

***PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ***

***2015 – 2017***

## **INDICE**

**INTRODUZIONE:organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

**LE PRINCIPALI NOVITA'**

**PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

**INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

**PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

**DATI ULTERIORI**

**ALLEGATO A**

**ALLEGATO B**

**ALLEGATO C**

*N*

## **INTRODUZIONE : Organizzazione e funzioni di ARPA Sicilia**

L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sicilia (ARPA Sicilia), è un Ente di diritto pubblico istituito con Legge regionale n. 6 del 2001 con finalità istituzionali di tutela e controllo ambientale.

L'Arpa Sicilia è presente a Palermo con la Sede Centrale e con le proprie Strutture Territoriali in tutte le nove province della regione. La sua articolazione organizzativa è data dal "Regolamento sull'assetto Organizzativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente" approvato con D.A. Assessorato Regionale Territorio e Ambiente n. 165/GAB del 01/06/2005.

L'attuale funzionigramma è quello declinato dal D.D.G. n.32 del 20/02/2014 *Approvazione "funzionigramma delle articolazioni organizzative di ARPA Sicilia" ex D.D.G. n.01/2010* e dal D.D.G. n.376 del 12/11/2014.

L'assetto organizzativo di cui ai predetti provvedimenti risulta visivamente esposto con organigramma sul link "<http://www.arpa.sicilia.it/provvedimento/>" del sito web dell'Agenzia [www.arpa.sicilia.it](http://www.arpa.sicilia.it).

Per la completa esposizione del presente documento programmatico, si fa menzione dei successivi decreti:

L'Agenzia assolve, dunque, alle funzioni previste dall'art. 1, comma 3 del citato "Regolamento sull'assetto Organizzativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente" approvato con D.A. Assessorato Regionale Territorio e Ambiente n. 165/GAB del 1/6/2005.

L'ARPA Sicilia svolge i compiti di interesse regionale di cui all'art. 1 del D.L. 4 dicembre 1993, n. 496, convertito nella legge 21 gennaio 1994, n. 61 ed assolve, in particolare, all'esercizio delle seguenti attività:

- a) di monitoraggio controllo e tutela ambientale finalizzati alla promozione di comportamenti culturali orientati ad uno sviluppo sostenibile;
- b) di accertamento tecnico, analitico e di controllo, di elaborazione, valutazione, documentazione connesse alle funzioni di prevenzione e protezione ambientale, nonché erogazione di prestazioni di supporto alla Regione, alle aziende unità sanitarie locali e alle aziende ospedaliere.

- c) di consulenza, di istruttoria e di assistenza tecnico-scientifica a favore di enti ed istituzioni privati;
- d) di organizzazione e gestione del sistema informativo aziendale per la validazione dei dati rilevati ed alimentazione del sistema informativo regionale per l'ambiente;
- e) promozione di iniziative di ricerca di base ed applicata;
- f) di attivazione di sistemi di gestione e contabilità ambientale;
- g) di redazione dell'annuario regionale dei dati ambientali rilevati dall'Agenzia;
- h) di supporto alla Regione per la redazione della relazione sullo stato dell'ambiente;
- i) di promozione ed attuazione dell'educazione ambientale, comunicazione, formazione, aggiornamento professionale in materia ambientale;
- l) di protezione, controllo e monitoraggio degli ecosistemi marini, fluviali, lacustri e dell'ambiente naturale;
- m) di cooperazione con gli enti ed istituzioni operanti nel settore della prevenzione collettiva e della protezione ambientale.

## **LE PRINCIPALI NOVITA'**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anno 2015 e triennio 2015/2017, è stato elaborato – sulla base del precedente – e mira a garantire a tutti coloro che hanno uno specifico interesse nei servizi forniti dalle Pubbliche Amministrazioni, la piena ed efficace accessibilità, per via informatica, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, del suo andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Si ricorda che il citato D.Lgs n. 33/2013 ha introdotto - quale elemento del tutto innovativo - l'istituto dell' "**accesso civico**" (art. 5), in forza del quale, "chiunque" ha il diritto di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al "responsabile della trasparenza".

E' in questo evoluto contesto normativo che si inserisce, dunque, il presente documento redatto secondo le linee guida della CIVIT (oggi *ANAC Commissione*

indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione) che costituisce parte integrante del più ampio "piano anticorruzione" previsto dalla L.190/2012.

In appendice al presente documento (allegato C) è dunque presente lo "schema di domanda per l'accesso civico".

L'attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è altresì parte integrante della *performance organizzativa* raggiunta dall'Agenzia e dalle strutture coinvolte nel perseguimento degli obiettivi da esso indicati. Le attività previste dal Programma sono, pertanto, recepite dal documento di programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia (denominato "Piano triennale della performance") figurando tra gli obiettivi annuali dell'amministrazione e delle sue strutture.

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Con lo stesso DDG di approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 è individuato, quale responsabile della Trasparenza il dott. Nunzio Crimi.

Il Responsabile della trasparenza:

- promuove nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- avvia le azioni necessarie per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di promuovere l'integrazione delle azioni in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione;
- avvia le attività di *audit* e valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in materia di trasparenza;
- attiva le misure per contrastare le eventuali inerzie, segnalando altresì le stesse agli organi competenti: qualora rilevi omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali, eventuali ritardi o inadempimenti in materia di pubblicazione prevista dalla normativa vigente ne dà comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Direzione strategica e OIV ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;

-a seguito di quanto disposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali ai referenti delle strutture nonché specifiche per singoli settori di riferimento assegnati agli stessi;

-di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce le istruzioni operative generali e specifiche alle strutture e al personale dell'Agazia.

Il Responsabile della trasparenza ai sensi degli artt. 5 e 43 del d.lgs. 33/2013 riceve le richieste di accesso civico, si pronuncia sulle stesse e segnala *«in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina [...]. Segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità»*.

I Dirigenti e i Direttori dell'Agazia hanno il compito di collaborare con i responsabili per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ai fini della realizzazione degli obiettivi del piano anche segnalando ai medesimi eventuali omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali rilevati. Osservano le direttive impartite dai Responsabili e cooperano alle iniziative messe in atto per la diffusione di tali direttive tra le strutture ed il personale nonché le correlate attività di supporto al controllo, verifica e segnalazione. Unitamente ai responsabili, gli stessi sovrintendono altresì agli adempimenti in materia di trasparenza di singoli settori di riferimento agli stessi assegnati.

Tra gli adempimenti previsti per la trasparenza e integrità, comunicati attraverso il presente documento triennale si deduce una logica e razionale corrispondenza con gli obiettivi strategici e operativi individuati nel Piano e nella Relazione della Performance, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato A al presente Programma.

Le informazioni e i dati indicati nell'allegato A sono pubblicati nella sezione **"Amministrazione trasparente"**, nel sito istituzionale dell'Agazia [www.arpa.sicilia.it](http://www.arpa.sicilia.it) conformemente a quanto stabilito dalla normativa in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dell'utenza .

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito dell'Agenzia, nella sezione "**Amministrazione trasparente**", ed il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Analogamente, gli spazi Intranet di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nell'Agenzia, adeguati sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, testimoniano la volontà dell'Amministrazione di tenere conto di tutti i possibili portatori di interesse.

Il Programma deve essere partecipato a tutto il personale dell'Agenzia. A tale fine si provvederà a pubblicare lo stesso sul sito Internet istituzionale e sulla rete Intranet nonché a farne oggetto di incontri informativi all'interno delle strutture.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'Agenzia ha provveduto a indire il 16 dicembre 2014 la "Giornata della trasparenza: L'Agenzia aperta ai suoi utenti nell'ottica della legalità, della trasparenza e dell'efficienza" per promuovere e diffondere i contenuti del Programma e dei dati pubblicati aperta a tutti gli *stakeholder* istituzionali.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati.**

L'Agenzia ha svolto, a partire dal 2014, una progressiva opera di analisi della applicabilità degli obblighi di pubblicazione del D.L.vo 33/2013 alla propria struttura organizzativa. Traendo spunto dallo schema di pubblicazione dettato dalla ANAC l'Agenzia ha scritto una tabella esaustiva degli adempimenti di pubblicazione ove, per ciascuna categoria di informazione/adempimento di pubblicazione è individuata una o più strutture responsabili dell'adempimento.

Tale documento è stato oggetto di formale approvazione da parte della Direzione Generale (DDG n. 16/2014). L'applicazione concreta del sistema di pubblicazione dei dati nella Sezione Trasparenza ha permesso di osservare alcune lacune e consentire di delineare meglio alcuni profili di competenza/responsabilità, in relazione alle varie tipologie di adempimento.

Il documento attualmente in vigore (Allegato A al presente Programma) assegna ai dirigenti Responsabili di U.O. l'obbligo di "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni" (art. 43 D.L.vo 33/2013) nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Al fine di garantire uno schema di pubblicazione sempre aggiornato ed allineato alla struttura dell'Agenzia, anche in relazione ad eventuali processi evolutivi/organizzativi, saranno possibili ulteriori interventi di aggiornamento dello schema adempimenti.

### **Individuazione di eventuali referenti per la Trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza.**

Il processo di applicazione della normativa sulla Trasparenza in Agenzia si è rivelato molto articolato e la complessità della materia, la vastità delle argomentazioni trattate dall'Agenzia, lo stato connesso all'organigramma effettivo, la evoluzioni dei sistemi - peraltro connessi e talvolta dipendenti dall'efficienza del sistema regionale - fanno prevedere ulteriori evoluzioni del modello applicato tendente , anche, alla risoluzione di problematiche operative. Allo stato attuale, la necessità di procedere alla attivazione del sistema Trasparenza secondo lo schema illustrato, ha fatto momentaneamente rinviare la organizzazione di un network di referenti per la Trasparenza, la cui opportunità ed utilità sono peraltro evidenti ed anzi raccomandate dalla stessa Autorità ANAC ancor più in organizzazioni complesse ed articolate come quella dell'Agenzia.

La definizione ed il funzionamento della rete dei referenti Trasparenza è pertanto rimandata ai prossimi atti di aggiornamento del presente Programma.

La tabella (allegato A), in appendice al presente documento, individua presso l'Agenzia:

- a) le strutture tenute alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni secondo le modalità e previste dal d.lgs. 33/2013;
- b) i soggetti che sono tenuti a fornire alle strutture di cui al precedente punto i dati, documenti e informazioni da pubblicare.

La tabella (allegato B), in appendice al presente documento, individua le fasi e i tempi dell'intero processo della Trasparenza, nonché le modalità ed i criteri connessi alla

pianificazione dei processi di miglioramento, alla gestione dei dati ed al maggiore coinvolgimento, responsabilizzazione dei vari soggetti responsabili alla gestione dei dati in relazione agli obblighi connessi alla applicazione delle norme oggetto della pianificazione. L'efficacia è da sviluppare con modalità che tengano conto della individuazione di procedure di qualità, e che pertanto non possono prescindere dalla ottimizzazione del sistema, della organizzazione, della omogeneità dei comportamenti e della applicazione delle procedure connesse alla attuazione del programma.

I dirigenti responsabili delle strutture indicate nella colonna «strutture e soggetti tenuti a invio dati e documenti» provvedono all'invio tempestivo e completo di tutti i dati e documenti da pubblicare al referente delle strutture indicate nella colonna «strutture tenute alla pubblicazione» della medesima tabella. Quest'ultimi soggetti sono tenuti, altresì, alla tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti forniti nelle sotto-sezioni del sito Internet all'interno della sezione "Amministrazione aperta". Il mancato o parziale o incompleto assolvimento degli obblighi di cui al precedente punto costituisce oggetto di valutazione individuale ai fini della determinazione del trattamento accessorio e della eventuale responsabilità disciplinare.

L'OIV, istituito presso l'Agenzia, attesta l'assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza ed effettua le comunicazioni prescritte agli organi competenti.

Il Responsabile della trasparenza unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione predispongono e pubblica annualmente lo stato di avanzamento del Programma, evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione con le motivazioni, segnalando le azioni programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza ed i relativi termini. Gli stessi predispongono congiuntamente i report da inviare all'OIV per consentire l'attività di verifica di competenza e per segnalare gli inadempimenti che danno luogo a responsabilità.

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete ai medesimi responsabili e all'OIV che garantisce la corretta applicazione delle linee guida della ANAC ed in particolare:

- monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso entro il 30 aprile di ogni anno successivo a quello oggetto di esame, da trasmettere al Direttore Generale;

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **DATI ULTERIORI**

Come già precisato nella delibera CiVIT n. 2/2012, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. f) e dallo stesso d.lgs. n. 33/2013 (art. 4, c. 3). Il d.lgs. n. 33/2013, all'art. 1, c. 1, nell'esplicitare il principio generale di trasparenza e nel fare riferimento alle informazioni concernenti "l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" offre un criterio di discrezionalità molto ampio che è opportuno sia letto in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non declinato solamente in forme di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

Arpa Sicilia, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua, a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse e in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012, i dati ulteriori da pubblicare inseriti nella sezione "Altri contenuti - dati ulteriori" laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati in formato aperto ed individuati, ai fini della pubblicazione, entro la fine dell'anno e nel triennio.

Si rappresenta che il presente piano è soggetto a revisione al fine di rappresentare tutte le integrazioni derivanti dall'evoluzioni dei processi organizzativi intervenuti e dalla sopravvenuta normativa.

Pertanto la presente versione viene codificata PTTI/ARPASicilia/2015/vers. 1.1

## ALLEGATO A

### SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione livello 1	Denominazione livello 2	Riferimento normativo	Documenti e dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione (gennaio 2015)	Aggiornamento	Strutture e soggetti tenuti a inviare dati e documenti	Strutture tenute alla pubblicazione
	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Publicato sul sito	Annuale entro il 31 gennaio	Responsabile trasparenza	SG1.3
			Piano triennale di previsione della corruzione	Piano triennale di previsione della corruzione	Publicato sul sito	Annuale entro il 31 gennaio	Responsabile prevenzione e corruzione	SG1.3
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'ARPA Sicilia	Publicato sul sito	Tempestivo	SA1	SG1.3
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Publicato sul sito	Tempestivo	SA1	SG1.3
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Publicato sul sito	Tempestivo	SA1	SG1.3
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	CCNL6/05/2010- Norme disciplinari e codice disciplinare -dirigenza Sanitaria, Professionale e Tecnica	Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Norme disciplinari e codice comportamento dirigenza			Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3	
	Norme disciplinari personale del comparto			Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3	
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D:P:R: 16 aprile 2013, n.62)			Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma analitico	Organigramma analitico (struttura, dirigente, posizione organizzativa, numeri tel./fax, email) con evidenza direzione strategica e organismi collegiali	Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	Publicato sul sito	Tempestivo	SG1.3	SG1.3
	Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	incarichi di collaborazione o consulenza: estremi atto conferimenti; curriculum vitae; dati svolgimento incarichi o titolarità cariche inerenti diritto privato o svolgimento attività professionali; compensi, durata, ragione incarico, ammontare Dati art. 53, c. 14, secondo periodo d.lgs. 165/2001.	Publicato sul sito	Tempestivo	SA1

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atto conferimenti; Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) compensi relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, 3) dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento d'attività professionali;	Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Dirigenti	Art. 15, c. 1,,2 ,5	Dirigenti	Estremi atto conferimenti; Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) compensi relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, 3) dati svolgimento incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento d'attività professionali;	Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d)	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, ,2	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	In corso di pubblicazione	Annuale	SA4	SG1.3
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Conto annuale integrale nella parte relativa al personale non a tempo indeterminato(in tabelle)Monitoraggio trimestrale costi	In corso di pubblicazione	Annuale	SA4	SG1.3
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3,	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Publicato sul sito	Trimestrale	SA4	SG1.3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	In corso di pubblicazione	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Pubblicazione contratti integrativi con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificati dal collegio dei revisori dei conti. Tabelle contrattazione e fondi conto annuale	Non presenti attualmente	Tempestivo	SA4	SG1.3
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Publicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3	
Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso	Pubblicazione bandi di concorso per reclutamento a qualsiasi titolo, elenco bandi in corso, espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese	Publicato sul sito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SA4	SG1.3	

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SG1	SG1.3
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SG1	SG1.3
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SG1	SG1.3
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SG1	SG1.3
	Relazione dell'OIV sul funzionamento o complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SG1	SG1.3
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile da personale dirigenziale, non dirigenziale, dati distribuzione trattamento accessorio, in forma aggregata. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per dirigenti sia per i dipendenti	In corso di pubblicazione	Tempestivo	SA4	SG1.3
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Pubblicato sul sito	Tempestivo	Dott. Cuffari	SG1.3
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (in tabella):</b>	In corso di pubblicazione	Tempestivo	Direttori delle Strutture competenti	SG1.3
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale				
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					

Performance				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato,				
				9) Per procedimenti d'istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari, e modalità d'accesso				
				10) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento				
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	In corso di pubblicazione	Tempestivo	SA1	SG1.3
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SG2	SG1.3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, 2	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle+testo)	Pubblicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali di indirizzo e controllo dell'ARPA Sicilia. Pubblicazione deliberazioni/ decreti assessoriali .	Pubblicato sul sito	Semestrale	Segreteria DG	SG1.3
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1,2	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle+testo)	Pubblicazione e aggiornamento semestrale provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente, concorsi e prove selettive e progressioni carriera, convenzioni e contratti. Pubblicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi principali documenti del procedimento. Pubblicazione deliberazioni.	Pubblicato sul sito	Semestrale	SA4	SG1.3
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), lett. b	Tipologie di controllo	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco e delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, criteri e relative modalità, elenco obblighi e adempimenti oggetto d'attività di controllo che le imprese tenute a rispettare.	Pubblicato sul sito	Tempestivo	ST1/ST2/S T3	SG1.3

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2		Fermi altri obblighi di pubblicità, tra cui ex art. 1, c. 32. l.6.11.2012 n. 190, pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Altresì pubblicate le delibere a contrarre nell'ipotesi art. 57, c. 6, d.lgs. 12.4.2006 n. 163	Publicato sul sito	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SA3	Publicazione con Amministrazione Aperta
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1,	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicato sul sito	Tempestivo	SA2	SG1.3
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1,	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	In corso di pubblicazione	Tempestivo	SA2	SG1.3
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	In corso di pubblicazione	Tempestivo	SA3	SG1.3
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	In corso di pubblicazione	Tempestivo	SA3	SG1.3
Controlli e rilievi sull'amministrazione e		Art. 31, c. 1	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Publicato sul sito	Tempestivo	SA2	SG1.3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Publicazione Carta dei servizi	Publicato sul sito	Tempestivo	SG2	SG1.3
Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett.a)	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	In corso di pubblicazione	Annuale	SA2	SG1.3
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	In corso di pubblicazione	Annuale	SA2	SG1.3
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	In corso di pubblicazione	Annuale	SA2	SG1.3
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Publicato sul sito	Tempestivo	SA2	SG1.3

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Le informazioni costituiscono il contenuto istituzionale del sito web di ARPA Sicilia	Pubblicato sul sito	Tempestivo	SG2	SG1.3
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicato sul sito	Annuale	Responsabile della prevenzione e della corruzione	SG1.3
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicato sul sito	Tempestivo	Responsabile della prevenzione e della corruzione	SG1.3
Altri contenuti-corruzione		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della prevenzione della trasparenza	Pubblicato sul sito	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	SG1.3
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Pubblicato sul sito	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione e della corruzione	SG1.3
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Pubblicato sul sito	Tempestivo	Responsabile della prevenzione e della corruzione	SG1.3
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato sul sito	Tempestivo	Responsabile della trasparenza c	SG1.3
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato sul sito	Tempestivo	Responsabile della trasparenza a	SG1.3
Altri contenuti - Dati ulteriori			Piano azioni positive	Pari opportunità	Pubblicato sul sito	Tempestivo	Responsabile C UG	SG1.3

## ALLEGATO B

Fasi	Tempi
Promuovere nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione	31/01/2015
avviare le azioni necessarie per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	30/04/2015
collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di promuovere l'integrazione delle azioni in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione	30/04/2015
attivare le misure per contrastare le eventuali inerzie, segnalando altresì le stesse agli organi competenti: qualora rilevi omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali, eventuali ritardi o inadempimenti in materia di pubblicazione prevista dalla normativa vigente ne dà comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Direzione strategica e OIV ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità	31/08/2015
a seguito di quanto disposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione fornire le istruzioni operative generali ai referenti delle strutture nonché specifiche per singoli settori di riferimento assegnati agli stessi	31/08/2015
di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornire le istruzioni operative generali e specifiche alle strutture e al personale dell'Agenzia	31/08/2015
ricevere le richieste di accesso civico, si pronuncia sulle stesse e segna agli uffici competenti	31/12/2015
avviare le attività di audit e valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale in materia di trasparenza	31/12/2015

ALLEGATO C

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

Art.5 ,decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 , " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

AI RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
DELL'ARPA SICILIA

La/il sottoscritta/o COGNOME ..... NOME.....  
NATA/O A ..... IL .....  
RESIDENTE IN ..... PROV (.....)  
VIA ..... n° telef. ....  
IN QUALITA' DI .....<sup>1</sup>

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art.5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....  
.....  
.....

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte dell'ARPA Sicilia.

Indirizzo per le comunicazioni <sup>2</sup>

.....

Luogo e data .....

Firma .....

<sup>1</sup> Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

<sup>2</sup> Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza