dirigente ex PTA;
- ✚ Personale dipendente in posizione di comando da altre Amministrazioni pubbliche.

	DG	DA	DT	DIP LAB	DIP ATT PRO	DIP ST AMB	TOTALE
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0	0	0
B/BS	1	1	0	0	1	0	3
C	3	2	0	0	2	1	8
D/DS	1	0	0	0	2	1	4
Totale	5	3	0	0	5	2	15



	DG	DA	DT	DIP LAB	DIP ATT PRO	DIP ST AMB	TOTALE
Dirigenti	1	3	1	0	0	3	8
A	0	0	0	0	0	0	0
B/BS	0	0	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0	10	10
D/DS	0	0	1	0	2	11	14
Totale TD	1	3	2	0	2	24	32



g) la strategia di copertura del fabbisogno

In considerazione della proposta della legge di bilancio della Regione per il triennio 2023/2025 che non trova un finanziamento del capitolo 413372, relativo al conto per il funzionamento dell'ARPA, nonostante sia pienamente in vigore la legge regionale 6/2001, art. 90, e ss.mm.e ii. che prevede un finanziamento pari a 29 M€, nonché della autorizzazione alla gestione provvisoria del bilancio per l'anno 2023 fino al 30 aprile, la Direzione generale non avendo certezza dei fondi da poter impiegare nell'assunzione di personale, si riserva di predisporre il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) non appena la Regione Siciliana si determinerà in tal senso.

La Direzione, nelle more della definizione della questione, sta predisponendo una proposta di PTFP che sarà sottoposta, secondo quanto previsto nei contratti di lavoro, ai necessari passaggi sindacali e all'iter approvativo da parte dell'Organo di Vigilanza.

Ciò premesso, dal punto di vista strategico, si possono delineare i seguenti obiettivi programmatici di carattere generale:

- attivazione di percorsi di valorizzazione del capitale umano dell'Agenzia finalizzati al miglioramento delle conoscenze digitali, tecniche, trasversali e manageriali nonché al continuo accrescimento culturale e professionale del personale, correlato all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- individuazione del fabbisogno di personale, nel rispetto della valorizzazione delle risorse interne con pieno rispetto della parità di genere;
- valutazione delle differenti necessità di reclutamento del personale rappresentate dalle differenti strutture dell'Agenzia mediante una logica del risk-assessment.

h) la formazione del personale

I corsi che l'Agenzia si appresterà a effettuare per il periodo 2023/2025 saranno relativi alle attività elencate di seguito:

- ✚ attività operative di controllo degli stabilimenti di soglia superiore ed inferiore previste dall'art. 27 del D.Lgs. 105/2015;
- ✚ assicurare la costante e corretta applicazione all'interno dell'Agenzia delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013 (diritto di accesso agli atti amministrativi) e integrare le procedure interne in modo da rispondere adeguatamente a quanto previsto dalla normativa in materia di accesso generalizzato;
- ✚ favorire l'integrità dei comportamenti dei dipendenti mediante la diffusione di informazioni utili sulle misure adottate nell'Agenzia per prevenire i fenomeni corruttivi;
- ✚ formare una coscienza ed un modus operandi che concorra a salvaguardare la sicurezza dei dati e dei sistemi informatici dell'Agenzia
- ✚ adeguare l'operatività dell'Agenzia ai numerosi cambiamenti introdotti dal GDPR UE 2016/679, rendere consapevoli gli operatori dei rischi connessi al trattamento dei dati, delle misure di sicurezza, per migliorare i processi organizzativi e i servizi erogati nonché per evitare danni reputazionali, ridurre i rischi di sanzioni amministrative e rendere più competitiva l'organizzazione
- ✚ assicurare la corretta gestione del protocollo informatico;
- ✚ assicurare il corretto svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- ✚ dare tempestiva e corretta attuazione alle modifiche introdotte dai nuovi contratti e dalla più recente riforma del pubblico impiego sugli aspetti giuridico ed economici del personale dipendente nelle PP.AA;
- ✚ sviluppare le competenze digitali e le soft skills dei dipendenti;
- ✚ sviluppare le competenze sulla gestione dei gruppi, sulla leadership, sulle competenze in ambito formativo

- ✚ coinvolgere i dipendenti sul progetto di onboarding/passaggio delle competenze con individuazione dei ruoli e di relativi percorsi formativi (si propongono tre ruoli: accoglienza e coordinamento formativo, formatore interno, tutor).

SEZIONE 4. MONITORAGGI

La generazione del Valore Pubblico è il risultato ricercato di un processo pragmaticamente progettato, governato e controllato: programmazione, monitoraggio, valutazione ed aggiustamenti correttivi. In questo processo il momento del controllo dei risultati di medio periodo è essenziale per non arrivare impreparati alla finish line.

Il controllo intermedio dei risultati conseguiti, i percorsi seguiti, le risorse utilizzate consente una valutazione finale consapevole ed oggettiva dei contributi individuali (esecutivi e dirigenziali) e organizzativi (operativi e strategici) al conseguimento delle performance istituzionali di mandato.

Il monitoraggio del PIAO è effettuato dalle strutture di riferimento secondo strumenti, modalità e tempistiche che sono descritte e sintetizzate nella tabella di seguito riportata.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6¹ e 10, comma 1, lett. b)² del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’OIV.

Sezione 2 – Valore pubblico	strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento
strategie di valore pubblico	Secondo le indicazioni del SNPA e dell’Assessorato Regionale Territorio e ambiente	Piano triennale obiettivi assessoriali	Entro gennaio	UOC G1
accessibilità digitale	Secondo le indicazioni di AGID	Aggiornamento del piano di attività	Secondo la tempistica di monitoraggio dei piani	UOS G3 Responsabil e accesso soggetti con disabilità
semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Secondo le indicazioni di AGID	Aggiornamento del piano di attività	Secondo la tempistica di monitoraggio dei piani	UOS G3 Responsabil e DPO
Sezione 2 – Performance	strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento

¹ Art 6 “Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell’amministrazione, verificano l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all’organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l’esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall’OIV ai fini della validazione di cui all’articolo 14, comma 4, lettera c)”.

² Art 10 c. 1 lett b: “entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’Organismo di valutazione ai sensi dell’articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

sistema di valutazione	di	aggiornamento annuale	Verifica dell'OIV	Entro il 30 giugno	UOC G1
obiettivi performance	di	Monitoraggio quadrimestrale e consuntivo delle attività delle strutture	Decreto di adozione del piano e dei monitoraggi	Entro 15 giorni successivi al quadrimestre entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il consuntivo	DG UOC G1
anticorruzione e trasparenza	e	Monitoraggio della sezione anticorruzione secondo le indicazioni ANAC	Verifica OIV	Relazione entro 31 marzo *	RPCT
		Monitoraggio sezione amministrazione trasparente	Verifica OIV	Entro 31 marzo *	RPCT
		Relazione annuale	Verifica OIV	Entro il 31 dicembre *	RPCT
obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere		Proposta del CUG	Ribaltamento sulle Strutture agenziali e verifica dell'OIV	Entro 31 marzo	UOC A4 / CUG
Sezione 3 - lavoro agile		strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento
analisi e utilizzo del lavoro agile		Monitoraggio periodico	Verifica dei risultati	quadrimestralmente	UOC A4
mappatura delle attività		Richiesta ai direttori di Struttura	Verifica dei processi	periodico	UOC A4
Sezione 3 - piano triennale dei fabbisogni		strumenti	modalità	tempistiche	Struttura di riferimento
consistenza del personale	del	Rilevazione annuale	Procedura informatizzata	Entro dicembre anno precedente	UOC A4
programmazione strategica delle risorse umane	delle	Su indicazione della Direzione generale	Proposta della direzione amministrativa	Annuale	DG – DA
distribuzione del personale tra le unità organizzative	del	Su indicazione della Direzione generale	Proposta della direzione amministrativa	Annuale	DG – DA UOC A4
strategia di copertura del fabbisogno	del	Su indicazione della Direzione generale	Proposta della direzione amministrativa	Annuale	DG-DA
formazione del personale	del	Piano di formazione	Rilevazione del fabbisogno	Annuale	UOC A4

* o altro termine indicato da ANAC

