

DELIBERA



Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e
Organizzazione
50AA

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2022/00122

DEL 30/11/2022

Codice Unico di Progetto:

OGGETTO

PIAO ARPAB 2022-2024 . approvazione

UFFICIO RAGIONERIA

PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE

DATA

IL DIRIGENTE **Donato Ramunno**

DATA **30/11/2022**

Allegati N. 8

Atto soggetto a pubblicazione Integrale Per oggetto Per oggetto + Dispositivo

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- la Legge della Regione Basilicata del 20/01/2020, n. 1 avente ad oggetto "Riordino della disciplina dell'Agazia per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)", modificata ed integrata dalla Legge Regionale n. 12/2020;
- Il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 11.07.2022, n. 122 concernente: "Art. 21 Legge Regionale n.1/2020 e smi. Nomina del Direttore Generale dell'Agazia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)";
- il contratto individuale di incarico di Direttore Generale dell'ARPAB sottoscritto tra il Presidente della Giunta Regionale dott. Bardi e il dott. Donato Ramunno;
- la deliberazione del 12.10.2022, n. 104 con la quale è stato adottato il Regolamento per l'organizzazione, la strutturazione amministrativa e tecnica e del controllo di gestione in attesa di approvazione regionale;
- la deliberazione del 28.04.2022 n. 47, con la quale è stata approvato il P.T.P.C. triennio 2022- 2024;
- La deliberazione n.11/2021 recante l'Aggiornamento del "Piano della Performance 2021-2023. Approvazione" e la successiva n.130/2021 di integrazione dell'Albero della Performance ;
- la deliberazione n. 100 del 07.10.2022 con la quale l'Agazia ha adottato il Bilancio di Pluriennale di Previsione 2022-2024, che è stato approvato nella seduta del Consiglio Regionale del 29.11.2022 ed è di prossima pubblicazione sul BUR di Basilicata;

PREMESSO CHE

- il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e va presentato a regime entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6);
- Il predetto D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha anche introdotto la sottosezione "Valore pubblico", che rappresenta un'innovazione sostanziale in termini di risultato sugli stakeholder, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- la norma sopracitata, prevede che nel predetto Piano devono essere inclusi i vari documenti di pianificazione che le pubbliche amministrazioni adottano secondo le modalità e le scadenze dettate dalle rispettive norme di riferimento;

- con successivo decreto legge del 30 dicembre 2021, n. 228 è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 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 piani assorbiti e per l'adozione, con Decreto Ministeriale, del piano tipo da utilizzare;
- con decreto legge n. 36. art.7, c.1, del 30/04/2022, il termine per l'adozione del PIAO è stato prorogato al 30/06/2022;
- in data 30/06/2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie generale il DPR 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e in pari data è intervenuto il Decreto del Dipartimento della funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 recante il Regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in vigore dal 22 settembre 2022;
- la normativa in materia prevede che il PIAO assorbe i seguenti adempimenti: - "articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance); - articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)."
- il PIAO ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione", con l'obiettivo di 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, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012;
- con Legge n. 132/2016, al fine di 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, è stato istituito il Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (di seguito denominato anche SNPA o Sistema) del quale fanno parte le Agenzie regionali, e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, per la protezione ambientale e l'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA);

- la citata Legge n. 132/2016 ha previsto, tra l'altro, che il Sistema nazionale è tenuto a garantire il livello minimo omogeneo di attività di competenza (di seguito "LEPTA": livelli essenziali di prestazioni tecniche ambientali), da assicurare territorialmente con riferimento al Catalogo Nazionale dei Servizi, quale obiettivo prioritario di programmazione;
- l' Arpab ha avviato il processo di elaborazione e redazione del PIAO 2022 - 2024 ARPAB richiedendo le necessarie informazioni agli uffici/servizi/strutture agenziali sia per l'area tecnica sia per l'area amministrativa;
- con la nota Prt.G 765 del 18/01/2022 l'RTD ha trasmesso alla direzione generale p.t il Piano triennale ARPAB per la Transizione al digitale 2022-2024 e la proposta del Catalogo dei servizi digitali;
- con Deliberazione n.116 del 22/11/2022, l'Agenzia ha adottato l'Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ARPAB, trasmesso all'Autorità Regionale per la valutazione ed il merito;
- nelle more dell'approvazione del PIAO con DDG n.47 del 28/04/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022 - 2024;
- nelle more dell'approvazione del PIAO, con DDG n.84 del 15/06/2022 è stato adottato il Regolamento del lavoro agile;
- nelle more dell'approvazione del PIAO, con DDG n. 111 del 31/10/2022, l'Agenzia ha adottato il Programma triennale delle Attività 2023- 2025 (che fa seguito alla DDG n. 137 del 09.12.2021 di adozione del Piano triennale delle attività 2022-2024 ed alla DDG n. 150 del 29.12.2021 di approvazione del Piano delle attività 2022);
- nelle more dell'approvazione del PIAO, con DDG n. 115 del 18/11/2022, l'Agenzia ha, altresì, adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Arpa per il triennio 2022-2024 trasmesso all'Ufficio regionale competente con nota Prt.G 16722 del 21.11.2022;
- nelle more dell'approvazione del PIAO, la Direzione generale ha concluso l'iter di negoziazione degli obiettivi strategici per il triennio 2022 -2024 e degli obiettivi operativi per l'anno 2022 con i dirigenti dell'Agenzia nel corso della riunione del 17/11/2022 e in data 24.11.2022 la Segreteria di direzione ha inviato agli Uffici le schede di programmazione Performance con richiesta di restituzione, previa compilazione della sezione degli obiettivi gestionali collettivi condivisi con il personale del comparto di riferimento;

CONSIDERATO CHE

- l'Agenzia nel corso d'anno 2022 ha visto i seguenti avvicendamenti negli organi di vertice:
 - dal primo gennaio al 8 marzo 2022 avv. Antonio Tisci, Direttore Generale;
 - dal 8 marzo al 8 maggio 2022 dott. Achille Palma, in qualità di Direttore Generale facente funzioni;
 - dal 9 maggio 2022 è intervenuta (nota prot. 6875/2022 del 9.05.2022 del capo di Gabinetto del Presidente della Regione Basilicata) la

prorogatio di 45 giorni in capo al direttore generale facente funzioni, dott. Achille Palma

- dal 14 luglio 2022 dott. Donato Ramunno, Direttore Generale, nominato con decreto n.122 del 11.07.2022 del Presidente della Giunta della Regione Basilicata;
- le sopra citate fasi di avvicendamento al vertice hanno determinato che è stato possibile definire gli obiettivi soltanto con l'atto avente carattere di stabilità amministrativa di nomina del Direttore Generale;
- il lungo iter normativo in materia di performance, avviato dal Legislatore nel 2021, confluito a fine giugno 2022 nel DPR n. 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", in vigore dal 22 settembre 2022, ha comportato un notevole slittamento dei tempi ordinari di adozione del Piano sopracitato, in uno all'avvicinarsi nella sola annualità 2022 di diversi direttori generali, con conseguente impossibilità oggettiva di definire obiettivi a medio e lungo termine;
- a seguito dell'insediamento la Direzione Generale ha dato corso alle attività prioritarie ex legge regionale 1/2020, provvedendo in primis alla definizione del nuovo Regolamento di Organizzazione;
- soltanto a valle dell'entrata in vigore del Regolamento sul PIAO si è dato impulso alla definizione dei Piani da integrare nel PIAO, costituendo all'uopo un GDL multidisciplinare e trasversalmente costituito dall'Ufficio Valorizzazione delle risorse umane ed organizzazione, dall'Ufficio Pianificazione e Programmazione e dalla Segreteria della direzione tecnica (DDG 99 del 5.10.2022 come modificata dalla DDG 101 del 10.10.2022);
- gli obiettivi individuati sono coerenti con quanto richiesto dal PIAO, e, in particolare, innovativi e sfidanti rispetto agli anni precedenti, oltre che finalizzati all'aumento del Valore pubblico, in termini di benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder;

PRESO ATTO che

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 209 del 07 settembre 2022, ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, "Regolamento recante definizione del contenuto Piano integrato di attività e organizzazione" concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. "Piano-tipo"), di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 con il quale, tra l'altro, al comma 3 dell'art. 8 si prevede, in sede di prima applicazione, il differimento del termine di adozione del PIAO di 120 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione;

- il PIAO semplifica gli adempimenti dell'amministrazione e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico di ARPAB, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR e definisce, altresì, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dei cittadini-utenti stessi;
- occorre provvedere all'adozione del PIAO 2022-2024 dell'Agenzia, così come previsto dalla normativa sopracitata, che assolve alle finalità previste dalla legge ed ha carattere di prima applicazione delle novità normative introdotte dal D.L. 80/2021 e dei successivi decreti attuativi;

DATO ATTO che

il percorso di pianificazione è stato condotto in modo condiviso dalla Direzione Generale con le strutture coinvolte all'elaborazione delle diverse "sezioni" del PIAO;

RITENUTO di

adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022 - 2024, conformemente al dettato di cui all'art. 6 della Legge n.113 del 6 agosto 2021 con i documenti presenti agli atti dell'Agenzia nonché quelli previsti dalla normativa in vigore;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate:

- di adottare il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022 – 2024" allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il documento ha carattere di prima applicazione delle novità introdotte dal DL 80/2021 e dei successivi decreti attuativi, nell'ambito di un percorso di progressivo miglioramento ed adeguamento agli obiettivi della riforma;
- di trasmettere la presente deliberazione all'Autorità Regionale di Semplificazione, Valutazione e Merito ;
- di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. per opportuna informazione nell'ambito della corretta e trasparente gestione delle relazioni sindacali;
- di trasmettere e notificare il presente provvedimento agli Uffici agenziali ed a tutti i dirigenti per gli adempimenti connessi e conseguenti;
- di procedere alla trasmissione del PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul relativo Portale;
- di notificare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia ai sensi dell'art.10, co.8, lett. b), d.lgs. 33/2013 s.m. e per quanto di competenza.

L'ISTRUTTORE

IL DIRIGENTE

Beatrice Rossi

Il presente atto è firmato con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo del presente sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

DELIBERA

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE _____ **Donato Ramunno** 30/11/2022

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO _____ **Achille Palma** 30/11/2022

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE _____ **Donato Ramunno** 30/11/2022

Elenco Firme del provvedimento n. 2022/00122 del 30/11/2022

Numero Certificato: 0ED4E4

Rilasciato a: dnQualifier=SIG0000003021071, SN=ROSSI, G=BEATRICE,
SERIALNUMBER=TINIT-RSSBRC66E56G942F, CN=ROSSI BEATRICE, C=IT

Valido da: 02/12/2021 10:31:24

fino a: 02/12/2024 01:00:00

documento firmato il : 30/11/2022

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 30/11/2022

Numero Certificato: 19C515

Rilasciato a: dnQualifier=SIG0000004935648, SN=PALMA, G=ACHILLE,
SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H6870, CN=PALMA ACHILLE, C=IT

Valido da: 19/08/2022 11:47:30

fino a: 19/08/2025 02:00:00

documento firmato il : 30/11/2022

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 30/11/2022

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 30/11/2022

PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione –
2022-2024

A.R.P.A.B.

Documento a cura di

- ✚ Donato Ramunno - Direttore Generale
- ✚ Achille Palma - Direttore Tecnico Scientifico
- ✚ Ufficio Pianificazione e Programmazione
 - Beatrice Rossi - Dirigente, Ersilia Di Muro e Giuseppe Di Nuzzo
- ✚ Ufficio Valorizzazione delle Risorse Umane ed Organizzazione
 - Beatrice Rossi - Dirigente, Antonio Matturro e Margherita Tancredi
- ✚ Segreteria della Direzione Tecnico Scientifica
 - Achille Palma - DTS, Mariangela De Fino

INTRODUZIONE	1
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	3
1.1 L'ARPAB e il SNPA	4
1.2 Le attività	5
1.3 La mission	6
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico	10
2.2 Performance	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	25
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
3.1 Struttura organizzativa.....	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	35
4. MONITORAGGIO	43

Allegati

- ALL.1 Allegato obiettivi strategici operativi 2022-2024
- ALL.2 Piano transizione al digitale
- ALL.3 Elenco obblighi di pubblicazione 2022-2024
- ALL.4 Documento di valutazione dei rischi specifici del PTPCT
- ALL.5 Regolamento Lavoro Agile
- ALL.6 Piano dei fabbisogni del personale
- ALL.7 Piano della formazione

INTRODUZIONE

Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto, per le pubbliche amministrazioni, l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in seguito "PIAO"), con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO 2022-2024, di durata triennale e aggiornamento annuale, l'ARPAB integra i principali strumenti di pianificazione, definendo:

- a. gli obiettivi strategici e operativi della performance, in considerazione degli indirizzi e degli obiettivi prioritari di prevenzione e tutela ambientale indicati dalla Giunta Regionale e secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, avvalendosi anche dell'istituto del lavoro agile;
- c. gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati a garantire almeno le competenze digitali minime, lo sviluppo delle conoscenze tecnico-scientifiche e amministrative, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- d. gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuovo personale e per la valorizzazione delle risorse interne;
- e. gli strumenti per assicurare la piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione agenziale nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- f. l'elenco dei processi da semplificare e reingegnerizzare, con l'indicazione del relativo crono programma annuale e triennale, facendo ricorso alla tecnologia, sulla base di indagini di customer satisfaction ed in coerenza con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore;
- g. le modalità e le azioni per realizzare la piena accessibilità alle sedi dell'Agenzia, sia fisica che digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- h. il lavoro agile e la sua organizzazione, assicurando la rotazione del personale e la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- i. le modalità e le azioni finalizzate a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.



**Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente della Basilicata**



Il documento elaborato è organizzato in quattro Sezioni.

La Sezione 1 riporta i dati anagrafici dell'amministrazione.

La Sezione 2 è dedicata ai temi: Valore Pubblico, *Performance* e Anticorruzione.

La Sezione 3 concerne l'Organizzazione e il Capitale Umano.

La Sezione 4 descrive le procedure di monitoraggio del PIAO.



Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente della Basilicata



1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata
Natura giuridica	Ente strumentale della regione, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia tecnico scientifica, amministrativa e contabile Organo di controllo pubblico della qualità dell'ambiente
Sedi	<p>Sede Centrale / Legale Via della Fisica, n.18 C/D - Potenza Telefono 0971 656111</p> <p>Sede Amministrativa Via della Chimica, n.103 - Potenza Telefono 0971 656111</p> <p>Sede Matera Via dei Mestieri, n, 43 Zona Paip 1 - Matera Telefono 0835 225410</p> <p>Sede Metaponto SS Jonica 106 – Km 448.2 75012 Metaponto (MT) Telefono 0835 5413220</p> <p>Sede del Presidio Fisso Val d'Agri - Sauro Viale Marconi - Viggiano (PZ)</p>
Codice Fiscale	01318260765
e.mail PEC	protocollo@pec.arpab.it

1.1 L'ARPAB e il SNPA

L'ARPAB, ente strumentale della Regione, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile. La sede legale è in Potenza. Nell'esercizio delle attività ad essa affidate, è organo di controllo pubblico della qualità dell'ambiente e garantisce imparzialità, terzietà e trasparenza. (L.R. n.1/2020, art.3, commi 1, 2).

L'ARPA Basilicata è preposta all'esercizio di attività e compiti in materia di prevenzione e tutela ambientale ai fini della salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini; svolge compiti di monitoraggio e controllo dei fattori di rischio per la protezione dell'ambiente; valida, verifica ed elabora i dati rilevati; formula pareri agli Enti competenti fornendo altresì supporto tecnico; partecipa attivamente a gruppi di lavoro tecnico-scientifici per la redazione ed realizzazione di progetti nazionali e internazionali.

La legge regionale n. 1/2020, pubblicata in data 20 gennaio 2020, oltre ad accogliere alcuni precetti normativi della Legge 28 giugno 2016, n. 132, istitutiva del Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente, secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 7, della legge statale medesima, ha anche ridisegnato l'assetto organizzativo dell'Agenzia, rideterminando gli organi di vertice.

La legge regionale n.1/2020 organizza l'Agenzia su base regionale, con tre sedi:

- Potenza,
- Matera,
- Metaponto.

Tale organizzazione consente di superare la suddivisione delle competenze su base provinciale, al fine di eliminare la duplicazione degli uffici e dare unitarietà all'azione agenziale su tutto il territorio regionale. La legge regionale non prevede tra le figure di vertice dell'Agenzia quella del Direttore amministrativo, le cui funzioni sono svolte dal Direttore Generale, determinando così un risparmio di spesa.

Con la legge richiamata è stata definitivamente esplicitata la qualifica di ARPAB quale ente strumentale regionale ed è stato assegnato un ruolo chiaro al Dipartimento Ambiente ed Energia della Regione Basilicata con il quale l'Agenzia, per la sua funzione di organo di controllo e vigilanza, lavora in stretta collaborazione.

L'Agenzia si inserisce nel Sistema a rete delle Agenzie, regionali e provinciali, per la protezione dell'Ambiente (SNPA), istituito per garantire un efficiente scambio di informazioni e competenze su tutto il territorio nazionale, nonché per migliorare i controlli e la conoscenza sullo stato dell'ambiente. Il SNPA coniuga conoscenza diretta del territorio e dei problemi ambientali locali con le politiche nazionali di prevenzione e protezione dell'ambiente, così da diventare punto di riferimento, tanto istituzionale quanto tecnico-scientifico, per l'intero Paese. Il Sistema è coordinato dall'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), che fornisce indirizzi ed indicazioni al fine di armonizzare le metodiche di indagine in campo ed in laboratorio,

e di pervenire ad un sistema unico di indicatori ambientali da trasferire univocamente all'Agenzia Europea dell'Ambiente (AEA). Negli ultimi anni, con l'intento di rafforzare le potenzialità dell'Agenzia, coniugandole con le conoscenze di ISPRA e delle altre Agenzie del SNPA, sono state sottoscritte convenzioni con Enti e Istituzioni a valenza nazionale, quali ISPRA, AssoARPA e ISS.

Il SNPA, come precedentemente detto, è un Sistema a Rete costituito dall'ISPRA e dalle Agenzie ambientali regionali e delle province autonome. A tale organismo la legge attribuisce, fra gli altri, compiti fondamentali quali il monitoraggio dello stato dell'ambiente, il controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento, l'attività di ricerca finalizzata al sostegno delle proprie attività, il supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti statali, regionali e locali che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale, la raccolta, organizzazione e diffusione dei dati ambientali che costituiranno la fonte ufficiale in tale ambito. Il SNPA nasce 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. Per questo, sono istituiti i Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA), che costituiranno il livello minimo omogeneo in tutto il territorio nazionale per i servizi che dovrà garantire il SNPA.

1.2 Le attività

Le principali attività dell'Agenzia possono essere così sintetizzate:

- prevenzione ambientale, anche attraverso la promozione ed attuazione di attività di studi e ricerca applicata;
- monitoraggio delle componenti ambientali: aria, acqua, suolo e rifiuti, sedimenti, campi elettromagnetici, emissioni sonore, radioattività ambientale;
- supporto tecnico-scientifico alla struttura regionale competente per attività istruttorie (VIA, AIA, VAS, EMAS,...) e per il rilascio di pareri;
- controllo dei fattori di pressione agenti sulle diverse matrici ambientali, mediante la verifica delle emissioni di inquinanti correlati alle attività antropiche (industriali, civili, agricole, ecc.);
- controllo delle condizioni imposte dalle Autorizzazioni Uniche Ambientali e attività ispettiva delle aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale secondo quanto previsto dal Piano Regionale delle Ispezioni, di cui alla DGR n. 771/2019;
- controllo ed accertamenti analitici in materia di prevenzione igienico-sanitaria su acque a diversa destinazione d'uso;
- controlli finalizzati a valutare la presenza di amianto nelle diverse matrici attraverso campionamenti ed analisi;
- analisi di laboratorio chimiche e biologiche, per la definizione dello stato di qualità delle matrici ambientali;

- raccolta sistematica, validazione, verifica, elaborazione, pubblicazione e diffusione dei dati ambientali (acquisiti sia da remoto, che attraverso specifiche campagne in situ);
- gestione delle reti di monitoraggio ambientale;
- ispezioni presso gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante (RIR);
- collaborazione con gli organi competenti per la stesura del Piano di Emergenza Esterna, relativa agli stabilimenti RIR; partecipazione al Comitato Tecnico Regionale della Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco, come previsto dal D.Lgs n. 105/2015;
- partecipazione ed elaborazione di specifici programmi di ricerca finalizzati alla tutela ed alla conoscenza ambientale;
- partecipazione a gruppi di lavoro e tavoli tecnici presso l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), ISS e Ministeri;

A tali attività vanno aggiunte quelle espletate in occasione di eventi eccezionali e/o emergenziali, sia durante l'orario di lavoro, sia in pronta disponibilità.

1.3 La mission

Il "mandato istituzionale" è indicato dalla Legge Regionale n.1 del 20.01.2020 che ha recepito quanto riportato nel D. Lgs 132/2016 di Istituzione del Sistema Nazionale a Rete per la protezione dell'ambiente.

L'ARPAB, così come indicato dall'art.4, comma 4 della L.R. 1/2020, è tenuta ad effettuare gli interventi di prevenzione, monitoraggio e controllo con riferimento alle matrici aria, acqua, suolo, sottosuolo e rifiuti nonché ai fattori di inquinamento di tipo fisico (radioattività, rumore ed emissioni elettromagnetiche) chimico e biologico.

L'Agenzia svolge attività istituzionali di tipo obbligatorio e non obbligatorio. Costituiscono attività istituzionali obbligatorie, necessarie al raggiungimento dei LEPTA, quelle ritenute tali dalla normativa, dagli atti di programmazione regionale, nonché tutte le Attività di prevenzione, monitoraggio e controllo ambientale, Attività di supporto tecnico-scientifico, Attività di elaborazione dati, di informazione e conoscenza ambientale, di studio e ricerca applicata e Attività istituzionali connesse alla tutela della salute, contemplate negli articoli 6, 7, 8 e 9 della L. R. 1/2020 e quelle individuate nella Carta dei servizi di cui all'art. 11, come strategiche ed essenziali ai fini della tutela dell'ambiente e della salute. Le attività istituzionali obbligatorie in materia di prevenzione, monitoraggio e controllo ambientale, supporto tecnico-scientifico, attività di elaborazione dati, di informazione e conoscenza ambientale, sono svolte dall'ARPAB a favore della Regione, degli enti sub-regionali, delle province, dei comuni, degli enti parco regionali nell'interesse della collettività; le attività istituzionali connesse alla tutela della salute, consistenti in attività di controllo ambientale e di supporto tecnico scientifico, sono svolte a favore dei citati enti e delle strutture del Servizio sanitario regionale per l'esercizio delle loro funzioni in materia di tutela della salute, con particolare riferimento a quelle di prevenzione collettiva(L.R. 1/2020, artt. 4, 6, 7, 8, 9). Le attività non contemplate dai commi 2 e 3 dell'art. 4,

sono classificate come non obbligatorie e, pertanto, da svolgere subordinatamente alle prime.

La "mission" identifica, invece, la ragion d'essere e l'ambito in cui gravitano le politiche e le azioni strategiche che l'Agenzia intende perseguire. Essa rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi prioritari dell'ARPAB. È l'interpretazione del mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico. Tutti gli uffici dell'Agenzia concorrono al raggiungimento della tutela dell'ambiente, mediante azioni di prevenzione, monitoraggio, controllo ed accertamenti analitici sulle diverse matrici, fornendo un valido supporto alle decisioni degli altri soggetti pubblici titolari di funzioni amministrative in campo ambientale.

La mission dell'ARPA Basilicata può essere definita attraverso i seguenti capisaldi:

Agire per rafforzare la tutela della qualità ambientale L'incremento delle attività di monitoraggio e controllo hanno evidenziato le capacità operative dell'Ente e la disponibilità del personale. L'implementazione del Sistema di Qualità dell'Agenzia e Accreditamento delle prove di laboratorio, per la quale l'ARPAB sta lavorando da tempo, costituisce obiettivo di elevato interesse regionale ed indirizzo strategico per il triennio. L'obiettivo dell'Agenzia per il prossimo triennio è quello di rafforzare la fiducia dei cittadini e degli altri stakeholder nelle capacità tecnico-operative dell'Ente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile (Agenda ONU 2030 ob. 9).

Completare un processo di innovazione - Per qualsiasi Agenzia innovarsi è un obbligo operativo e anche ARPAB si sta muovendo per affrontare questa sfida di modernità, sia per gli aspetti tecnico-scientifici, sia dal punto di vista organizzativo, gestionale e della comunicazione. Il potenziamento del personale, in termini numerici, e la sua valorizzazione, attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale, sono componenti fondamentali per lo sviluppo strategico dell'Agenzia. Gli investimenti e l'innovazione tecnologica, rappresentano i motori principali della produttività e di una crescita economica inclusiva. La Commissione Europea mira a dare particolare forza alle imprese e istituzioni che si impegnano per la trasformazione digitale dei paesi europei entro il 2030. Nel prossimo triennio l'obiettivo dell'Agenzia è di attuare il piano di digitalizzazione dei processi e rafforzamento dei servizi informatici per raggiungere standard più alti di produttività attraverso il progresso tecnologico e l'innovazione (agenda ONU 2030 ob. 8.2).

Potenziare le capacità operative e di comunicazione - ARPAB sta proseguendo nelle azioni di potenziamento delle proprie capacità operative attraverso l'attuazione di diversi progetti di ricerca applicata in partenariato con enti di ricerca, università ed altre istituzioni. Per allinearsi ai migliori standard tecnologici, l'Agenzia si impegna ad incrementare ed aggiornare le strategie e gli strumenti di comunicazione nel triennio, per garantire un pubblico accesso all'informazione e proteggere le libertà fondamentali (agenda ONU 2030 ob. 16.10).

Sviluppare la dimensione valutativa e le azioni di trasparenza/prevenzione della corruzione

Nel prossimo triennio ARPAB dovrà perseguire l'obiettivo di sviluppare gli strumenti di valutazione e di verifica gestionale dell'operato agenziale, per allinearsi alle linee guida tracciate dall'ente Regione ed ai nuovi dettami normativi emanati dal legislatore nazionale con l'introduzione del documento unico di programmazione e governante "PIAO", Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n.132.

Proseguire e rafforzare l'integrazione delle attività di ARPAB con il programma SNPA

- Nel prossimo triennio ARPAB dovrà portare avanti l'azione di armonizzazione con il sistema a rete delle Agenzie, avviata negli anni precedenti, per allineare la sua dimensione con lo sviluppo tracciato dal SNPA per l'intero Sistema. E' un'azione importante, che vede l'Agenzia a confronto con altri Enti e Istituzioni nazionali, per consolidare e potenziare la sua azione ma anche per costruire nuovi equilibri e specifici collegamenti fra istituzioni. L'ambiente impone a tutti un'unica lingua: quella della sostenibilità e delle prestazioni tecnico-scientifiche. In questo contesto, l'Agenzia deve rendersi vettore di tale lingua per la protezione dell'ambiente lucano, in sinergia con la Regione Basilicata e gli altri Enti e Istituzioni.

L'ARPAB, per poter dare un concreto contributo, ha allineato i propri Atti programmatori a medio e breve termine ai seguenti target operativi e prestazionali del SNPA:

- puntare ad un sistema di controlli/monitoraggio ambientali organico e mirato, le cui priorità sono determinate in funzione della presenza e pericolosità delle attività produttive e/o della vulnerabilità del territorio, con specifica attenzione alle problematiche emergenti, quali, ad esempio, le estrazioni petrolifere e i processi di bonifica dei siti contaminati;
- riuscire a fronteggiare situazioni di emergenze ambientali, per arginare la diffusione e propagazione dei possibili inquinamenti, anche a supporto di Forze dell'Ordine e altre autorità richiedenti;
- partecipare alle attività del SNPA finalizzate alla definizione di una reportistica di sistema qualificata, in grado di fotografare i vari aspetti ambientali del Paese.

Incrementare le collaborazioni - ARPAB, parte integrante del Sistema Nazionale a Rete delle Agenzie per l'Ambiente, insieme alle altre Agenzie regionali e provinciali, partecipa attivamente alle iniziative del Sistema e nel prossimo triennio concretizzerà i rapporti avviati in questi anni. Per allinearsi alle migliori pratiche adottate dalle altre ARPA/APPA ed accrescere le proprie capacità, ARPAB proseguirà una serie di collaborazioni e accordi attivati con ISPRA, AssoARPA, l'ISS, Istituti di Ricerca e Università durante il Masterplan e si renderà promotrice di nuove iniziative.

La risorsa umana è la principale forza di una Agenzia Ambientale. Il numero di operatori e la loro formazione tecnico-professionale devono essere adeguati alla mission dell'Ente, per consentire lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e monitoraggio per la protezione dell'ambiente e della salute umana. I percorsi di

potenziamento, innovazione e collaborazione passano, dunque, attraverso la crescita del personale, realizzata mediante specifici percorsi di formazione e di confronto con le best practice dell'SNPA. Tale azione, avviata negli anni precedenti, proseguirà nel prossimo triennio.

L'Agenzia organizza le sue attività in modo da intercettare gli obiettivi di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals- SDGs) dell'Agenda ONU 2030, compatibili con la sua mission



FIGURA 1 OBIETTIVI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE AGENDA ONU 2030

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità, perseguito da un ente capace di far leva sul 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 del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico che si prefigge di creare l'ARPAB nel triennio 2022-24 rappresenta un importante risultato della mission agenziale, da raggiungere seguendo le linee di programmazione SNPA e gli obiettivi dettati dalla Regione Basilicata ai sensi della L.R. 1/2020.

La sottosezione *Valore Pubblico, direttamente collegata agli obiettivi strategici della performance*, costituisce l'elemento innovativo del PIAO, attraverso il quale è possibile evidenziare l'impatto positivo dell'operato dell'ARPAB sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale e ambientale dei cittadini e delle imprese.

Per la misurazione di valore pubblico sono stati considerati gli indicatori del BES (Benessere e Sostenibilità) dell'ISTAT e gli obiettivi definiti dall'Organizzazione delle Nazioni Unite nell'Agenda 2030 come strategia "per ottenere un futuro migliore e più sostenibile per tutti".

Un aspetto sostanziale da prendere in considerazione per raggiungere lo scopo di produrre valore pubblico in termini significativi, è sicuramente quello di agire sulla riorganizzazione tecnica e amministrativa dell'ente al fine di raggiungere gli obiettivi strategici previsti dal documento

A tal fine, l'Agenzia deve saper creare, impegnando al meglio le proprie risorse umane, finanziarie e tecnologiche, per dare risposte adeguate alle tante richieste in tema di prevenzione e sostenibilità ambientale.

La programmazione strategica dell'Agenzia è definita in conformità a:

- le priorità indicate dalla Regione Basilicata;
- le priorità individuate dal Consiglio del SNPA per le attività del Sistema;
- i compiti e responsabilità attribuite all'Agenzia dalla normativa;

Nell'ambito di quanto sopra descritto l'Agenzia ha selezionato le Aree Strategiche, descritte sinteticamente nella seguente tabella che danno origine agli obiettivi strategici e operativi per il triennio 2022-2024

TABELLA 1 AREE STRATEGICHE

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi	Valore Pubblico	Stakeholder	SNPA Catalogo Nazionale Dei Servizi E Delle Prestazioni	Indirizzi Regionali
A1 Attività di valutazione, di certificazione ambientale e attività ispettive per la transizione verso l'economia circolare	1.- Tutela della qualità ambientale della Basilicata	<p>1.1 Attuazione della Convenzione ISPRA-ARPAB per le ispezioni relative alla vigilanza rifiuti</p> <p>1.2. Operatività delle reti di monitoraggio e certificazione di qualità dei dati</p> <p>1.3. Supporto tecnico scientifico/amministrativo per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione e valutazione, sviluppo e applicazione di procedure di certificazione, redazione pareri, partecipazione a comitati tecnici</p>	<p>Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo (Ob. 12)</p> <p>Ridurre l'impatto ambientale negativo pro-capite delle città, prestando particolare attenzione alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti urbani e di altri rifiuti (Ob. 11.6)</p> <p>Promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile (Ob. 9)</p>	Regione Basilicata, Comuni, Enti di cui alla L.R. n.1/2020, Enti Parco, Università, Enti di Ricerca, Cittadini, Reti di Associazioni, Imprese, Studenti	<p>B.4.1 Misurazioni e Valutazioni di Impatti di Origine Antropica</p> <p>E.9.1 Supporto Tecnico per Autorizzazioni Ambientali e su Strumenti di Valutazione e sulle Dinamiche Evolutive delle Componenti Ambientali</p> <p>E.9.2 Partecipazioni a Commissioni Previste da Norme di Settore e Supporto Tecnico per Analisi di Compatibilità Ambientale</p> <p>Area E.10 Supporto Tecnico Scientifico alla Redazione e Applicazione della Normativa Ambientale</p> <p>E.10.1 Pareri e Supporto Tecnico Scientifico per la Formulazione, l'attuazione e la Valutazione delle Normative Ambientali</p> <p>M.17.1 Supporto Tecnico Scientifico nell'ambito delle Attività Istruttorie Previste dai Regolamenti Emas ed Ecolabel Ue</p>	Accreditare i laboratori, sottoporre a processi di certificazione le proprie reti di misura, di monitoraggio e di controllo
A2 Digitalizzazione dei processi e rafforzamento dei servizi informatici	2.- Transizione al digitale	2.1 Attuazione del piano di digitalizzazione	Raggiungere standard più alti di produttività economica attraverso la diversificazione, il progresso tecnologico e l'innovazione, anche con particolare attenzione all'alto valore aggiunto e ai settori ad elevata intensità di lavoro (Ob. 8.2)	Regione Basilicata, Comuni, Enti di cui alla L.R. n.1/2020, Enti Parco, Università, Enti di Ricerca, Cittadini, Reti di Associazioni, Imprese		Esercitare le attività secondo i più elevati standard di qualità e di affidabilità, orientando i processi interni e i servizi all'obiettivo della soddisfazione, della garanzia dei livelli di prestazioni tecniche in materia ambientale
A3 Attività di ricerca e raccolta dati, sistemi cartografici, informazione, formazione ambientale e divulgazione scientifica	3. - Potenziamento dell'agenzia e comunicazione	<p>3.1 Rispetto dei crono programmi dei progetti</p> <p>3.2 Comunicazione e informazione ambientale</p> <p>3.3 Aggiornamento di database ambientali</p>	<p>Raggiungere la gestione sostenibile e l'utilizzo efficiente delle risorse naturali (Ob. 12.2)</p> <p>Prevenire e ridurre ogni forma di inquinamento marino (Ob. 14.1)</p> <p>Aumentare la conoscenza scientifica, sviluppare la capacità di ricerca e di trasmissione della tecnologia marina (Ob. 14.a)</p>	Regione Basilicata, Comuni, Enti di cui alla L.R. n.1/2020, Enti Parco, Università, Enti di Ricerca, Cittadini, Reti di Associazioni, Imprese, Studenti, Aziende Sanitarie	<p>C.6.1 Studi e Iniziative Progettuali sulle Dinamiche Evolutive delle Componenti Ambientali</p> <p>C.7.2 Comunicazione e Informazione Ambientale</p> <p>F.11.1 Attività Tecnica ed Operativa a Supporto delle Iniziative a Tutela della Popolazione dal Rischio Ambientale</p>	Provvedere con personale reclutato esclusivamente tramite concorso pubblico, a garantire le attività e prestazioni previste dal progetto MASTERPLAN pubblicazione e diffusione dei dati post validazione
A4 Efficientamento dell'Agenzia e miglioramento del sistema di gestione	4. - Sviluppo della dimensione valutativa e azioni di trasparenza / prevenzione della corruzione	<p>4.1 Aggiornamento e integrazione degli strumenti di programmazione e valutazione</p> <p>4.2 Individuazione degli strumenti informativi per il Controllo di gestione</p>	<p>Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese</p> <p>Porre fine, ovunque, a ogni forma di discriminazione nei confronti di donne e ragazze (Ob. 5.1)</p> <p>Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale (Ob. 5.5)</p>	Regione Basilicata, Imprese, Cittadini, Dipendenti		Garantire la crescita professionale del personale tramite l'incremento numerico delle professionalità e adeguata formazione delle unità di personale, riformulando complessivamente il ciclo delle performance su base oggettiva quantitativa e qualitativa

Area strategica	codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Risultati attesi	Descrizione	Obiettivi di Valore pubblico	Tipo di impatto	Obiettivi Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile
A1 - Attività di valutazione, di certificazione ambientale e attività ispettive per la transizione verso l'economia circolare	1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	Migliorare i processi di valutazione, di certificazione, di monitoraggio e di controllo a tutela dell'ambiente e della popolazione	Ispezioni per vigilanza rifiuti	Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo (Ob. 12) Ridurre l'impatto ambientale negativo pro-capite delle città, prestando particolare attenzione alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti urbani e di altri rifiuti (Ob. 11.6)	ambientale sanitario sociale	
				Aggiornamento dei manuali, delle procedure di validazione e di gestione delle reti			
				Verifiche di conformità ambientale (FER), PAS, EcoManagement and Audit Scheme (EMAS), AUE (Energetiche) Adempimenti legati all'iter di fatturazione attiva	Promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile (Ob. 9)	ambientale economico	
				Partecipazione a comitati tecnici per il rilascio di Autorizzazioni ambientali			
A2 - Digitalizzazione dei processi e rafforzamento dei servizi informatici	2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Definizione di interventi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Raggiungere standard più alti di produttività economica attraverso la diversificazione, il progresso tecnologico e l'innovazione, anche con particolare attenzione all'alto valore aggiunto e ai settori ad elevata intensità di lavoro (Ob. 8.2)	economico sociale	 Obiettivo 5.1  Obiettivo 8.2  Obiettivo 9  Obiettivo 11.6  Obiettivo 12  Obiettivo 14.1  Obiettivo 16.10
				Avvio del processo di integrazione di tutti i servizi che prevedono un pagamento con la Piattaforma PagoPA			
				Definizione della procedura per la pubblicazione automatizzata degli atti all'Albo Pretorio e creazione di un repertorio digitale dei contratti			
				Aggiornamento del sistema di gestione documentale			
				Implementazione della procedura per la digitalizzazione dell'intero ciclo di gestione dell'appalto prevedendo servizi informatizzati			
				Effettuare una fase di assessment ed eventualmente esprimere la manifestazione di interesse all'adesione alla piattaforma NoiPA			
				Incremento dei collegamenti wireless e passaggio alla tecnologia VOIP per la telefonia. Supporto tecnico agli uffici per l'attuazione del piano di digitalizzazione.			
A3 - Attività di ricerca e raccolta dati, sistemi cartografici, informazione, formazione ambientale e divulgazione scientifica	3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	Aumentare le conoscenze tecnico-scientifiche, migliorare l'accesso all'informazione e la condivisione delle attività dell'Agenzia con gli stakeholder	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I.,PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma)	Raggiungere la gestione sostenibile e l'utilizzo efficiente delle risorse naturali (Ob. 12.2) Prevenire e ridurre ogni forma di inquinamento marino (Ob. 14.1) Aumentare la conoscenza scientifica, sviluppare la capacità di ricerca e di trasmissione della tecnologia marina (Ob. 14.a)	ambientale sociale sanitario	
				Revisione contenuti nuovo sito agenziale Gestione comunicativa degli strumenti multimediali (sito, app, social, ...)	Garantire un pubblico accesso all'informazione e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali (Ob. 16.10)	sociale	
				Organizzazione per aree tematiche e/o temi dei database e realizzazione di web-gis orientato all'utenza interna ed esterna.			
A4 - Efficientamento dell'Agenzia e miglioramento del sistema di gestione	4	SVILUPPO DELLA DIMENSIONE VALUTATIVA AZIONI DI TRASPARENZA/PREVENZIONE CORRUZIONE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	Valorizzare, modernizzare ed efficientare l'Agenzia e gli strumenti di programmazione	Studio di fattibilità di un nuovo sistema informativo della Performance	Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese	sociale	
				Aggiornamento del SMVP			
				Recepimento e redazione integrata PIAO			
				Promozione della parità di genere	Porre fine, ovunque, a ogni forma di discriminazione nei confronti di donne e ragazze (Ob. 5.1) Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale (Ob. 5.5)	sociale	
Studio di fattibilità di un sistema informativo per il controllo di gestione integrato con il Sistema Informativo della Contabilità	Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese	sociale economico					

FIGURA 2 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	SETTORE VALUTAZIONI AMBIENTALI	SETTORE MONITORAGGIO E CONTROLLO	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE LABORATORI					
1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	40	1.1	Attuazione della Convenzione ISPRA-ARPAB per le ispezioni relative alla vigilanza rifiuti.	Ispezioni per vigilanza rifiuti	Rispetto del Piano "Vigilanza Rifiuti"	2	si/no	si/no	si/no											
			1.2	Operatività delle reti di monitoraggio e certificazione di qualità dei dati	Aggiornamento dei manuali, delle procedure di validazione di gestione delle reti	documento di aggiornamento	Manuale della qualità ISO 9001 (solo laboratori); procedure di validazione dati: Aria, Acque, Radioattività, Rumore		si/no	si/no	si/no										
			1.3	Supporto tecnico scientifico/amministrativo per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione e valutazione, sviluppo e applicazione di procedure di certificazione, redazione pareri, partecipazione a comitati tecnici	Verifiche di conformità ambientale (FER), PAS, EcoManagement and Audit Scheme (EMAS), AUE (Energetiche) Adempimenti legati all'iter di fatturazione attiva	Pareri rilasciati/pareri richiesti o istruttorie concluse/ricieste documento di valutazione delle modifiche da apportare all'iter del processo di fatturazione	-		>=50%	>=70%	100%										
				Partecipazione a comitati tecnici per il rilascio di Autorizzazioni ambientali	n. partecipazioni/n. richieste	70%	>80%	>80%	>80%												
2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	25	2.1	Attuazione del piano di digitalizzazione	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Numero	<=1 per ogni ufficio interessato	=> 1 per ogni ufficio interessato	=> 1 per ogni ufficio interessato	aggiornamento costante dei dataset											
					Avvio del processo di integrazione di tutti i servizi che prevedono un pagamento con la Piattaforma PagoPA	documento di sintesi dei risultati dell'istruttoria	-	si/no	Integrazione dei servizi	Integrazione dei servizi											
					Definizione della procedura per la pubblicazione automatizzata degli atti all'Albo Pretorio e creazione di un repertorio digitale dei contratti	documento di sintesi dei risultati dell'istruttoria	-	si/no	applicazione della procedura per la pubblicazione automatizzata	Creazione di un repertorio digitale dei contratti											
					Aggiornamento del sistema di gestione documentale	Documento di analisi per la revisione del sistema in uso	-	si/no	Prima applicazione della revisione	Applicazione della revisione											
					Implementazione della procedura per la digitalizzazione dell'intero ciclo di gestione dell'appalto prevedendo servizi informatizzati	Procedura	-	si/no	Prima applicazione della procedura	Applicazione a regime											
					Effettuare una fase di assessment ed eventualmente esprimere la manifestazione di interesse all'adesione alla piattaforma NoiPA	documento di valutazione	-	si/no	si/no	si/no											
					Incremento dei collegamenti wireless e passaggio alla tecnologia VOIP per la telefonia	espletamento gara	-	si/no	Applicazione nuove tecnologie	Applicazione nuove tecnologie											
	Supporto tecnico agli uffici per l'attuazione del piano di digitalizzazione.	documento di sintesi degli interventi effettuati	-	si/no	si/no	si/no															

FIGURA 3 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2022-2024

codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	SETTORE VALUTAZIONI AMBIENTALI	SETTORE MONITORAGGIO E CONTROLLO	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE LABORATORI	
3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	20	3.1	Rispetto dei cronoprogrammi dei progetti	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I., PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma) Per il Masterplan : 1 Rispetto degli obblighi di rendicontazione DGR 10/2017 2 Monitoraggio avanzamento obiettivi e spesa delle singole schede progettuali	documento attestante il rispetto del cronoprogramma	-	si/no	si/no	si/no							
			3.2	Comunicazione e informazione ambientale	Revisione contenuti nuovo sito agenziale Gestione comunicativa degli strumenti multimediali (sito, app, social, ...)	documento di sintesi delle attività svolte	-	si/no	Pubblicazione del sito	Pubblicazione del sito							
			3.3	Aggiornamento di database ambientali	Organizzazione per aree tematiche e/o temi dei database e realizzazione di web-gis orientato all'utenza interna ed esterna.	produzione di carte tematiche	-	>= 1	>= 3	>= 5							
4	SVILUPPO DELLA DIMENSIONE VALUTATIVA AZIONI DI TRASPARENZA/PREVENZIONE CORRUZIONE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	15	4.1	Aggiornamento e integrazione degli strumenti di programmazione e valutazione	Studio di fattibilità di un nuovo sistema informativo della Performance	Documento di analisi di fattibilità di una nuova soluzione	-	si/no	espletamento gara	Applicazione nuova soluzione							
					Aggiornamento del SMVP	Aggiornamento del SMVP	-	si/no	si/no	si/no							
					Recepimento e redazione integrata PIAO	Redazione documento	-	si/no	si/no	si/no							
					Promozione della parità di genere	Attuazione di accordo di programma	-	si/no	si/no	si/no							
			4.2	Individuazione degli strumenti informativi per il Controllo di gestione	Studio di fattibilità di un sistema informativo per il controllo di gestione integrato con il Sistema Informativo della Contabilità	Documento di analisi di fattibilità di una nuova soluzione	-	si/no	espletamento gara	Applicazione nuova soluzione							
Totale pesi Ob.Str.		100															

2.2 Performance

La Sezione Performance è predisposta in coerenza con le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 con riferimento alle Linee guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e seguendo le indicazioni ricevute dall'OIV.

Il ciclo della Performance permette di definire nella fase di programmazione le aree strategiche, gli obiettivi strategici e operativi, a medio e lungo termine, in relazione alla mission dell'ente e in prospettiva di accrescere il valore pubblico. Nella fase di consuntivo, con la Relazione sulla performance, l'Agenzia deve rappresentare, ai cittadini e agli altri stakeholder, i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente da ogni singola struttura.

Per il triennio 2022-2024 la Direzione generale ARPAB ha definito 4 aree strategiche, connesse ad altrettanti obiettivi strategici, declinati in diversi obiettivi operativi, negoziati e assegnati ai dirigenti. Gli obiettivi operativi vengono, successivamente, declinati in obiettivi gestionali - collettivi, di competenza del personale del comparto.

Per la definizione delle aree e degli obiettivi strategici 2022-2024 si è tenuto conto delle innovazioni introdotte dalla recente normativa in materia di accrescimento del valore pubblico, facendo specifico riferimento agli obiettivi dell'Agenda 2030.

Attraverso la sezione della Performance ed in attuazione degli indirizzi delle Aree Strategiche individuate dall'organo di vertice ed in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, l'Agenzia individua:

- gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- i target attesi per il triennio 2022-2024.

Di seguito sono rappresentate in maniera grafica le fasi principali del ciclo della performance, come dettagliate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

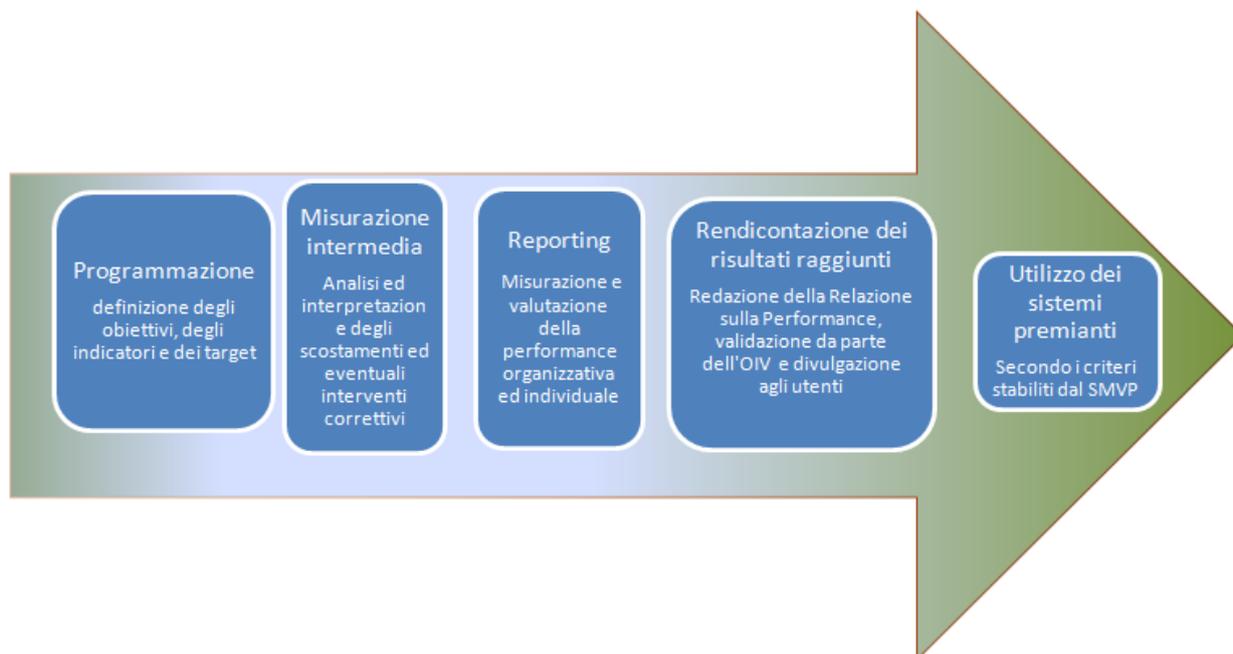


FIGURA 4 FASI PRINCIPALI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Questa sezione è relativa alla fase della programmazione che, a partire dagli obiettivi strategici coerenti con gli obiettivi di Valore Pubblico, descrive per l'annualità in corso gli obiettivi operativi assegnandoli agli uffici/strutture competenti.

Il Direttore Generale e il Direttore Tecnico-Scientifico

Il Direttore Generale esercita tutti i poteri di direzione e di gestione dell'ARPAB, ne ha la rappresentanza legale, è responsabile e garantisce l'attuazione delle attività previste nei piani annuale e triennale, il raggiungimento degli obiettivi approvati dalla Giunta regionale e la corretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Rappresenta l'ARPAB negli organi del Sistema nazionale di protezione ambientale di cui alla legge n.132 del 2016 e nelle sedi associative delle Agenzie ambientali.

Al Direttore Tecnico-Scientifico sono attribuite le seguenti funzioni:

- coadiuva il Direttore Generale, anche mediante formulazione di proposte e pareri, nello svolgimento dei compiti ad esso assegnati di cui all'articolo 21;
- sovrintende, limitatamente alle funzioni attribuite dal Direttore Generale, di cui ha responsabilità diretta, allo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche dell'ARPAB.

Articolazione dell'Agenzia nell'Anno 2021

La struttura dell'Agenzia è definita sulla base dei modelli organizzativi adottati con le DDG nn. 17 e 105 del 2021 in settori, uffici, laboratori, strutture, servizi e unità di funzioni all'interno di una Direzione Generale comprensiva di un settore amministrativo e in un'Area Tecnica articolata in un settore regionale Monitoraggio e Controllo, un settore Laboratori, un settore regionale Valutazioni Ambientali. Di seguito si riporta lo schema del modello Organizzativo interno dell'Agenzia di cui alle DDG nn. 17 e 105/2021 che ha caratterizzato l'anno 2021.



FIGURA 5 - GRAFICO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il personale complessivo operante in ARPAB al 31.12.2021 è riportato in tabella.

TABELLA 2 - PERSONALE COMPLESSIVO

Tipo contratto	Qualifica / Profilo	Nr.
Contratto privato	Direttore Generale	(1) *
CCNL pubblico impiego	Numero dirigenti - tempo indeterminato	7
	Numero dirigenti - tempo determinato	2
	Numero dipendenti Comparto - tempo indeterminato	96
	Numero dipendenti Comparto - tempo determinato	50
	Totale	156
CCNL chimici (C.R.M. Centro Ricerche Metaponto)	Numero dirigenti C.R.M. (Centro Ricerche Metaponto) – tempo indeterminato (attualmente DTS ff)	1
	Numero dipendenti non dirigenti C.R.M. – tempo indeterminato	26
	Numero dipendenti Comparto C.R.M. Contratto tempo determinato	0
	Numero dirigenti C.R.M. Contratto tempo determinato	0
	Totale	27
NUMERO TOTALE		169

* dato escluso dal computo generale.

Quadro delle risorse finanziarie

Con Legge Regionale del 6 ottobre 2021, n.44 sul B.U.R. n.76 del 8 ottobre 2021 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021-2023 dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (ARPAB);

con la deliberazione n. 100 del 07.10.2022 con la quale l'Agenzia ha adottato il Bilancio di Pluriennale di Previsione 2022-2024, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 202200745 dell'11.11.2022 e trasmesso al Consiglio Regionale ai fini dell'approvazione della Legge Regionale.

Si riportano di seguito le previsioni economiche formulate applicando i principi della nuova normativa contabile così come di seguito sinteticamente esplicitati. Le entrate sono distinte sulla base della provenienza:

- quelle provenienti all'Ente sotto forma di finanziamento regionale a titolo di contributo ordinario e straordinario alle spese di funzionamento e/o per lo svolgimento di attività specifiche (stanziamenti tipologie 2.101, 4.200 del Bilancio di Previsione);
- quelle che derivano da prestazioni a pagamento, poste a carico dei soggetti pubblici e privati richiedenti, per le attività non obbligatorie ed obbligatorie a titolo oneroso espletate. (Tipologia 3.100).

FINANZIAMENTI REGIONALI

(fonte: DDG n. 111/2022 - nota Prot. 0015660/2022)

La composizione del contributo ordinario annuale è stata determinata sulla base delle assegnazioni tenendo conto dei contributi regionali comunicati all'Ente con nota prot. n. 12042/12BC del 25/01/2022.

La tabella successiva illustra i finanziamenti di parte corrente assegnati dalla Regione Basilicata.

TABELLA 3 FINANZIAMENTI DI PARTE CORRENTE ASSEGNATI DALLA REGIONE BASILICATA

VOCE	2022	2023	2024
Contributo della Regione a titolo di concorso nelle spese generali – capitolo Regionale U26230	7.550.000,00	7.550.000,00	7.550.000,00
Trasferimento all'ARPAB per copertura costi di produzione per servizi erogati capitolo Regionale U26231	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Contributo all'ARPAB per attività di Monitoraggio - capitolo Regionale U32110	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Trasferimento per l'attuazione legge regionale 17/2011 art.27 - capitolo Regionale U55180	2.081.000,00	2.081.000,00	2.081.000,00
Totale Contributo Regionale ordinario	10.931.000,00	10.931.000,00	10.931.000,00

ENTRATE DALL'EROGAZIONE DI SERVIZI

Le previsioni di entrate extra tributarie del triennio sono elencate nella tabella seguente:

TABELLA 4 PREVISIONI DI ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE DEL TRIENNIO

	CAPITOLO	2022	2023	2024
E02501	Prestazioni Rese a Asp	1.000,00		
E02504	Prestazioni Rese a Asm	90.000,00	90.000,00	90.000,00
E03001	Pareri Radioprotezionistici e Inquinamento Acustico Uff. Iea Potenza	55.000,00	55.000,00	55.000,00
E03002	Pareri Radioprotezionistici e Inquinamento Acustico Uff. Iea Matera	20.000,00	20.000,00	20.000,00
E03501	Analisi Acque /Acqua Di Pozzo Uff. Risorse Idriche Dip. Di Potenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
E04001	Analisi Acque Reflue/Acqua Di Falda Uff. Suolo E Rifiuti Di Potenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
E04501	Analisi Aereodispersi Uff. Cra	60.000,00	60.000,00	60.000,00
E06001	Piani Di Caratterizzazione/Bonifica Sito Tito	180.000,00	180.000,00	180.000,00
E06002	Piani Di Caratterizzazione/Bonifica Sito (S.I.N.) Val Basento	100.000,00	100.000,00	100.000,00
E06201	Proventi Per Prestazioni Varie Dip. Potenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E06501	Prestazioni Rese A Supporto Dei Procedimenti Autorizzativi (Ipcc)-Verifica Dei Controlli Aziendali	15.000,00	15.000,00	15.000,00
E06502	Prestazioni Rese A Supporto Dei Procedimenti Autorizzativi (Ipcc)- Attivita' Svolte Direttamente Da Arpab (Analisi)	120.000,00	120.000,00	120.000,00
E07002	Attivita' Riconducibili Ai Protocolli Operativi (Eni)	800.000,00	800.000,00	800.000,00
		1.486.000,00	1.485.000,00	1.485.000,00

Nell'ambito di tale tipologia di entrate ricadono le prestazioni con l'applicazione del Tariffario approvato con D.G.R. n. 886 del 29 luglio 2016 ed aggiornato con D.G.R. n.361 del 30 aprile 2018.

Sono inoltre comprese in questa tipologia di prestazioni le attività riferite ai protocolli operativi, ai controlli e agli autocontrolli svolti nell'ambito delle Autorizzazioni integrate ambientali.

Le previsioni degli stanziamenti dei capitoli riferiti a questa tipologia di entrata sono state effettuate sulla base delle prestazioni svolte nell'ultimo biennio e in considerazione delle convenzioni stipulate e in corso di stipulazione.

PROTOCOLLO "MARINE STRATEGY"

La somma di € 534.348,00 per le annualità 2022-2023 è stata iscritta in Entrata e in Uscita sulla base delle Previsioni effettuate dal Responsabile del Progetto per le finalità definite dal Protocollo di Intesa tra ARPA Calabria e ARPA Basilicata per l'attuazione

dei Piani di monitoraggio di cui alla Deliberazione agenziale n. 35 del 05 marzo 2021, come da prospetto seguente:

Capitolo	2022	2023	2024
E16101	265.632,00	268.716,00	0,00
U41701	265.632,00	268.716,00	0,00

PROGETTO "SARI"

La Regione Basilicata ha sottoscritto l'accordo di adesione al progetto SARI con l'Istituto Superiore di Sanità in data 21.03.2022, per la partecipazione al progetto europeo, "Emergency Support under Council Regulation (EU) 2016/369 as amended by Council Regulation (EU) 2020/521 che prevede un finanziamento complessivo di € 147.034,88 per l'annualità 2022 iscritta in Entrata e in Uscita sulla base della DGR N. 402/2022 del 29.06.22, come di seguito:

Capitolo	2022
E12003	147.034,88
U60903	147.034,88

PROGETTO " ESTENSIONE PIR – CIAS"

Con DD 23BA.2021/D.00131 del 9/12/2021 della Direzione Generale dell'Ambiente, del Territorio e dell'Energia è stato ammesso a finanziamento il progetto "Estensione PIR - CIAS" riconoscendo un contributo pari a complessivi € 600.000,00 di cui € 300.000,00 per l'anno 2021 già accertato e confluito in avanzo vincolato ed € 300.000,00 per l'annualità 2022 iscritto in Entrata e in Uscita sulla base della tabella seguente:

Capitolo	2022
Da avanzo	300.000,00
E12002	300.000,00
U40102	600.000,00

PROGRAMMA "SALUTE, AMBIENTE, BIODIVERSITÀ E CLIMA" ART.1, COMMA 2, LETTERA E), PUNTO 1), DEL D.L. 59/2021

In data 30 dicembre 2021 è stato sottoscritto, tra il Ministero della Salute – Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, l'ISS e il Ministero della Salute – Direzione generale della prevenzione sanitaria, l'Accordo ai sensi dell'art. 5 comma 6 del d.lgs. n. 50/2016 per la realizzazione degli investimenti del Programma "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima" (art. 1, comma 2, lett. e), punto 1) del D.L. 59/2021.

Per la realizzazione di tali investimenti, con nota del 12.04.2022, è stata individuata dal Presidente ISPRA e Consiglio SNPA l'ARPACAL quale Agenzia Capofila del raggruppamento n.2 che comprende ARPA Basilicata e ARPA Sicilia.

Con Accordo Attuativo per la realizzazione di sub-investimenti del Programma "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima" art.1, comma 2, lettera e), punto 1), del D.L. 59/2021 sottoscritto tra ARPA Calabria, ARPA Sicilia ed ARPA Basilicata ne deriva che la somma spettante ad ARPA Basilicata è pari a € 669.600,00 per l'annualità 2022 iscritta in Entrata e in Uscita come in tabella seguente:

PROGETTO "LUCAS"

La Giunta Regionale di Basilicata con le DGR n. 590 del 21/07/2021 e n. 178 del 08/04/2022 ha approvato il Progetto preliminare Lucani Ambiente e Salute (LucAS) e l'Accordo Quadro tra la Regione Basilicata e le Società Eni, Shell, Total e Mitsui per il finanziamento del su citato progetto. Per l'anno 2022, con DGR n. 25 del 30.08.2022, la Regione Basilicata ha impegnato a favore di ARPAB l'importo di € 60.060,00 per la redazione del Progetto Esecutivo.

Capitoli Entrate 2022		Capitoli Uscite 2022	
E12004	€ 60.060,00	U39701	42.410,12
		U39702	11.315,02
		U39703	3.604,86
		U39704	5.733,00

Per tale progetto è previsto un cofinanziamento da parte dell'Ente pari ad € 3.003,00 (5% di € 60.060,00).

PROGETTO "RISCHI CONNESSI ALL'ESPOSIZIONE A CAMPI ELETTROMAGNETICI A BASSA E ALTA FREQUENZA"

Con Decreto n. 43 del 15.02.2021 il MATTM ha disposto l'ammissione al contributo del Progetto di ricerca inerente ai rischi connessi all'esposizione a campi elettromagnetici a bassa e alta frequenza predisposta dal Sistema delle Agenzie Regionali dell'Ambiente coordinato dall'ISPRA. Con DDG n. 92 del 27.09.2022 si è preso atto dell'avvenuta approvazione e ammissione al finanziamento da parte del MITE della proposta progettuale dell'ARPAB, per l'importo pari a € 66.610,00.

Capitoli Entrate 2022		Capitoli Uscite 2022	
E12206	€ 66.610,00	U42001	27.000,00
		U42002	6.610,00
		U42003	33.000,00

PROGETTO "MASTERPLAN"

(fonte: nota Prot. 12653/2022)

Per quanto concerne le tre Linee di finanziamento del Masterplan (Linea A, Linea B e Linea C), il quadro riepilogativo delle stesse aggiornato al 31/12/2021 risulta essere il seguente:

TABELLA 5 - FINANZIAMENTO MASTERPLAN TIPOLOGIE DI SPESA E FONTI DI FINANZIAMENTO AL 31.12.2021

LINEE	Importo €	Fonti di finanziamento inserite in atti Regionali
Linea A - Personale	8.058.000 1.500.000 1.500.000 1.000.000 2.500.000 Tot. 14.558.000	€ 8.058.000 derivanti da fondi ENI ex DGR 566/2019 € 1.500.000 x anno 2020 derivanti dall'accordo attuativo con Total-Shell-Mitsu in attuazione dell'addendum 2019 all'accordo quadro del 2006 ex DGR 860/2019 - In Bilancio finanziario gestionale per il triennio 2021-2023 - DGR 360/2021 € 1.500.000 x anno 2021 derivanti dall'accordo attuativo con Total-Shell-Mitsu in attuazione dell'addendum 2019 all'accordo quadro del 2006 ex DGR 860/2019 - In Bilancio finanziario gestionale per il triennio 2021-2023 - DGR 360/2021 € 1.000.000 per anno 2021 derivanti dall'accordo attuativo con Total-Shell-Mitsu in attuazione dell'addendum 2019 all'accordo quadro del 2006 ex DGR 860/2019 - In Variazione di Bilancio DGR 518/2021 € 2.500.000 per anno 2022 derivanti dall'accordo attuativo con Total-Shell-Mitsu in attuazione dell'addendum 2019 all'accordo quadro del 2006 ex DGR 860/2019 - In Variazione di Bilancio DGR 518/2021
Linea B - Attrezzature ed Infrastrutture	7.000.000	FSC 2014-2020
	1.929.000	Avanzo vincolato ARPAB
Linea C - Outsourcing, Consumi e Beni durevoli	10.486.000 7.000.000	FSC 2014-2020
40.973.000,00		TOTALE FINANZIAMENTO MASTERPLAN

I dati relativi al budget afferente alla Linea A sono trasferimenti Regionali.

Nella tabella che segue si riepilogano, rispetto a quanto finanziato con fondi FSC sulle tre Linee (rif. Tabella 3), le somme spese e liquidate al 31/12/2021, nonché la differenza tra queste due ultime voci.

TABELLA 6 - SOMME SPESE E LIQUIDATE AL 31/12/2021

LINEA	FINANZIAMENTO	SPESO AL 31/12/2021	TRASFERITI AD ARPAB AL 31/12/2021	DIFFERENZA
Linea A	€ 14.558.000,00	€ 6.684.901,06	€ 4.000.000,00	- €2.684.901,06
Linea B	€ 7.000.000,00	€ 3.925.986,27	€ 10.341.900,00	€ 2.951.328,82
Linea C	€ 17.486.000,00	€ 3.122.684,91		
TOTALE	€ 39.044.000,00	€ 13.733.572,24		

Con DDG n. 156 del 31/12/2021, a seguito di un capillare lavoro effettuato di concerto con l'Ufficio Bilancio, tutte le somme residue a finanziamento delle Linee B e C sono state impegnate. Sono stati altresì assentiti gli incrementi di budget richiesti da alcuni Responsabili di Scheda, nell'ambito di quanto consentito, mantenendo inalterato il budget complessivo del finanziamento. A seguito di ciò, al fine di riepilogare lo stato di avanzamento della spesa, il GdC ha stilato per ogni scheda progettuale il riepilogo provvisorio del relativo budget, verificando anche le somme non spendibili in quanto derivanti da economie di gara e dunque soggette ad autorizzazione della Regione.

La programmazione strategica triennale

Il Ciclo della performance 2022-2024 è stato avviato in considerazione delle novità introdotte dal D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, oltre che sulla base delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. In tale ottica si è provveduto ad aggiornare ed approvare con DDG n. 116/2022 il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, recependo e personalizzando il SMVP della Regione Basilicata (DGR n. 185/2022).

La definizione del Piano della Performance 2022-2024 ha seguito il lungo iter normativo avviato dal Legislatore nel 2021, confluito a fine giugno 2022 nel DPR n. 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", in vigore dal 22 settembre 2022.

Gli obiettivi individuati, coerenti con quanto richiesto dal PIAO, con gli indirizzi Regionali e con il Catalogo SNPA sono innovativi e sfidanti rispetto agli anni precedenti e finalizzati all'aumento del Valore pubblico in termini di benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder; integrano in specifiche azioni, le misure di prevenzione di cui al PTPC.

Nello specifico la Direzione generale ARPAB ha definito 4 aree strategiche, connesse ad altrettanti obiettivi strategici, declinati in diversi obiettivi operativi, negoziati e assegnati ai dirigenti. L'area A1 racchiude interventi strategici propri della tutela della qualità ambientale; l'area A2 riguarda la digitalizzazione dei processi agenziali ed il rafforzamento dei servizi informatici attraverso l'attuazione del Piano di digitalizzazione allegato al presente documento (All. 2); l'area A3 prevede gli obiettivi per il potenziamento dell'Agenzia in termini di attività di ricerca e raccolta dati, sistemi cartografici, informazione, formazione ambientale e divulgazione scientifica; l'area A4, infine, è incentrata sull'efficientamento dell'Agenzia e sul miglioramento del sistema di gestione, attraverso la rivisitazione dei principali strumenti di programmazione e valutazione della performance e l'adozione del PIAO.

Si riporta in allegato il quadro complessivo della programmazione strategica triennale e annuale (All. 1)

TABELLA 7 AREE STRATEGICHE E OBIETTIVI

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi
A1 Attività di valutazione, di certificazione ambientale e attività ispettive per la transizione verso l'economia circolare	1.- Tutela della qualità ambientale della Basilicata	1.1 Attuazione della Convenzione ISPRA-ARPAB per le ispezioni relative alla vigilanza rifiuti 1.2. Operatività delle reti di monitoraggio e certificazione di qualità dei dati 1.3. Supporto tecnico scientifico/amministrativo per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione e valutazione, sviluppo e applicazione di procedure di certificazione, redazione pareri, partecipazione a comitati tecnici
A2 Digitalizzazione dei processi e rafforzamento dei servizi informatici	2.- Transizione al digitale	2.1 Attuazione del piano di digitalizzazione
A3 Attività di ricerca e raccolta dati, sistemi cartografici, informazione, formazione ambientale e divulgazione scientifica	3. - Potenziamento dell'agenzia e comunicazione	3.1 Rispetto dei crono programmi dei progetti 3.2 Comunicazione e informazione ambientale 3.3 Aggiornamento di database ambientali
A4 Efficientamento dell'Agenzia e miglioramento del sistema di gestione	4. - Sviluppo della dimensione valutativa e azioni di trasparenza / prevenzione della corruzione	4.1 Aggiornamento e integrazione degli strumenti di programmazione e valutazione 4.2 Individuazione degli strumenti informativi per il Controllo di gestione

La programmazione annuale

La programmazione annuale per il 2022 consta complessivamente di 9 obiettivi operativi per un massimo di 3 per area. Per ciascun obiettivo operativo è previsto almeno un indicatore che ne misuri il grado di perseguimento rispetto alle azioni messe in campo dal personale coinvolto e il relativo valore da raggiungere in termini quantitativi nel periodo di riferimento (target). Gli indicatori, attraverso i quali si manifesta concretamente il perseguimento degli obiettivi, sono stati individuati in modo da assicurare il reale raggiungimento dell'obiettivo, laddove possibile consistono in numeri assoluti o percentuali negli altri casi in documenti rappresentativi che sintetizzano i risultati delle attività svolte.

Per ogni obiettivo sono stati definiti il peso in termini percentuale, la baseline riferita all'anno 2021, laddove esistente, e le azioni di massima.

Gli obiettivi di performance sono stati negoziati tra la Direzione Generale e i dirigenti dell'Agenzia e da questi formalmente sottoscritti ed accettati. Gli obiettivi operativi sono stati declinati in obiettivi gestionali - collettivi, di competenza del personale del comparto. Le schede di programmazione sono state inviate dalla Direzione ai Dirigenti degli Uffici per la compilazione delle azioni di competenza del personale del comparto e per la condivisione e accettazione da parte di questi ultimi.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Delibera n. 47 del 28.04.2022 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione la trasparenza e l'integrità per il triennio 2022-2024 comprensivo di n. 2 allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso:

- elenco obblighi di pubblicazione 2022-2024;
- documento di valutazione dei rischi specifici del PTPCT di Arpa Basilicata.

La presente sottosezione definisce attraverso il PTPC la strategia di prevenzione all'interno dell'Agenzia, l'analisi e la valutazione dei rischi di corruzione e l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Le misure di prevenzione di cui al PTPC sono stati integrati negli obiettivi strategici di programmazione della performance, prevedendo esplicita azione per la soddisfazione delle citate misure. In tal modo, i Dirigenti e tutto il personale, in uno con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità, concorrono all'individuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione.

Il PTPC tiene conto, inoltre, delle esigenze concrete dell'Agenzia in una logica di gradualità e di sviluppo progressivo anche attraverso opportune attività di condivisione, monitoraggio ed aggiornamento.

Il piano risponde all'esigenza di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto. L'obiettivo finale a cui si vuole "gradualmente" giungere è un sistema di controllo preventivo rappresentato da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A. e dai successivi indirizzi dei piani dell'ANAC, il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Agenzia maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (lg.190/2012, art.1. co.14) come la violazione dei doveri nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT.

Con il suddetto Piano vengono, tra l'altro, definiti:

- le procedure volte a garantire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

- gli obblighi in materia di trasparenza;
- gli adempimenti correlati al decreto legislativo n. 39/2013 e smi.
- le procedure atte a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

I documenti sono pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale: [Disposizioni generali](#) .

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La sottosezione *Struttura Organizzativa* riporta la descrizione sintetica, testuale e grafica, del sistema organizzativo dell'Agenzia.

Il capitale umane dell'Agenzia è attualmente così composto:

Personale di ruolo dell'Agenzia: (valori assoluti al 31.03.2022)

Tipo contratto	Qualifica / Profilo	Nr.
Contratto privato	Direttore Generale	(1)*
CCNL pubblico impiego	Numero dirigenti - tempo indeterminato	7
	Numero dirigenti - tempo determinato	2
	Numero dipendenti Comparto - tempo indeterminato	86
	Numero dipendenti Comparto - tempo determinato	47
	Totale	142
CCNL chimici (C.R.M. Centro Ricerche Metaponto)*	Numero dirigenti C.R.M. (Centro Ricerche Metaponto) – tempo indeterminato (attualmente DTS ff)	1
	Numero dipendenti non dirigenti C.R.M. – tempo indeterminato	26
	Numero dipendenti Comparto C.R.M. Contratto tempo determinato	0
	Numero dirigenti C.R.M. Contratto tempo determinato	0
	Totale	27
NUMERO TOTALE		169

* L.R. n. 27/2011

Personale dirigenziale assunto con la DDG n. 233 del 20.07.2017 in attuazione della DGR. n. 435/2016 "Progetto Masterplan" e della DDG n. 478/2016 "Piano delle attività triennale 2017-2019 ed annuale 2017". Potenziamento del personale ARPAB – Piano Finanziario – P1 – S01. CUP H31H16000030008";

Dirigenti a tempo determinato al 31.03.2022 Progetto Masterplan *

QUALIFICA / PROFILO	Categoria	Unità di Personale in servizio al 31 / 03 / 2022
Dirigente	DIR	2
TOTALE		2

Personale non dirigenziale assunto in attuazione della DGR. n. 435/2016 "Progetto Masterplan" e della DDG n. 478/2016 "Piano delle attività triennale 2017-2019 ed annuale 2017". Potenziamento del personale ARPAB – Piano Finanziario – P1 – S01. CUP H31H16000030008", a seguito dell'espletamento degli Avvusi pubblici per l'assunzione a tempo pieno e determinato della durata di 18 mesi di n.80 unità di personale per il Progetto Masterplan:

Personale Masterplan a tempo determinato al 31.03-2022

QUALIFICA / PROFILO	Categoria	Unità di Personale in servizio al 31 / 03 / 2022
Collaboratore Amministrativo Professionale	D	4
Collaboratore Tecnico Professionale		43
Assistente Tecnico	C	0
TOTALE		47

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, disciplinato sin dal 2017, con la L.81, quale istituto di conciliazione tempi di vita – lavoro, ha ricevuto una notevole “spinta” durante la fase emergenziale derivante dalla pandemia dal virus Covid 19, intervenuta a gennaio 2020, epoca durante la quale le PP.AA. sono state necessitate a riorganizzare le loro attività in una situazione del tutto straordinaria ed inedita. Ecco che la pianificazione di una modalità lavorativa, già disciplinata dal legislatore, ma ben poco conosciuta e consolidata, è risultata particolarmente efficace nella gestione dell’organizzazione del lavoro nel periodo di lockdown generalizzato, imposto dalle normative ministeriali intervenute a tutela della salute della popolazione italiana, nonché nelle fasi successive, comunque caratterizzate fino al 31.03.2022, dalla permanenza dello stato di emergenza sanitaria. L’ARPAB, illo tempore in gestione commissariale, ha prontamente predisposto una specifica regolamentazione (DCS 58/2020) – discendente peraltro, da un precedente “Progetto Sperimentale sul Lavoro agile” avviato sin dal 2018 in sinergia con L’Ufficio della Consigliera Regionale di Parità - che ha consentito di lavorare “da remoto” in quelle primissime fasi dell’emergenza in maniera sufficientemente organizzata, potendo utilizzare format standardizzati seppure in forma semplificata ed uniformi all’interno dell’Ente e riuscendo comunque a lavorare per obiettivi e sulla base di rendicontazioni periodiche.

Tale impostazione ha consentito in un periodo contrassegnato dal fondato rischio di un “fermo generalizzato” delle attività”, di proseguire l’agere amministrativo dell’ARPAB, fornendo al contempo, direttive chiare e strutturate ai dipendenti, al fine di non bloccare le attività urgenti ed indifferibili.

Particolare importanza è stata data alla mappatura preliminare delle attività il cui svolgimento poteva prescindere dalla presenza fisica in ufficio. Verificate le prodromiche condizioni abilitanti al “lavoro remotizzato” ed assicurando al contempo i servizi essenziali, l’ARPAB ha esperito la prima organizzazione del lavoro agile, assicurando la turnazione dei dipendenti, in considerazione delle esigenze personali (cfr a titolo esemplificativo lavoratori fragili), familiari e legate anche alle difficoltà di spostamento per il raggiungimento del luogo di lavoro. Inoltre, l’Agenzia ha proposto ed incluso nel Piano della performance 2021-2023 DDG n. 11/2021 lo schema di POLA (Piano organizzativo del lavoro agile), al fine di organizzare in forma strutturata l’implementazione del lavoro agile.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha disposto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza ed il successivo DPCM dell’8 ottobre 2021 all’articolo 1 comma 1 ha previsto che “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva” dal 15.10.2021 “il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”. La data del 15 ottobre ha rappresentato lo spartiacque tra il lavoro agile di fatto svolto in forma emergenziale e l’obbligo per il settore pubblico di procedere con la stipulazione di appositi accordi individuali, eccezion fatta per le categorie di lavoratori fragili che sino

al 28.02.2022 hanno potuto continuare lo svolgimento del lavoro agile "in forma semplificata".

Il personale beneficiario del lavoro agile nel corso dell'anno 2021 risulta dalle tabelle sottostanti.

Di seguito la situazione presente prima del DPCM 8 ottobre 2021 :

01/01/2021 al 30/09/2021		
Numero dipendenti	Personale in Smart Working	Percentuale
153	104	68%

La situazione dopo il citato DPCM e sino al 31.12.2021

01/10/2021 al 31/12/2021		
Numero dipendenti	Personale in Smart Working	Percentuale
153	21	14%

La situazione sull'organizzazione dello svolgimento della prestazione in modalità agile al 30 giugno 2022

Sino alla data del 30 giugno 2022 l'A.R.P.A.B. si è mossa in ottemperanza alle Linee guida emanate " in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021" assicurando i seguenti principi fondamentali declinati nelle medesime a mezzo della trasmissione di circolari /procedure operative interne transitorie ossia:

- la valutazione preliminare delle attività che possono essere oggetto di esecuzione della prestazione in modalità agile;
- la garanzia di una adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'organizzazione all'interno delle specifiche strutture su base mensile al fine di non creare nocumeto alla efficienza e/o alla produttività nonché alla dovuta erogazione dei servizi e prestando particolare cura ed attenzione allo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente;
- la garanzia di utilizzo di adeguate strumentazioni tecnologiche soprattutto con riguardo ai sistemi gestionali e di protocollo che devono essere raggiungibili da remoto al fine di consentire in sicurezza ogni attività;
- l' accordo individuale / piano di dettaglio (obiettivi, modalità e tempi di esecuzione);
- articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione.

Di seguito la tabella anno 2022 –fotografia fino al 30 giugno 2022 data fino alla quale sono vigenti le Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Periodo dal 01/01/2022 al 30/06/2022		
Numero dipendenti	Personale in Smart Working	Percentuale
153	23	15%

Il CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto sanità include la disciplina del lavoro agile per la prima volta tra gli istituti contrattuali. E' stato così sottoposto alle OO.SS. rappresentative un aggiornamento del Regolamento del Lavoro Agile (che si allega alla presente), in coerenza con le disposizioni contrattuali.

In particolare sono state definite all'art. 2 del Regolamento, di seguito riportato, le condizionalità e i fattori abilitanti del lavoro agile, indicando quali sono le "attività smartizzabili", i giorni massimi consentiti di lavoro agile tali da consentire che la maggior parte del lavoro sia svolto in presenza. La mappatura delle attività smartizzabili ha evidenziato innanzitutto come la maggioranza delle attività/processi possa, con adeguati interventi, essere svolta, almeno in parte, in modalità smart a fronte di una limitata quota parte che ne è esclusa per la propria particolare natura (sopralluoghi e monitoraggi, attività analitica, portierato, analisi documentazione cartacea, produzione o approvvigionamento materiale e strumenti vari, rilascio documenti vari, etc.)

Cfr stralcio Regolamento (ALL.5) :

Articolo 2 - Attività oggetto di lavoro agile

1. Possono costituire oggetto di lavoro agile le attività che, data la loro peculiarità, non richiedono la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro di assegnazione, compatibilmente con l'esigenza di garanzia del presidio delle attività della struttura di appartenenza.

2. Salvo quanto previsto al comma 3, non possono costituire oggetto di lavoro agile:

- a) le attività di vigilanza e controllo ambientale;*
- b) le attività laboratoristiche;*
- c) le attività di monitoraggio ambientale;*
- d) le attività di presidio in emergenza;*
- e) le attività di competenza del Sistema informativo e ICT;*
- f) le attività che implicano interazione diretta con l'utenza interna ed esterna;*
- g) eventuali altre attività incompatibili con il lavoro agile.*

3. Nell'ambito delle attività di cui al punto 2, lettere a), b) e c) può essere oggetto di lavoro agile la quota parte relativa alla predisposizione di pareri, relazioni e rapporti o attività di formazione.

Nell'ambito delle attività di cui al punto 2, lettera e) l'eventuale possibilità di svolgimento di attività da remoto sarà valutata dall'Agenzia anche in funzione del mantenimento dei servizi essenziali (presidi di sicurezza informatica).

4. Il lavoro agile può essere concesso fino ad un massimo di due giornate alla settimana.

Particolare attenzione è rivolta nell'approvato Regolamento alle categorie protette, tant'è vero che l'art. 7 del Regolamento sul lavoro agile garantisce, in via prioritaria, l'accesso al lavoro agile:

- al/la lavoratore/lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.;
- al/la lavoratore/lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.;
- al/la lavoratore/lavoratrice con figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- al/la lavoratore/lavoratrice cui il medico competente prescrive di svolgere la prestazione lavorativa con tale modalità per motivi sanitari;
- alla lavoratrice in gravidanza;
- al/la lavoratore/lavoratrice che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

Le peculiarità che contraddistinguono la nuova regolamentazione del lavoro agile afferiscono specialmente al settore della formazione e del diritto alla disconnessione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione contestualmente all'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile sarà avviato specifico percorso formativo in materia di:

- Elementi di sicurezza informatica e protezione dagli attacchi malevoli;
- Aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- Aspetti di tutela della privacy e protezione dei dati personali nel lavoro agile.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Con riferimento al diritto alla disconnessione esso si sostanzia nel diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione esplicitato nel Regolamento agenziale, la prestazione lavorativa, né di provvedere alla lettura delle email, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso ed alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Gli obiettivi che si intendono perseguire attraverso l'utilizzo della modalità di lavoro del lavoro agile si sostanziano in:

- implementazione delle competenze digitali dei dipendenti (anche attraverso l'utilizzo della firma digitale ed il miglioramento dei processi interni digitalizzati, dei sistemi di archiviazione, di protocollo, gestionali, di pianificazione, di controllo di gestione, di gestione documentale);
- Sostenibilità ambientale;
- Benessere lavorativo.

A tal fine è necessario adeguare la strumentazione tecnologica (hardware e software) sia di sistema che individuale, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica in corso e garantendo la massima sicurezza delle nuove modalità di lavoro. Occorre munire i lavoratori agili di apposite dotazioni tecnologiche. Tuttavia come previsto dalla vigente normativa in materia, il lavoro agile è attivabile anche mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del dipendente (principio del Bring Your Own Device - BYOD), qualora non disponibile quella fornita dall'Agenzia.

La strategia relativa alle modalità applicative del lavoro agile tiene conto delle caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Agenzia al fine di: a) regolamentare l'utilizzo del lavoro agile in modo adeguato e modulato in funzione della tipologia di attività, garantendo il mantenimento e/o l'aumento del livello quali-quantitativo delle prestazioni dell'Agenzia previsto negli atti di programmazione; b) garantire ai dipendenti che ne fruiscono di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; c) definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Situazione attuale		
Numero dipendenti	Personale in Smart Working	Percentuale
153	21	14%

Di seguito la tabella sugli indicatori di salute:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	baseline	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
SALUTE ORGANIZZATIVA						
CONDIZIONI	Adozione regolamento del lavoro agile ordinario	Si/no	regolamentazione (DCS 58/2020) - POLA	Approvazione del Regolamento	Eventuale revisione del Regolamento	
	Monitoraggio del lavoro agile	Si/no	Si	si	si	
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Piano formativo specifico integrato	Si/No	No	Si	Si	
		Ore erogate su totale formazione % personale coinvolto	1 giornata formativa Dirigenti	tutti i dipendenti in smart hanno seguito il corso privacy	da programmare	
	Competenze direzionali, organizzative, digitali - Dipendenti	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione specifici sulle competenze in materia di lavoro agile nell'anno		Si	in programmazione	
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	baseline (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
SALUTE DIGITALE						
	Strumenti digitali	n . PC per lavoro agile assegnati %	//	10%	30%	
		% applicativi consultabili da remoto	100%	100%	100%	
		% banche dati consultabili da remoto	100%	100%	100%	
	Digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa	% digitalizzazione attività/processi		Processi digitalizzati: 1.	Processi digitalizzati: 2.	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Adeguamento e modularità della strumentazione tecnologica	Investimenti in supporti hardware e infraStrutture digitali funzionali al lavoro agile e spesa PC portatili	//	da programmare a cura dell'Ufficio Patrimonio	da programmare a cura dell'Ufficio Patrimonio	

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Visto quanto previsto e richiesto in termini motivazionali dalle Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica si espone quanto segue.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo**, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto ai vincoli della finanza pubblica;
- **qualitativo**, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti all'esigenza dell'amministrazione stessa anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Sotto l'aspetto quantitativo è innanzitutto necessario tenere conto della consistenza della dotazione organica attualmente vigente dell'Agenzia, raffrontandola con le attività che la stessa Amministrazione è chiamata ad assolvere secondo la normativa vigente.

Consistenza del personale al 31.12.2021

Direzione Strategica	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Direttore Generale	2	1	0	0,00%
Direttore Tecnico-Scientifico		1		
Totale	2	2	0	
Figura Professionale	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Dirigente Medico	22	1	15	68,18%
Dirigente Sanitario		2		
Dirigente Professionale		2		
Dirigente Tecnico		1		
Dirigente Ambientale		0		
Dirigente Amministrativo		1		
Totale	22	7	15	
Profilo	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Collaboratore prof. Esperto	100	3	35	35,00%
Collaboratore Tecnico della Prevenzione		10		
Collaboratore Tecnico Professionale		38		
Collaboratore Amm.vo		14		
Totale	100	65	35	
Assistente tecnico	53	13	36	67,92%
Assistente Amministrativo		3		
Totale	53	16	36	
Operatore Tecnico Specializzato	2	1	1	50%
Totale	2	1	1	
Operatore tecnico	30	7	17	56,66%
Coadiutore Amministrativo		7		
Totale	30	14	16	
TOTALE	208	105*	103	

Quadro normativo di riferimento.

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario del fabbisogno programmato delle risorse umane da acquisire; tanto fermo restando che la copertura dei posti individuati FTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente, oltre che dei relativi stanziamenti di bilancio.

Al fine di poter compiutamente definire il complesso ed intricato quadro normativo in materia di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, occorre brevemente riassumere i principali vincoli che limitano l'Ente sia nella quantificazione delle risorse disponibili che nella scelta delle modalità di reclutamento del personale (mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, concorso pubblico a tempo indeterminato, selezione a tempo determinato, avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, scorrimento graduatorie).

È preliminarmente necessario ricordare il dettato normativo dei fondamentali riferimenti in materia:

- l'art. 6 commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001, che prevede che ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto- legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione; conseguentemente il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente ..., è approvato (da ciascuna amministrazione) secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;
- le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche di cui al DM del 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate in G.U. n. 173 in data 27/07/2018, integrate ed aggiornate con il DM del 22.07.2022, pubblicate in G.U. n. 215 del 14.09.2022, in attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, laddove si dispone che i Piani dei Fabbisogni devono essere coerenti con la programmazione generale dell'Ente e con gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- il D.Lgs. n. 75/2017 che supera il tradizionale concetto di dotazione organica quale contingente di unità lavorative idoneo a condizionare, stante anche la complessità dei procedimenti di adozione e modifica, le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali da reclutare, definendola, invece, come un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal Piano Triennale dei Fabbisogni di

Personale. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte.

Per il triennio 2022-2024, l'Agenzia ha programmato l'assunzione di nn. 1 unità di personale dirigenziale per la durata di 2° anni, con profilo di Dirigente Ambientale del ruolo tecnico da assegnare una unità all'Ufficio Acque – Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione per l'esigenza temporanea ed eccezionale già sopra indicata.

Tabelle: Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2022-2024.

PTFP : Assunzione di personale a tempo indeterminato – anno 2022-2024:

Personale da assumere	Dirigenti	Modalità di reclutamento	Comparto	Modalità di reclutamento	Budget turnover complessivo + residui
Anno 2022	n.1Dirigente Ambientale – Ruolo tecnico	Concorso pubblico ex DPR n. 483/1997 e DDG n. 378/2017	n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura straordinaria ex art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022 conv. in legge 79/22	€ 96.344,13
	n.1Dirigente Sanitario – ruolo sanitario	Procedura di mobilità ex art. 30del D.Lgs 165/2001, in caso di esito negativo Concorso Pubblico DPR 483/1997	n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura straordinaria ex art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022 conv. Legge 79/22	€ 96.344,13
			n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001	€ 34.149,37
			n. 1 Funzionario – Amministrativo	Procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001	€ 34.149,37
			n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Progressione verticale ex art. 22, co. 15, del D.Lgs n. 75/2017	34.149,37
Anno 2023	-		n. 5 Funzionari – ruolo tecnico	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 170.746,85
			n. 2 Funzionario – ruolo amministrativo	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 68.298,74
Anno 2024	-		n. 10 Funzionari – ruolo tecnico	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 341.493,70
			n. 15 Funzionari – ruolo tecnico e amm.vo	Stabilizzazione ex art. 20, co. 2, D.Lgs. n. 75/2017	€ 512.240,55
TOTALE					€ 1.387.916,21
RESIDUI DA UTOLIZZARE ANNO 2025					€ 32.725,92

PTFP: ASSUNZIONI PER LAVORO FLESSIBILE

Sulla scorta delle motivazioni evidenziate ampiamente nella Relazione tecnico descrittivo di cui all'allegato "B", in ordine ai rapporti flessibili l'Agenzia ha programmato le assunzioni indicate nella tabella che segue:

Assunzione di personale a tempo determinato:

Anno 2023

LIMITE SPESA EX ART. 9,CO. 28, D.L. 78/2010 SS.MM	ASSUNZIONI	DURATA	SPESA COMPLESSIVA
€ 302.677,83	n. 1 dirigente ambientale	1° anno	€ 62.194,76

Anno2024

LIMITE SPESA EX ART. 9,CO. 28, D.L. 78/2010 SS.MM	ASSUNZIONI	DURATA	SPESA COMPLESSIVA
€ 302.677,83	n. 1 dirigente ambientale	1° anno	€ 62.194,76

3.3.1 Piano della formazione

La programmazione della formazione per il triennio 2022-2024 tiene conto:

- della Legge 132 del 28 giugno 2016, pubblicata in GU n. 166 del 18 luglio 2016, vigente dal 14 gennaio 2017, di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale;
- del Documento istruttorio ai fini della determinazione dei LEPTA allegato alla delibera doc. n. 23/2018 del Consiglio Nazionale dell'SNPA;
- della legge regionale di Basilicata n.1/2020;
- dei CCNLL di riferimento, Dirigenza e Comparto;
- del modello organizzativo interno transitorio adottato con DDG n. 31 del 4/03/2022, con la quale si è addivenuti alla conseguente assegnazione del personale dipendente alle articolazioni ivi declinate;
- del Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) triennio 2022-2024;
- degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della P.A. (P.I.A.O. art. 6 del D.L. n.80/2021).

La formazione, inoltre:

- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza;
- garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale;
- persegue l'obiettivo delle pari opportunità formative nell'accesso alle iniziative di formazione in osservanza della normativa vigente in tema di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing;
- tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

La formazione del personale riveste oggi centralità nell'ambito dei documenti di programmazione delle P.A. e diventa leva strategica di gestione delle risorse umane per una nuova e riformata Pubblica Amministrazione.

Il D.L. n.80/2021, nell'avviare un impianto riformatore della P.A. , ha introdotto all'art. 6 il P.I.A.O. ("Piano integrato delle attività e dell'organizzazione"), il quale mira a mettere in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia unitaria ed integrata di gestione delle risorse umane.

La riflessione sui fabbisogni formativi dell'Arpa Basilicata avviene sulla base di un più ampio Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, il quale, nell'ambito della durata del PNRR, punta a:

- investire su una formazione non più standard e generalista ma guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e del fabbisogno delle amministrazioni, che parte dall'individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione ed il cambiamento;
- progettare ed erogare una formazione rapida, così da recuperare il senso ed il valore pubblico del lavoro nella P.A.;
- certificare le competenze formative acquisite.

Quanto sopra descritto è in linea con il nuovo CCNL 2019-2021 in vigore dal 2 novembre 2022, il quale dedica un intero titolo ai processi di formazione, avendo riguardo all'obiettivo di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione. Ai dipendenti va garantito un adeguato aggiornamento di pari passo con l'evoluzione delle normative, le innovazioni tecnologiche ed organizzative. Si fa sempre più strada l'obbligo di una formazione diffusa, specialistica e permanente.

L'importanza della formazione è duplice, mirando essa a rafforzare tanto le competenze individuali dei singoli dipendenti, quanto la struttura dell' Agenzia, nella prospettiva di un miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nelle more della ridefinizione da parte della contrattazione collettiva della formazione del personale, si evidenzia che l'attuale CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019- 2021, all'art. 66 (in continuità con l'art. 54 del precedente CCNL), prevede che al finanziamento delle attività di formazione è ordinariamente destinata una quota annua non inferiore all'1 % del monte salari del personale dipendente nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione ed i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Di seguito si espone in forma tabellare il piano di formazione obbligatoria programmato per il triennio 2022-2024

FIGURA 6 PIANO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PROGRAMMATO PER IL TRIENNIO 2022-2024

PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2022-2024 (Stanziamiento da Bilancio)					
Area Tecnica		Obiettivi	Budget		
			2022 *	2023	2024
1	Attività ispettiva	Garantire il corretto svolgimento ispettiva in tema di rumore, rifiuti, radioattività, emissioni odorigene, scarichi idrici, acque reflue, impianti RIR- rafforzare le competenze degli operatori in "pronta disponibilità" a fronte di interventi in caso di emergenze ambientali.			
2	Monitoraggio dello stato dell'Ambiente	Garantire il corretto svolgimento e l'implementazione dell'attività di monitoraggio dei livelli di rumore ambientale, dei campi elettromagnetici, della qualità dell'aria, delle acque superficiali e sotterranee, degli Ecosistemi, del suolo e della biodiversità.	8.000,00 EURO	7.000,00 EURO	7.000,00 EURO
3	Informazione ambientale	Migliorare la gestione dell'attività di informazione e comunicazione ambientale- migliorare la gestione e la raccolta banche dati del catasto regionale rifiuti- implementare il software per l'analisi dei dati ambientali.			
4	Autorizzazione e valutazione ambientale- Supporto tecnico per analisi di fattori ambientali a danno della salute pubblica	Fornire agli operatori il supporto tecnico- scientifico per favorire lo svolgimento delle procedure di valutazioni ed autorizzazioni ambientali -garantire il corretto svolgimento dell'attività analitica svolta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali			
Area Amministrativa					
1	Affari generali e istituzionali	Implementare l'utilizzo del sistema GEOS per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione documentale dell'Agenzia.			
2	Ciclo della performance	Consolidare le conoscenze degli operatori coinvolti nella gestione del "ciclo della performance", favorendo l'adeguamento dell'Agenzia ai processi di riforma e di innovazione in atto nella P.A.			
3	Stato giuridico ed economico del personale	Consolidare le conoscenze degli operatori coinvolti nella gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale dipendente	8.000,00 EURO	8.000,00 EURO	8.000,00 EURO
4	Contabilità e Bilancio	Implementare i meccanismi di funzionamento e le potenzialità del sistema PagoPa- adeguare le conoscenze degli operatori addetti alla verifica delle scritture contabili.			
5	Organizzazione tecnico-logistica/Patrimonio	Consolidare le conoscenze degli operatori coinvolti nello svolgimento delle procedure di gara, garantendo l'aggiornamento delle conoscenze alla luce delle ricorrenti modifiche al Codice dei Contratti pubblici.			
Area Innovazione Organizzativa a carattere trasversale		Favorire il miglioramento del "clima lavorativo" esistente all'interno dell'Agenzia improntandolo sul benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, anche attraverso un'organizzazione del lavoro più efficiente ed un miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Agenzia. Adeguare le conoscenze degli operatori sulle novità legislative in tema di accesso, privacy e rispetto della trasparenza. Accrescere le competenze digitali al fine di contribuire ad una maggiore semplificazione ed efficienza dei processi agenziali. Sensibilizzare sui temi delle pari opportunità e della sicurezza sul luogo di lavoro.	9.000,00 EURO	10.000,00 EURO	10.000,00 EURO

* Degli importi dell'anno 2022 va detratta la cifra di 5.000 € già spesa per attività formative

La formazione programmata in corrispondenza dell'Area strategica Innovazione organizzativo manageriale assume un peso significativo. All'interno di essa, infatti, si collocano le iniziative di formazione programmate in materia di anticorruzione, adempimenti e obblighi legati alla trasparenza amministrativa (D.Lgs.33/2013 e ss.mm. ii.), diritto di accesso nelle sue diverse forme e diritto alla riservatezza (privacy), competenze digitali e transizione al digitale, parità di genere e sicurezza sul luogo di lavoro. Inoltre, la formazione programmata nell'Area della Innovazione organizzativo manageriale garantisce agli operatori addetti un periodico aggiornamento sulle novità tecnico-normative introdotte dalle leggi di riforma della P.A. in particolare sugli aspetti relativi al trattamento economico e giuridico del personale dipendente, sulle novità apportate al Codice dei contratti pubblici nonché sulle più recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

L'orientamento dell'Agenzia è quello di assicurare una tenuta quantitativa complessiva delle attività produttive cui si affianca, anche sul versante tecnico-ambientale, la volontà di promuovere criteri di efficacia, sostenibilità e accountability dell'azione

amministrativa attraverso il sostegno all'informatizzazione delle attività, il presidio dei flussi informativi e dei processi di produzione del dato tecnico.

Come per i fabbisogni formativi riferiti all'ambito amministrativo-gestionale anche ai fabbisogni formativi relativi alle attività tecniche si potrà dare risposta ricorrendo alla formazione erogata da enti e società esterni ma anche partecipando alle numerose iniziative attivate in tali ambiti dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA oppure prediligendo procedure di affiancamento/addestramento tra gli operatori e contestuali incontri d'aula ricorrendo, ove possibile e in linea con la disciplina di conferimento degli incarichi, a professionalità interne esperte nelle materie oggetto della formazione.

In aggiunta a ciò e in linea con lo spirito del Sistema Nazionale della Protezione Ambientale (SNPA) che favorisce la cooperazione, la collaborazione e lo sviluppo omogeneo dei temi di interesse comune delle ARPA e APPA che lo compongono, è prevista la realizzazione di specifici interventi formativi rivolti agli operatori del Sistema ed anche a dipendenti di altri enti e istituzioni che operano nel settore ambientale a sostegno delle cc.dd. attività congiunte.

Naturalmente, qualora nel corso degli anni 2022- 2024 dovessero emergere dei fabbisogni formativi specifici non inseriti nella presente programmazione, i dirigenti potranno comunque segnalare tali esigenze formative sopravvenute, anche legate ad innovazioni tecnico normative, illustrandone le motivazioni di urgenza e necessità. Verificata la fattibilità di tali richieste, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno adottati gli atti necessari alla realizzazione delle iniziative formative non programmate.

Le esigenze formative accolte dal Piano della formazione possono essere soddisfatte sia:

- mediante iniziative realizzate interamente dall'Agenzia o, anche, in collaborazione con altri enti, ricorrendo alla collaborazione di operatori interni esperti e/o docenti esterni qualora sia necessario acquisire specifiche competenze non reperibili all'interno dell'amministrazione;
- autorizzando la partecipazione degli operatori dell'Agenzia ad iniziative progettate e svolte dal circuito AssoARPA/SNPA e aderendo alle opportunità formative proposte dall'INPS nell'ambito del Progetto INPS-ValorePA;
- mediante formazione per affiancamento/addestramento svolta, di norma, tra operatori dell'Agenzia nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze/competenze da un operatore ad un altro in seguito a specifiche circostanze (maternità, trasferimento ad altro servizio, cambiamento di mansioni).

La selezione dei partecipanti alle singole iniziative formative di volta in volta progettate avviene su indicazione del Dirigente dell'Ufficio/Servizio/Struttura di riferimento.

Il risorse destinate al finanziamento del Piano della formazione sono sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed



*Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente della Basilicata*



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del dipartimento della funzione pubblica n. 10/2010 relativa alla "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Nelle more della definizione di una disciplina organica e integrata per la gestione del monitoraggio del PIAO, l'ARPAB effettuerà il monitoraggio delle diverse sezioni secondo lo schema di seguito rappresentato, coerente con le indicazioni delle linee guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

Monitoraggio Valore pubblico e Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il monitoraggio degli effetti delle attività strategiche in termini di Valore Pubblico, ovvero del loro impatto economico, sociale, sanitario e ambientale, nell'ambito della strategia di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030 degli indicatori BES (Benessere Equo Sostenibile) è ricollegabile al rapporto annuale sul BES elaborato da ISTAT.

Con riferimento alla Performance, il monitoraggio avviene su base semestrale e in modalità online, così come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione vigente (DDG 116/2022, capitolo 2, paragrafo1). Entro il mese di luglio di ogni anno il Direttore Generale effettua la verifica relativa al grado di attuazione degli obiettivi, anche allo scopo di verificare eventuali scostamenti dei risultati, rispetto agli obiettivi programmati e a porre in essere i conseguenti interventi correttivi. Nell'eventualità di necessità sopravvenuta di riprogrammazione, la stessa dovrà essere effettuata nel periodo primo luglio-trenta settembre e comunicata all'Autorità Regionale per la valutazione e il Merito. Le rendicontazioni di valore pubblico-performance confluiscono nella Relazione sulla Performance, che conclude il ciclo di gestione della performance ai sensi del disposto di cui all'art.10, comma1, lettera b del DLGS 150/2009.

Monitoraggio sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Avviene secondo le indicazioni emanate dall' ANAC e sotto la responsabilità del RPTC. Il crono programma, con relative attività e soggetti competenti, è riportato nel PTPC 2022-24.

Monitoraggio della soddisfazione degli utenti (Customer Satisfaction)

La rilevazione ha carattere annuale ed è a cura dell'ufficio URP

Monitoraggio sezione Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Monitoraggio del lavoro agile

Come da regolamentazione interna, DDG n. 084/2022, il lavoratore inoltra trimestralmente via mail al dirigente della struttura di appartenenza il rapporto delle attività. Il dirigente è tenuto a monitorare l'andamento delle attività rendicontate, lo sviluppo e i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati anche nell'ottica della valutazione ai fini della Performance organizzativa e individuale di cui al SMVP. Ove il lavoro agile sia svolto da un dirigente il responsabile del monitoraggio è individuato nel dirigente superiore.

L'impatto in termini di benessere organizzativo sarà realizzato tramite un questionario somministrato a tutti i dipendenti che usufruiscono dell'istituto contrattuale del lavoro agile.

Monitoraggio formazione

Rendicontazione annuale del numero di corsi - interni ed esterni- effettuati, del numero dei partecipanti e la spesa complessiva, sulla base dei dati forniti dai dirigenti degli uffici. La rendicontazione finale è a cura dell'Ufficio Valorizzazione Risorse umane ed Organizzazione.

Area strategica	codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Risultati attesi	Descrizione	Obiettivi di Valore pubblico	Tipo di impatto	Obiettivi Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile	
A1 - Attività di valutazione, di certificazione ambientale e attività ispettive per la transizione verso l'economia circolare	1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	Migliorare i processi di valutazione, di certificazione, di monitoraggio e di controllo a tutela dell'ambiente e della popolazione	Ispezioni per vigilanza rifiuti	Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo (Ob. 12) Ridurre l'impatto ambientale negativo pro-capite delle città, prestando particolare attenzione alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti urbani e di altri rifiuti (Ob. 11.6)	ambientale sanitario sociale		
				Aggiornamento dei manuali, delle procedure di validazione e di gestione delle reti				
				Verifiche di conformità ambientale (FER), PAS, EcoManagement and Audit Scheme (EMAS), AUE (Energetiche) Adempimenti legati all'iter di fatturazione attiva	Promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile (Ob. 9)	ambientale economico		
				Partecipazione a comitati tecnici per il rilascio di Autorizzazioni ambientali				
A2 - Digitalizzazione dei processi e rafforzamento dei servizi informatici	2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Definizione di interventi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Raggiungere standard più alti di produttività economica attraverso la diversificazione, il progresso tecnologico e l'innovazione, anche con particolare attenzione all'alto valore aggiunto e ai settori ad elevata intensità di lavoro (Ob. 8.2)	economico sociale	Obiettivo 5.1	
				Avvio del processo di integrazione di tutti i servizi che prevedono un pagamento con la Piattaforma PagoPA			Obiettivo 5.5	
				Definizione della procedura per la pubblicazione automatizzata degli atti all'Albo Pretorio e creazione di un repertorio digitale dei contratti			Obiettivo 8.2	
				Aggiornamento del sistema di gestione documentale				
				Implementazione della procedura per la digitalizzazione dell'intero ciclo di gestione dell'appalto prevedendo servizi informatizzati				
				Effettuare una fase di assessment ed eventualmente esprimere la manifestazione di interesse all'adesione alla piattaforma NoiPA			Obiettivo 9	
				Incremento dei collegamenti wireless e passaggio alla tecnologia VOIP per la telefonia. Supporto tecnico agli uffici per l'attuazione del piano di digitalizzazione.				
A3 - Attività di ricerca e raccolta dati, sistemi cartografici, informazione, formazione ambientale e divulgazione scientifica	3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	Aumentare le conoscenze tecnico-scientifiche, migliorare l'accesso all'informazione e la condivisione delle attività dell'Agenzia con gli stakeholder	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I.,PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma)	Raggiungere la gestione sostenibile e l'utilizzo efficiente delle risorse naturali (Ob. 12.2)	ambientale sociale sanitario	Obiettivo 12	
				Prevenire e ridurre ogni forma di inquinamento marino (Ob. 14.1)	Aumentare la conoscenza scientifica, sviluppare la capacità di ricerca e di trasmissione della tecnologia marina (Ob. 14.a)			
				Revisione contenuti nuovo sito agenziale Gestione comunicativa degli strumenti multimediali (sito, app, social, ...)		Garantire un pubblico accesso all'informazione e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali (Ob. 16.10)	sociale	Obiettivo 14.1
				Organizzazione per aree tematiche e/o temi dei database e realizzazione di web-gis orientato all'utenza interna ed esterna.				Obiettivo 14.a
				A4 - Efficientamento dell'Agenzia e miglioramento del sistema di gestione	4	SVILUPPO DELLA DIMENSIONE VALUTATIVA AZIONI DI TRASPARENZA/PREVENZIONE CORRUZIONE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	Valorizzare, modernizzare ed efficientare l'Agenzia e gli strumenti di programmazione	Studio di fattibilità di un nuovo sistema informativo della Performance
Aggiornamento del SMVP								
Recepimento e redazione integrata PIAO								
Promozione della parità di genere	Porre fine, ovunque, a ogni forma di discriminazione nei confronti di donne e ragazze (Ob. 5.1)	sociale						
Studio di fattibilità di un sistema informativo per il controllo di gestione integrato con il Sistema Informativo della Contabilità	Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese		socialmente economico					



codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	SETTORE VALUTAZIONI AMBIENTALI	SETTORE MONITORAGGIO E CONTROLLO	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE LABORATORI		
3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	20	3.1	Rispetto dei cronoprogrammi dei progetti	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I., PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma) Per il Masterplan : 1 Rispetto degli obblighi di rendicontazione DGR 10/2017 2 Monitoraggio avanzamento obiettivi e spesa delle singole schede progettuali	documento attestante il rispetto del cronoprogramma	-	si/no	si/no	si/no								
			3.2	Comunicazione e informazione ambientale	Revisione contenuti nuovo sito agenziale Gestione comunicativa degli strumenti multimediali (sito, app, social, ...)	documento di sintesi delle attività svolte	-	si/no	Pubblicazione del sito	Pubblicazione del sito								
			3.3	Aggiornamento di database ambientali	Organizzazione per aree tematiche e/o temi dei database e realizzazione di web-gis orientato all'utenza interna ed esterna.	produzione di carte tematiche	-	>= 1	>= 3	>= 5								
4	SVILUPPO DELLA DIMENSIONE VALUTATIVA AZIONI DI TRASPARENZA/PREVENZIONE CORRUZIONE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	15	4.1	Aggiornamento e integrazione degli strumenti di programmazione e valutazione	Studio di fattibilità di un nuovo sistema informativo della Performance	Documento di analisi di fattibilità di una nuova soluzione	-	si/no	espletamento gara	Applicazione nuova soluzione								
					Aggiornamento del SMVP	Aggiornamento del SMVP	-	si/no	si/no	si/no								
					Recepimento e redazione integrata PIAO	Redazione documento	-	si/no	si/no	si/no								
					Promozione della parità di genere	Attuazione di accordo di programma	-	si/no	si/no	si/no								
			4.2	Individuazione degli strumenti informativi per il Controllo di gestione	Studio di fattibilità di un sistema informativo per il controllo di gestione integrato con il Sistema Informativo della Contabilità	Documento di analisi di fattibilità di una nuova soluzione	-	si/no	espletamento gara	Applicazione nuova soluzione								
Totale pesi Ob.Str.		100																

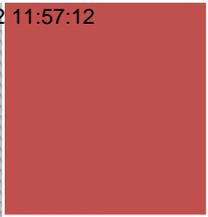
codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	SETTORE VALUTAZIONI AMBIENTALI	SETTORE MONITORAGGIO E CONTROLLO	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE LABORATORI	
1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	40	1.1	Attuazione della Convenzione ISPRA-ARPAB per le ispezioni relative alla vigilanza rifiuti.	Ispezioni per vigilanza rifiuti	Rispetto del Piano "Vigilanza Rifiuti"	2	si/no							
			1.2	Operatività delle reti di monitoraggio e certificazione di qualità dei dati	Aggiornamento dei manuali, delle procedure di validazione di gestione delle reti	documento di aggiornamento	Manuale della qualità ISO 9001 (solo laboratori); procedure di validazione dati: Aria, Acque, Radioattività, Rumore	si/no							
			1.3	Supporto tecnico scientifico/amministrativo per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione e valutazione, sviluppo e applicazione di procedure di certificazione, redazione pareri, partecipazione a comitati tecnici	Adempimenti legati all'iter di fatturazione attiva	Pareri rilasciati/pareri richiesti o istruttorie concluse/richieste	-	>=50%							
						documento di valutazione delle modifiche da apportare all'iter del processo di fatturazione	-	si/no							
				Partecipazione a comitati tecnici per il rilascio di Autorizzazioni ambientali	n. partecipazioni/n. richieste	70%	>80%								
2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	25	2.1	Attuazione del piano di digitalizzazione	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Numero	<=1 per ogni ufficio interessato	=> 1 per ogni ufficio interessato							
					Avvio del processo di integrazione di tutti i servizi che prevedono un pagamento con la Piattaforma PagoPA	documento di sintesi dei risultati dell'istruttoria	-	si/no							
					Definizione della procedura per la pubblicazione automatizzata degli atti all'Albo Pretorio e creazione di un repertorio digitale dei contratti	documento di sintesi dei risultati dell'istruttoria	-	si/no							
					Aggiornamento del sistema di gestione documentale	Documento di analisi per la revisione del sistema in uso	-	si/no							
					Implementazione della procedura per la digitalizzazione dell'intero ciclo di gestione dell'appalto prevedendo servizi informatizzati	Procedura	-	si/no							
					Effettuare una fase di assessment ed eventualmente esprimere la manifestazione di interesse all'adesione alla piattaforma NoiPA	documento di valutazione	-	si/no							
					Incremento dei collegamenti wireless e passaggio alla tecnologia VOIP per la telefonia	espletamento gara	-	si/no							
Supporto tecnico agli uffici per l'attuazione del piano di digitalizzazione.	documento di sintesi degli interventi effettuati	-	si/no												

codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso complessivo	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA	U.F. Segreteria di Direzione Tecnico Scientifica	U.F. Archiviazione, elaborazione e divulgazione dati e informazioni ambientali
1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	40	1.1	Attuazione della Convenzione ISPRA-ARPAB per le ispezioni relative alla vigilanza rifiuti.	Ispezioni per vigilanza rifiuti	Rispetto del Piano "Vigilanza Rifiuti"	2	si/no			
			1.3	Supporto tecnico scientifico/amministrativo per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione e valutazione, sviluppo e applicazione di procedure di certificazione, redazione pareri, partecipazione a comitati tecnici	Verifiche di conformità ambientale (FER), PAS, EcoManagement and Audit Scheme (EMAS), AUE (Energetiche) Adempimenti legati all'iter di fatturazione attiva	Pareri rilasciati/pareri richiesti o istruttorie concluse/richieste documento di valutazione delle modifiche da apportare all'iter del processo di fatturazione	- -	>=50% si/no			
					Partecipazione a comitati tecnici per il rilascio di Autorizzazioni ambientali	n. partecipazioni/n. richieste	70%	>80%			
2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	25	2.1	Attuazione del piano di digitalizzazione	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Numero	<=1 per ogni ufficio interessato	=> 1 per ogni ufficio interessato			
3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	20	3.1	Rispetto dei cronoprogrammi dei progetti	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I.,PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma) Per il Masterplan : 1 Rispetto degli obblighi di rendicontazione DGR 10/2017 2 Monitoraggio avanzamento obiettivi e spesa delle singole schede progettuali	documento attestante il rispetto del cronoprogramma	-	si/no			
			3.2	Comunicazione e informazione ambientale	Revisione contenuti nuovo sito agenziale Gestione comunicativa degli strumenti multimediali (sito, app, social)	documento di sintesi delle attività svolte	-	si/no			
			3.3	Aggiornamento di database ambientali	Organizzazione per aree tematiche e/o temi dei database e realizzazione di web-gis orientato all'utenza interna ed esterna.	produzione di carte tematiche	-	>= 1			
4	SVILUPPO DELLA DIMENSIONE VALUTATIVA AZIONI DI TRASPARENZA/PREVENZIONE CORRUZIONE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	15	4.1	Aggiornamento e integrazione degli strumenti di programmazione e valutazione	Aggiornamento del SMVP	Aggiornamento del SMVP	-	si/no			
					Recepimento e redazione integrata PIAO	Redazione documento	-	si/no			
					Promozione della parità di genere	Attuazione di accordo di programma	-	si/no			

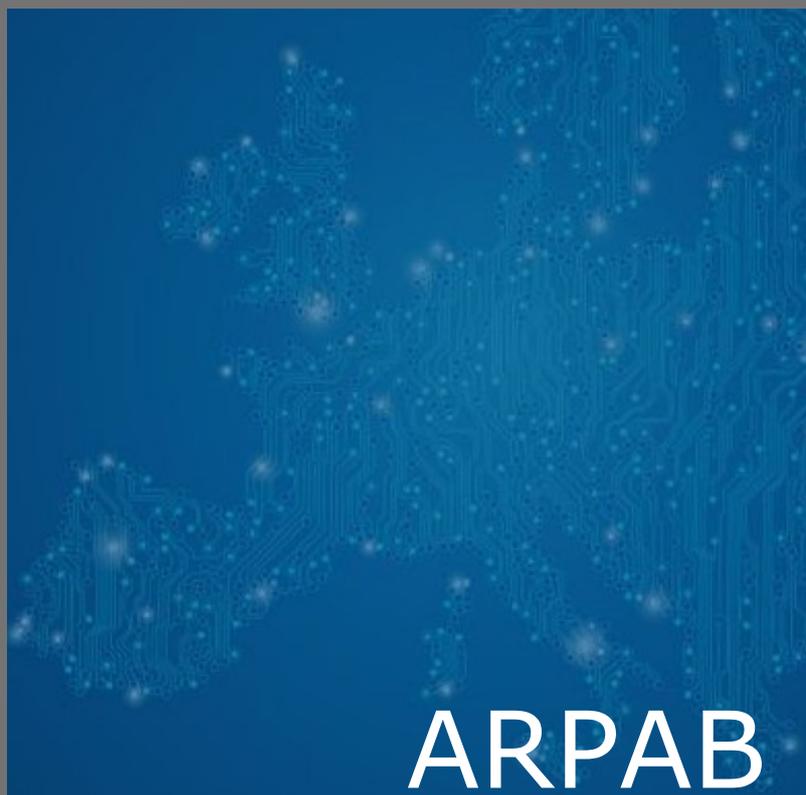
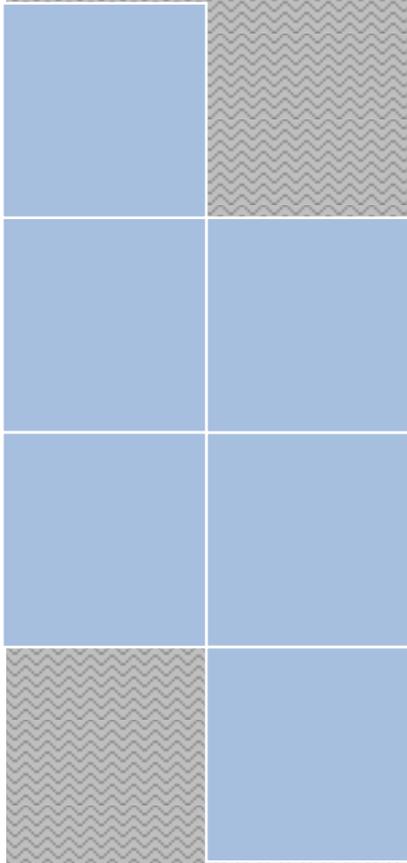
codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso complessivo	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	SETTORE MONITORAGGIO E CONTROLLO	Area Tecnica Acqua - Controlli risorse idriche e scarichi	Area Tecnica Aria - Controlli e verifica emissioni e valutazione Qualità dell'Aria	Area Tecnica - Suolo, rifiuti e siti contaminati	Area Tecnica Amianto e Radioattività	Area Tecnica - Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico	
1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	40	1.1	Attuazione della Convenzione ISPRA-ARPAB per le ispezioni relative alla vigilanza rifiuti.	Ispezioni per vigilanza rifiuti	Rispetto del Piano "Vigilanza Rifiuti"	2	si/no							
			1.2	Operatività delle reti di monitoraggio e certificazione di qualità dei dati	Aggiornamento dei manuali, delle procedure di validazione di gestione delle reti	documento di aggiornamento	Manuale della qualità ISO 9001 (solo laboratori); procedure di validazione dati: Aria, Acque, Radioattività, Rumore	si/no							
			1.3	Supporto tecnico scientifico/amministrativo per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione e valutazione, sviluppo e applicazione di procedure di certificazione, redazione pareri, partecipazione a comitati tecnici	Verifiche di conformità ambientale (FER), PAS, EcoManagement and Audit Scheme (EMAS), AUE (Energetiche) Adempimenti legati all'iter di fatturazione attiva	Pareri rilasciati/pareri richiesti o istruttorie concluse/richieste documento di valutazione delle modifiche da apportare all'iter del processo di fatturazione	-	>=50%							
					Partecipazione a comitati tecnici per il rilascio di Autorizzazioni ambientali	n. partecipazioni/n. richieste	70%	>80%							
2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	25	2.1	Attuazione del piano di digitalizzazione	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Numero	<=1 per ogni ufficio interessato	=> 1 per ogni ufficio interessato							
					Avvio del processo di integrazione di tutti i servizi che prevedono un pagamento con la Piattaforma PagoPA	documento di sintesi dei risultati dell'istruttoria	-	si/no							
					Aggiornamento del sistema di gestione documentale	Documento di analisi per la revisione del sistema in uso	-	si/no							
3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	20	3.1	Rispetto dei cronogrammi dei progetti	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I.,PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma) Per il Masterplan : 1 Rispetto degli obblighi di rendicontazione DGR 10/2017 2 Monitoraggio avanzamento obiettivi e spesa delle singole schede progettuali	documento attestante il rispetto del cronoprogramma	-	si/no							

codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso complessivo	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	SETTORE AMMINISTRATIVO	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Ufficio Finanze - Bilancio- Controllo di gestione	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti
1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	40	1.3	Supporto tecnico scientifico/amministrativo per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione e valutazione, sviluppo e applicazione di procedure di certificazione, redazione pareri, partecipazione a comitati tecnici	Verifiche di conformità ambientale (FER), PAS, EcoManagement and Audit Scheme (EMAS), AUE (Energetiche) Adempimenti legati all'iter di fatturazione attiva	Pareri rilasciati/pareri richiesti o istruttorie concluse/richieste documento di valutazione delle modifiche da apportare all'iter del processo di fatturazione	- -	>=50% si/no				
2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	25	2.1	Attuazione del piano di digitalizzazione	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Numero	<=1 per ogni ufficio interessato	=> 1 per ogni ufficio interessato				
					Avvio del processo di integrazione di tutti i servizi che prevedono un pagamento con la Piattaforma PagoPA	documento di sintesi dei risultati dell'istruttoria	-	si/no				
					Implementazione della procedura per la digitalizzazione dell'intero ciclo di gestione dell'appalto prevedendo servizi informatizzati	Procedura	-	si/no				
					Effettuare una fase di assessment ed eventualmente esprimere la manifestazione di interesse all'adesione alla piattaforma NoiPA	documento di valutazione	-	si/no				
					Incremento dei collegamenti wireless e passaggio alla tecnologia VOIP per la telefonia Supporto tecnico agli uffici per l'attuazione del piano di digitalizzazione.	espletamento gara documento di sintesi degli interventi effettuati	- -	si/no si/no				
3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	20	3.1	Rispetto dei cronoprogrammi dei progetti	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I.,PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma) Per il Masterplan : 1 Rispetto degli obblighi di rendicontazione DGR 10/2017 2 Monitoraggio avanzamento obiettivi e spesa delle singole schede progettuali	documento attestante il rispetto del cronoprogramma	-	si/no				
				3.2	Comunicazione e informazione ambientale	Revisione contenuti nuovo sito agenziale Gestione comunicativa degli strumenti multimediali (sito, app, social, ...)	documento di sintesi delle attività svolte	-	si/no			
4	SVILUPPO DELLA DIMENSIONE VALUTATIVA AZIONI DI TRASPARENZA/PREVENZIONE CORRUZIONE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE	15	4.1	Aggiornamento e integrazione degli strumenti di programmazione e valutazione	Studio di fattibilità di un nuovo sistema informativo della Performance	Documento di analisi di fattibilità di una nuova soluzione	-	si/no				
					Aggiornamento del SMVP	Aggiornamento del SMVP	-	si/no				
					Recepimento e redazione integrata PIAO	Redazione documento	-	si/no				
					Promozione della parità di genere	Attuazione di accordo di programma	-	si/no				
			4.2	Individuazione degli strumenti informativi per il Controllo di gestione	Studio di fattibilità di un sistema informativo per il controllo di gestione integrato con il Sistema Informativo della Contabilità	Documento di analisi di fattibilità di una nuova soluzione	-	si/no				

codice Obiettivo Strategico	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso	N.	OBIETTIVI OPERATIVI	Azioni	Indicatore	Baseline (anno 2021)	Target 2022	SETTORE LABORATORI	Laboratorio MicroBiologico	Laboratorio Chimico	Unità di funzione di accettazione campioni, verifiche e registrazione
1	TUTELA DELLA QUALITA' AMBIENTALE DELLA BASILICATA	40	1.1	Attuazione della Convenzione ISPRA-ARPAB per le ispezioni relative alla vigilanza rifiuti.	Ispezioni per vigilanza rifiuti	Rispetto del Piano "Vigilanza Rifiuti"	2	si/no				
			1.2	Operatività delle reti di monitoraggio e certificazione di qualità dei dati	Aggiornamento dei manuali, delle procedure di validazione di gestione delle reti	documento di aggiornamento	Manuale della qualità ISO 9001 (solo laboratori); procedure di validazione dati: Aria, Acque, Radioattività, Rumore	si/no				
2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	25	2.1	Attuazione del piano di digitalizzazione	Aumento del numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati	Numero	<=1 per ogni ufficio interessato	=> 1 per ogni ufficio interessato				
3	POTENZIAMENTO DELL'AGENZIA e COMUNICAZIONE	20	3.1	Rispetto dei cronogrammi dei progetti	Attuazione dei progetti: Masterplan, LucAS, CEM, Strategia Marina, PIR-CIAS, S.A.R.I.,PNRR, ...con redazione del rapporto delle attività (attività svolte rispetto a quelle previste dal cronoprogramma) Per il Masterplan : 1 Rispetto degli obblighi di rendicontazione DGR 10/2017 2 Monitoraggio avanzamento obiettivi e spesa delle singole schede progettuali	documento attestante il rispetto del cronoprogramma	-	si/no				



Piano Triennale per la Transizione al Digitale 2022 - 2024



ARPAB



INFORMAZIONI LEGALI

Le persone che agiscono per conto dell'Agenzia non sono responsabili per l'uso che può essere fatto delle informazioni contenute in questo documento.

ARPAB

Via della Fisica, 18 C/D – 85100 Potenza

E' consentita la riproduzione di testi, tabelle, grafici ed in genere del contenuto del presente documento esclusivamente con la citazione della fonte.

18/01/2022

SOMMARIO

Premessa Metodologica	1
Oggetto e Finalità.....	2
Introduzione.....	3
Architettura attuale dei Sistemi Informativi	4
Servizi - Contesto normativo e strategico	5
Dati.....	7
Piattaforme - Contesto normativo e strategico	7
PagoPA	9
Identità Digitale.....	9
App. IO.....	10
Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi	10
E-Procurement.....	12
Posta elettronica certificata	13
Fatturazione elettronica	13
Conservazione	14
SIOPE+	15
NoiPA	15
Interoperabilità	16
Infrastrutture - Descrizione e Attività.....	16
Infrastruttura di Rete.....	17
Sicurezza Informatica - Contesto normativo e strategico	18
Sviluppo del Processo di Pianificazione ed azioni di miglioramento continuo ...	20
Definizioni	21

PREMESSA METODOLOGICA

Il presente documento scaturisce dalle risultanze di una indagine interna effettuata presso gli Uffici (tecnici ed amministrativi) dell'A.R.P.A.B., volta alla mappatura di ciascun "processo di lavorazione" interno ed alla verifica dello stato di dematerializzazione delle diverse attività delle strutture /uffici/servizi.

Partendo dall'aggiornamento della citata mappatura, la rilevazione si è proposta i seguenti scopi:

- realizzare un catalogo dei servizi digitali che si possono erogare on line;
- censire il grado di dematerializzazione dell'Agenzia;
- rilevare le soluzioni informatiche in uso e quelle da implementare;
- evidenziare le principali criticità che gli Uffici riscontrano nei singoli processi di lavorazione;
- declinare le basi per la rilevazione dei fabbisogni strumentali/tecnologici dell'Agenzia.

Il coinvolgimento della dirigenza e, per il suo tramite, dei dipendenti dei vari Uffici è, infatti, uno degli elementi essenziali di propulsione delle tematiche di digitalizzazione e di progressive implementazione di percorsi virtuosi della P.A.

La sensibilizzazione degli operatori interni è *elemento trainante del passaggio* al digitale dell'Ente.

La dematerializzazione, poi, innegabilmente, non solo migliora il complessivo agire amministrativo, ma determina i suoi effetti positivi in termini di semplificazione, efficacia ed efficienza, nonché trasparenza dei procedimenti.

Le risultanze emerse dall'indagine interna, consentono, inoltre, di:

- rilevare lo stato di **baseline interno**;
- predisporre l'adozione delle necessarie misure migliorative.

OGGETTO E FINALITÀ

Lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'Agenda è il "Piano per l'informatica" (in seguito: Piano) derivante dal Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (in seguito: PTIPA) dell'Agenda per l'Italia Digitale (in seguito: AgID) da cui sono stati presi molti spunti.

In coerenza con gli obiettivi definiti dal PTIPA, il Piano si prefigge lo scopo di dare una accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione dell'Agenda. Le azioni principali sono la semplificazione delle relazioni con i cittadini e le imprese attraverso l'uso intensivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e nel contempo il miglioramento continuo dei processi interni dell'Agenda.

Il presente documento rappresenta una sintesi del percorso nel quale tutti i dipendenti con le proprie competenze, unitamente ai progetti ed alle risorse economiche disponibili convergono per imprimere forza all'efficacia dell'azione amministrativa ed alla trasparenza dei procedimenti amministrativi.

GLI OBIETTIVI PRIORITARI DEL PIANO SONO:

- migliorare la qualità dei servizi offerti
- semplificare il rapporto con i cittadini e imprese

STRATEGIA

- innovazione e digitalizzazione nel rispetto della sostenibilità ambientale
- incentivazione degli standard e sperimentazione per nuovi servizi

PRINCIPI GUIDA

- realizzare servizi digitali - by design - progettati in linea con le indicazioni AgID
- adottare sistemi di identità digitale definiti dalla normativa
- adottare il paradigma cloud-first e prevenire il rischio di lock-in, in fase di definizione di un nuovo progetto e nuovo servizio
- rendere disponibili dati in forma aperta e interoperabile

STRUMENTI DI SUPPORTO

In riferimento agli strumenti, in linea con quanto riportato anche dal PTIPA, il piano illustra la situazione esistente, suggerisce le possibili alternative, prevede la misurazione di queste ultime e indica i tempi in cui devono essere completate.

INTRODUZIONE

Il CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale (DLGS. n. 82/2005 e s.m.i.) contiene il quadro normativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione della PA.

Altre importanti novità sono contenute nel D.L. 76/2020 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale e nel Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77, "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", cosiddetto nuovo "Decreto Semplificazioni", approvato il 28 maggio scorso dal Consiglio dei Ministri e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 31 maggio 2021.

La realtà è che trattasi di una attività complessa e impegnativa, che richiede una approfondita attività di analisi e un radicale cambiamento di modalità lavorative.

Alcuni degli obiettivi vanno raggiunti nel prossimo futuro, altri necessitano di più tempo data la loro complessità, i primi obiettivi sono:

- integrare nei propri sistemi informativi lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali;
- integrare la piattaforma PagoPA per la riscossione delle proprie entrate;
- avviare i progetti di trasformazione digitale dei servizi per renderli disponibili sull'App. IO.

ARCHITETTURA ATTUALE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Le regole per la digitalizzazione della PA individuano gli strumenti su cui costruire i servizi nei diversi sistemi informatici. Di seguito il “Modello strategico” inserito nel PTIPA

Figura 1 - Modello Strategico AgID



La rappresentazione è costituita dai due livelli trasversali: l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi informativi e dai quattro livelli verticali: servizi, dati, piattaforme e infrastrutture.

L'Agenzia, grazie alle convenzioni stipulate sia con la Regione Basilicata che con la ditta aggiudicataria della gara Consip SPC1, possiede le necessarie infrastrutture tecnologiche per l'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e alle imprese. Relativamente ai dati già da tempo pubblica diversi dataset di natura ambientale anche attraverso il portale Regionale dedicato agli open data. Le attività di dematerializzazione documentale, quella di conservazione a norma sono già avviate ed integrate in parte, in modalità automatica, nel sistema documentale.

L'erogazione dei servizi in modalità digitale deve tenere in considerazione sia gli aspetti economici e tecnologici sia gli aspetti organizzativi legati alla necessità di modificare le attuali modalità di lavoro. La digitalizzazione deve necessariamente prevedere una reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi per riprogettare le componenti di back e front-office.

Il front-office deve assicurare la certezza dell'identità di chi utilizza il servizio e la certezza dell'avvenuto inoltramento delle istanze presentate.

Il back-office deve integrarsi con le applicazioni software che gli operatori utilizzano per le proprie attività (protocollo informatico, provvedimenti digitali, sistema informativo contabile, sistemi di monitoraggio ambientale, LIMS).

SERVIZI - CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Di seguito un elenco delle principali fonti normative in materia di qualità dei servizi pubblici.

RIFERIMENTI NORMATIVI ITALIANI:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7;
- Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione;
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Il Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76;
- Il Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77.

RIFERIMENTI NORMATIVI EUROPEI:

- REGOLAMENTO 2 ottobre 2018 , n. 1724 Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 ottobre 2018, che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e

servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE) n. 1024/2012

- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

AZIONI FUTURE

L'Agenzia grazie alle convenzioni stipulate sia con la Regione Basilicata che con la ditta aggiudicataria della gara Consip SPC1, possiede le necessarie infrastrutture tecnologiche per il completamento dell'offerta dei servizi digitali ai cittadini ed alle imprese. Il servizio già digitalizzato e reso disponibile on-line è quello dei "Pagamenti tramite la piattaforma PagoPA".

Le prossime azioni prevedono lo sviluppo del nuovo sito istituzionale, la pubblicazione graduale di tutti i servizi on-line e l'effettuazione di test di usabilità.

E' in corso di realizzazione un censimento dei processi tecnici e procedimenti amministrativi. La prossima attività da svolgere sarà l'elaborazione dei risultati ottenuti per evidenziarne i servizi da offrire. Per ognuno di essi il responsabile dovrà definire la modulistica e le attività necessarie per la sua pubblicazione.

Sulla base del modello di tabella seguente verrà organizzato il rilascio dei servizi concordando con i Dirigenti, che rimarranno i responsabili per la pubblicazione dei propri servizi, la pianificazione per il rilascio on-line degli stessi.

Per il monitoraggio dei propri servizi, l'Agenzia utilizzerà la piattaforma open source Web Analytics Italia, che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

N.	Settore/Ufficio	Procedimento	Servizio on-line	Accesso con SPID	Pago.PA	App.IO	Modulistica
----	-----------------	--------------	------------------	------------------	---------	--------	-------------

DATI

Come rimarcato anche dal PTIPA la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la pubblica amministrazione.

L'Agencia per favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese ha già da tempo avviato la pubblicazione di dataset di natura ambientale, con licenza aperta, attraverso il portale regionale dedicato agli open data e di riflesso su quello nazionale.

AZIONI FUTURE

Aumentare il numero di dataset da pubblicare curando gli aspetti di qualità e mantenendo costantemente in aggiornamento quelli già pubblicati.

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra l'Agencia e le altre PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

PIATTAFORME - CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione.

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti:

1. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), artt.5, 6-quater, 50-ter, 62, 62-ter, 64, 64bis, 66
2. Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
3. Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
4. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

DESCRIZIONE E ATTIVITÀ

Piattaforme prese in considerazione dal Piano:

- PagoPA
- Identità Digitale

- App. IO
- SGPA - Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi
- E-Procurement
- Posta elettronica certificata
- Fatturazione elettronica
- Conservazione
- SIOPE
- NoiPA

AZIONI FUTURE

Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti, valutare la possibilità della adesione a NoiPA e adottare i sistemi di identità digitale.

PAGOPA

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.

Il nostro Ente ha aderito alle piattaforme PagoPA individuando come intermediario la Regione Basilicata.

I principali servizi già attivi per i pagamenti sono i seguenti:

1. Fatturazione Attiva

ATTIVITÀ FUTURE

Integrare tutti i servizi che prevedono un pagamento con la Piattaforma PagoPA

IDENTITÀ DIGITALE

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID, garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti.

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno strumento di identificazione in rete che consente la fruizione dei servizi delle amministrazioni pubbliche. La CNS non contiene la foto del titolare e non richiede particolari requisiti di sicurezza per il supporto plastico.

Con la realizzazione di un nodo eIDAS nazionale è possibile per i cittadini italiani accedere ai servizi online di altri paesi comunitari (ad esempio servizi universitari, bancari, servizi delle pubbliche amministrazioni, altri servizi online) utilizzando le credenziali ottenute nel sistema pubblico di identità digitale SPID, come anche con la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Al tempo stesso cittadini europei in possesso di identità digitali nazionali riconosciute in ambito eIDAS, possono accedere ai servizi delle Pubbliche amministrazioni italiane.

ATTIVITÀ FUTURE

Integrare tutti i servizi che verranno pubblicati con il sistema di autenticazione dell'identità digitale.

APP. IO

L'App IO permette alle diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

Permette di valorizzare e accrescere la visibilità dei propri servizi rilevanti per il cittadino in un unico punto con un linguaggio semplice e diretto.

L'Agenzia intende attivare i propri servizi con l'App IO.

ATTIVITÀ FUTURE

Attivazione dei primi servizi su AppIO entro il 2022.

SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.

I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- predisporre la documentazione collegata ai procedimenti amministrativi – (documento informatico)
- automatizzare la fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - (Flussi documentali e protocollo informatico)
- automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti)
- dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita
- definire il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - (Conservazione).

L'Ente ha avviato una mappatura dei processi/procedimenti per la loro reingegnerizzazione, volta ad una prima fase di automazione dei procedimenti ed alla dematerializzazione dei documenti. Attraverso il workflow documentale è stata risolta in gran parte la gestione delle comunicazioni, delle Deliberazioni direttoriali e delle Determinazioni dirigenziali.

L'Amministrazione è impegnata sulla gestione dei procedimenti/processi da automatizzare secondo le priorità individuate dai singoli Uffici.

Di seguito lo schema semplificato del modello da utilizzare per la gestione cronologica dei procedimenti da automatizzare e del loro stato di attuazione, oggetto di costante monitoraggio da parte dei responsabili di servizio.

ID	Procedimento	Stato di avanzamento lavori
1	Flusso da analizzare
2	Flusso analizzato
3	Flusso in fase di test
4	Flusso in progettazione
5	Flusso in produzione

ATTIVITÀ FUTURE

La procedura per la pubblicazione automatizzata degli atti all'Albo Pretorio è in progettazione e sarà in produzione entro il 2022.

Completare l'automazione di tutti i procedimenti individuati entro il 2022.

E-PROCUREMENT

L'e-procurement promuove la domanda pubblica di innovazione mirando alla semplificazione, digitalizzazione e trasparenza delle procedure di aggiudicazione e gestione dei contratti pubblici, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.

L'e-procurement rappresenta una fondamentale leva per la crescita dell'economia, per la modernizzazione ed una maggiore efficienza dei processi amministrativi, per il controllo e la riduzione della spesa pubblica.

Contribuisce alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

La digitalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni (electronic public procurement) è uno dei principali driver delle politiche della Commissione Europea.

L'Agenzia ha aderito alla piattaforma di e-procurement della Regione Basilicata "SUA-RB" che permette una gestione in linea con la normativa vigente.

ATTIVITÀ FUTURE

Fermo restando il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'ulteriore obiettivo che l'Agenzia si pone è quello di digitalizzare l'intero ciclo di gestione dell'appalto, offrendo altri servizi informatizzati per le imprese, che possano ricomprendere anche le fasi di realizzazione dell'appalto, ulteriori rispetto alla fase di gara, già gestita in modalità telematica ai sensi di legge, ed ai pagamenti, già effettuati per mezzo di fatturazione elettronica.

Per tale finalità, si rende necessario il monitoraggio delle funzionalità delle piattaforme di e-procurement in uso, al fine di definire azioni correttive coerenti con gli obiettivi del Mercato Unico digitale, favorendo la digitalizzazione "end to end" dell'intero processo di acquisto pubblico al fine di assicurare l'interoperabilità e l'interscambio dei dati e delle informazioni con le piattaforme di e-procurement esistenti (nazionali ed europee), sulla base degli standard di settore e di soluzioni tecniche emergenti.

Le attività si intendono attuabili nell'arco del triennio.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale con avviso di ricevimento. Per certificare l'invio e la ricezione di un messaggio di PEC, il gestore di posta invia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna del messaggio, con precisa indicazione temporale.

E' possibile consultare ed estrarre gli indirizzi PEC di qualsiasi ente pubblico grazie all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Ogni PA ha l'obbligo di creare una casella PEC per ogni registro di protocollo e comunicare ciascun indirizzo all'AgID.

L'Agenzia ha attivato la propria casella di Posta Elettronica Certificata integrandola nel Sistema di Protocollo Informatico, incrementando di molto i flussi delle comunicazioni sia in entrata che in uscita.

ATTIVITÀ FUTURE

Utilizzo della PEC nel rispetto della normative vigente limitando al minimo le comunicazioni cartacee.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Tutte le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico. La fattura elettronica è un documento in formato digitale la cui autenticità e integrità sono garantite:

- dalla presenza della firma elettronica di chi emette la fattura
- dalla trasmissione della fattura ad uno specifico Sistema di Interscambio (SDI).

Un Sistema di Interscambio è la piattaforma che:

- trasmette la fattura elettronica dal fornitore alla PA
- trasmette le notifiche relative alle attività svolte alla PA e al fornitore
- consente al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) il Monitoraggio della Finanza Pubblica.

Dal 31 marzo 2015 tutte le PA, inclusi gli Enti Locali, hanno l'obbligo di fatturazione elettronica. La fatturazione elettronica è un sistema digitale di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture che permette di

abbandonare per sempre il supporto cartaceo e tutti i relativi costi di stampa spedizione e conservazione. L'Agenzia ha aderito alla piattaforma per la Fatturazione Elettronica nei tempi previsti dalla normativa integrandola con i Sistemi Informativo Contabile e di Protocollazione risultando in tal modo più efficace.

ATTIVITÀ FUTURE

Utilizzo del sistema già attivo ed implementazione entro il 2022 di un servizio di back office che consenta attraverso l'interoperabilità lo scambio di dati tra i diversi sistemi in uso in Agenzia per migliorare ed automatizzare il procedimento di fatturazione attiva.

CONSERVAZIONE

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. L'AgID definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione, ovvero:

- natura e funzione del sistema
- modelli organizzativi
- ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti
- descrizione del processo di conservazione
- profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. Anche il registro giornaliero di protocollo, a partire dall'11 ottobre 2015, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

L'Agenzia ha individuato tramite la Regione Basilicata un Conservatore certificato.

ATTIVITÀ FUTURE

Tutti i documenti che necessitano di Conservazione dopo il protocollo dovranno essere inviati automaticamente al conservatore. Mantenimento e uso della piattaforma nel rispetto della normativa.

SIOPE+

SIOPE+ è l'evoluzione del Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE) per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesoriere/cassieri attraverso Ordinativi Informatici di pagamento ed incasso (OPI) emessi in conformità allo Standard OPI emanato da AgID.

Il progetto SIOPE+, disciplinato dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), impegna, con la gradualità definita da appositi Decreti MEF, tutte le Amministrazioni Pubbliche a:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo Standard OPI definito dall'AgID
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

L'Agenzia ha completato le attività per l'avvio di SIOPE+ nei tempi previsti dalla normativa.

ATTIVITÀ FUTURE

Mantenimento e uso della piattaforma nel rispetto della normativa.

NOIPA

La piattaforma consente la gestione stipendiale degli operatori sanitari e degli enti locali offrendo servizi di natura fiscale, previdenziale, ecc., inoltre consente di aderire al modulo di Valutazione della Performance Individuale.

ATTIVITÀ FUTURE

Effettuare una fase di assessment ed eventualmente esprimere la manifestazione di interesse all'adesione.

INTEROPERABILITÀ

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only. Le PA devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

ATTIVITÀ FUTURE

Programmazione delle azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi in accordo con la struttura Regionale deputata a tal fine entro l'anno 2023.

INFRASTRUTTURE - DESCRIZIONE E ATTIVITÀ

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione delle pubbliche amministrazioni poiché queste sostengono l'erogazione di servizi pubblici a cittadini e imprese e devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili.

A partire dagli ultimi anni sono stati apportati alcuni cambiamenti alla infrastruttura informatica dell'Agenzia. È stata realizzata una migrazione in cloud del Sistema Informatico per i Laboratori "LIMS" che ha permesso la dismissione di un singolo server locale e migliorarne il servizio in termini di efficienza e sicurezza. È stato attivato il servizio di Gestione Documentale acquisendo, tramite il MEPA, un sistema informatico che ha sostituito il precedente ormai datato. Nello stesso tempo l'Agenzia ha usufruito, in modalità di riuso, di pacchetti applicativi per la produzione dei Provvedimenti Digitali, del Sistema Informativo Contabile e del Sistema di Gestione delle Risorse Umane, personalizzandoli alle esigenze Agenziali.

Di recente l'Agenzia si è dotata della nuova infrastruttura "Centro di monitoraggio ambientale" a seguito di gara attraverso la piattaforma di e-procurement "Sua-RB" per la gestione dei dati ambientali regionali.

DATA CENTER

Nell'ottica di quanto sopra descritto il Data Center esistente presso l'Agenzia consta dell'hardware di seguito elencato:

ID	Server	Tipo	Sede
1	DELL - PowerEdge T630	Fisico	Potenza
2	DELL - PowerEdge T640	Fisico	Potenza
3	CMA	Fisico	Potenza

L'Agenzia ha aderito al progetto del Data Center della Regione Basilicata per l'hosting del sito web istituzionale e per gli applicativi in modalità SaaS relativi a:

- Sistema Informativo Contabile
- Provvedimenti Digitali

E' in corso un progetto di migrazione dell'infrastruttura informatica dell'Agenzia, utilizzando il Data Center della Regione Basilicata ed i servizi offerti dalla recente Convenzione CONSIP SPC1 - Cloud.

ATTIVITÀ FUTURE

Continuare, previo progetto di fattibilità, la migrazione verso il Cloud dei server fisici attivi ed in produzione entro il 2022, valutando la possibilità di avvalersi dei finanziamenti previsti nel PNRR.

INFRASTRUTTURA DI RETE

L'Agenzia ha adottato fin dai primi anni 2000 una politica per lo sviluppo di una rete dati, di proprietà, che mettesse in collegamento tutte le sedi.

Nel corso degli ultimi anni sono stati sostituiti gli apparati di rete della sede di Matera ed è stata sottoscritta la convenzione Consip per aderire ai servizi offerti con passaggio alla fibra ottica.

La nuova infrastruttura ha permesso un netto miglioramento dei servizi erogati sulla rete locale.

ATTIVITÀ FUTURE

Aggiornare il modello di connettività per potenziare le prestazioni della rete dell'Agenzia e sostituzione degli apparati di rete ormai obsoleti. Incrementare i collegamenti wireless e passare alla tecnologia VOIP, per la telefonia.

SICUREZZA INFORMATICA - CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

RIFERIMENTI NORMATIVI ITALIANI:

1. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51
2. Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del 3. Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
3. Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 – Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team -CSIRT italiano
5. Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica

RIFERIMENTI NORMATIVI EUROPEI:

1. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti.

Le misure consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili alle Amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica.

A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'Amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo tre livelli di attuazione.

Minimo: è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme.

Standard: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana.

Avanzato: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

Le misure minime sono un importante supporto metodologico, oltre che un mezzo attraverso il quale le PA, soprattutto quelle più piccole e che hanno meno possibilità di avvalersi di professionalità specifiche, possono verificare autonomamente la propria situazione e avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento.

Le misure minime:

- forniscono un riferimento operativo direttamente utilizzabile (checklist),
- stabiliscono una base comune di misure tecniche ed organizzative irrinunciabili;
- forniscono uno strumento utile a verificare lo stato di protezione contro le minacce informatiche e poter tracciare un percorso di miglioramento;
- responsabilizzano le Amministrazioni sulla necessità di migliorare e mantenere adeguato il proprio livello di protezione cibernetica.

ATTIVITÀ FUTURE

Revisione delle misure adottate nell'ottica di garantire la sicurezza adeguata ai Sistemi Informativi dell'Agenzia. Fare riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT.
Configurazione del protocollo HTTPS per il nuovo sito istituzionale.

SVILUPPO DEL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ED AZIONI DI MIGLIORAMENTO CONTINUO

Questo capitolo descrive la pianificazione di massima che dovrà essere rispettata per il completamento delle attività previste da questo Piano.

La Transizione Digitale dell’Agenzia potrà avere successo se tutta l’organizzazione sarà responsabilizzata e resa parte attiva nel processo di trasformazione.

La transizione digitale è una attività complessa e impegnativa, che richiede una analisi e un cambiamento di radicate modalità lavorative. A tal proposito vengono di seguito individuate le azioni di miglioramento che dovranno accompagnare in via ordinaria e continua a valle delle risultanze di baseline effettuate per ogni aggiornamento:

- svolgimento di attività informative e formative fra il Team che si occupa di Transizione Digitale e le strutture organizzative dell’Agenzia
- presenza nei documenti contabili (bilancio di previsione) delle voci necessarie per le attività della transizione digitale
- programmazione di attività di formazione ed aggiornamento in materia di digitalizzazione e loro periodico inserimento nei Piani formativi adottati dall’Agenzia

Gli obiettivi del Piano, potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti dell’Agenzia.

A partire dall’annualità 2022 dovrà essere svolto un monitoraggio periodico – con cadenza semestrale - sullo stato di avanzamento con coinvolgimento degli Uffici interni.

Le risultanze del monitoraggio costituiscono la base delle azioni di aggiornamento della programmazione annuale.

DEFINIZIONI

Acronimo	Definizione
ACI	Automobile club d'Italia
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANCI	Associazione nazionale comuni italiani
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
AO	Azienda ospedaliera
API	<i>Application Programming Interface</i> - Interfaccia per la programmazione di applicazioni
ASL	Azienda sanitaria locale
BDOE	Banca dati degli operatori economici
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CDCT	Centri di Competenza Tematici
CE	Commissione europea
CEF	<i>Connecting Europe Facility</i> - Programma europeo noto come "Meccanismo per collegare l'Europa"
CERT	<i>Computer Emergency Response Team</i> - Struttura per la risposta ad emergenze informatiche
CIE	Carta d'identità elettronica
CMS	<i>Content Management System</i>
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Consip	Concessionaria servizi informativi pubblici
CSIRT	<i>Computer Security Incident Response Team</i>
CSP	<i>Cloud Service Provider</i> - Fornitore di servizi cloud
CUP	Centro Unico di Prenotazione
CVE	<i>Common Vulnerabilities and Exposures</i>
DCAT-AP	<i>Data Catalog Vocabulary- Application Profile</i> - Profilo applicativo del vocabolario "Data Catalog Vocabulary"
DESI	<i>Digital Economy and Society Index</i> - Indice di digitalizzazione dell'economia e della società
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.L.	Decreto legge
D.Lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri
eIDAS	<i>Electronic Identification Authentication & Signature</i> - Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari
EU/UE	<i>European Union</i> - Unione Europea
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fascicolo sanitario elettronico
GDPR	<i>General Data Protection Regulation</i> - Regolamento generale sulla protezione dei dati
GLU	Gruppo di lavoro per l'usabilità
HTTPS	<i>Hypertext Transfer Protocol Secure</i>

IaaS	<i>Infrastructure as a Service - Infrastruttura tecnologica fisica e virtuale in grado di fornire risorse di computing, networking e storage da remoto e mediante API</i>
ICT	<i>Information and Communications Technology - Tecnologia dell'informazione e della comunicazione</i>
INAD	<i>Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali</i>
INAIL	<i>Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro</i>
INPS	<i>Istituto nazionale della previdenza sociale</i>
INSPIRE	<i>Infrastructure for Spatial Information in Europe - Infrastruttura per l'informazione territoriale in Europa</i>
IoC	<i>Indicator of compromise - Indicatore di compromissione</i>
IPA	<i>Indice delle Pubbliche amministrazioni</i>
IPZS	<i>Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato</i>
IRCCS	<i>Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico</i>
ISA	<i>Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens - Soluzioni di interoperabilità per amministrazioni pubbliche, imprese e cittadini</i>
IT	<i>Information Technology - Tecnologia dell'informazione</i>
MEF	<i>Ministero dell'Economia e delle finanze</i>
MEF-DAG	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento Affari Generali</i>
MEF-RGS	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato</i>
MEPA	<i>Mercato Elettronico della PA</i>
MI	<i>Ministero dell'Istruzione</i>
MiBACT	<i>Ministero per i Beni e le attività culturali e del turismo</i>
MID	<i>Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione</i>
MISE	<i>Ministero dello Sviluppo economico</i>
MIT	<i>Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</i>
MUR	<i>Ministero dell'Università e della Ricerca</i>
NTC	<i>Nodi Territoriali di Competenza</i>
OPI	<i>Ordinativi di Incasso e Pagamento</i>
PaaS	<i>Platform as a Service - Piattaforme per sviluppare, testare e distribuire le applicazioni su internet</i>
PAC	<i>Pubblica amministrazione centrale</i>
PAL	<i>Pubblica amministrazione locale</i>
PCP	<i>Pre-Commercial Procurement - Appalti pre-commerciali</i>
PDND	<i>Piattaforma Digitale Nazionale Dati</i>
PEC	<i>Posta elettronica certificata</i>
PM	<i>Project manager - Responsabile di progetto</i>
PMI	<i>Piccola e media impresa</i>
PMO	<i>Program Management Office</i>
PON	<i>Programma operativo nazionale</i>
POR	<i>Programma operativo regionale</i>
PPM	<i>Project Portfolio Management</i>
PSN	<i>Polo strategico nazionale</i>
PSP	<i>Prestatori di servizi di pagamento</i>
PTIPA	<i>Piano triennale</i>
RGS	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>

REST	<i>Representational State Transfer - Architettura software per i sistemi distribuiti</i>
RNDT	<i>Repertorio nazionale dati territoriali</i>
RTD	<i>Responsabile per la Transizione al Digitale</i>
SaaS	<i>Software as a Service - Applicazioni software accessibili tramite Internet sfruttando diverse tipologie di dispositivi (Desktop, Mobile, etc)</i>
SIOPE	<i>Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici</i>
SMN	<i>Sistema Museale Nazionale</i>
SPC	<i>Sistema pubblico di connettività</i>
SPID	<i>Sistema pubblico di identità digitale</i>
SSN	<i>Sistema sanitario nazionale</i>
TLS	<i>Transport Layer Security</i>
UPI	<i>Unione Province d'Italia</i>
WADCHER	<i>Web Accessibility Directive Decision Support Environment</i>
WAI	<i>Web Analytics Italia</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile per la prevenzione la corruzione e la trasparenza.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direzione Generale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direzione Generale e ufficio pianificazione e programmazione	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A		Direzione Generale	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
--	--	---	-----------------	---------------------------------------	---	------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013		Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Non applicabile		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non applicabile		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Non applicabile		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Non applicabile		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Non applicabile	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Non applicabile	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non applicabile		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Non applicabile		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Non applicabile		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Non applicabile		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non applicabile	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Non applicabile		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Non applicabile		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	URP	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			URP	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			URP		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	URP	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, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio che conferisce l'incarico E Ufficio Valorizzazione risorse umane		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio che conferisce l'incarico E Ufficio Valorizzazione risorse umane		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio che conferisce l'incarico E Ufficio Valorizzazione risorse umane		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio che conferisce l'incarico E Ufficio Valorizzazione risorse umane		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio che conferisce l'incarico E Ufficio Valorizzazione risorse umane	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio che conferisce l'incarico E Ufficio Valorizzazione risorse umane	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio che conferisce l'incarico E Ufficio Valorizzazione risorse umane	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ufficio Valorizzazione risorse umane		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
						Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ufficio Valorizzazione risorse umane		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Ufficio Valorizzazione risorse umane		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Ufficio Valorizzazione risorse umane		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Ufficio Pianificazione e Programmazione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Pianificazione e Programmazione	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Ufficio Pianificazione e Programmazione	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ufficio Valorizzazione risorse umane		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione risorse umane	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ufficio Valorizzazione risorse umane		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ufficio Valorizzazione risorse umane		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno degli enti:	
		A (ex C, soppresso e confluito in A)		Non applicabile	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Non applicabile	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Non applicabile	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Non applicabile	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			A	Non applicabile		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Società partecipate		(ex C, soppresso e confluito in A)		Non applicabile		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Non applicabile		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Non applicabile		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Non applicabile		Per ciascuno degli enti:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Non applicabile		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Non applicabile		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Non applicabile		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Non applicabile		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
						A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
						Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori e uffici	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			URP	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			URP	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Monitoraggio tempi procedimentali			B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori e Uffici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Non applicabile	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
						Per ciascuna procedura:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016).</p>	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direzione Generale e Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun atto:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio preventivo e	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione		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)	Tempestivo
				Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti			Direzione Generale	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Direzione Generale	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Direzione Generale		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Direzione Generale	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
--	--	--------------------	---	------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Segreteria di Direzione o URP	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
--	--	--	-------------------------------------	--	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Non applicabile	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	(da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Tecnico-Scientifica, Settore valutazioni Ambientali, Settore Monitoraggio e Controllo, Settore Regionali Laboratori	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direzione Generale	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e 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	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

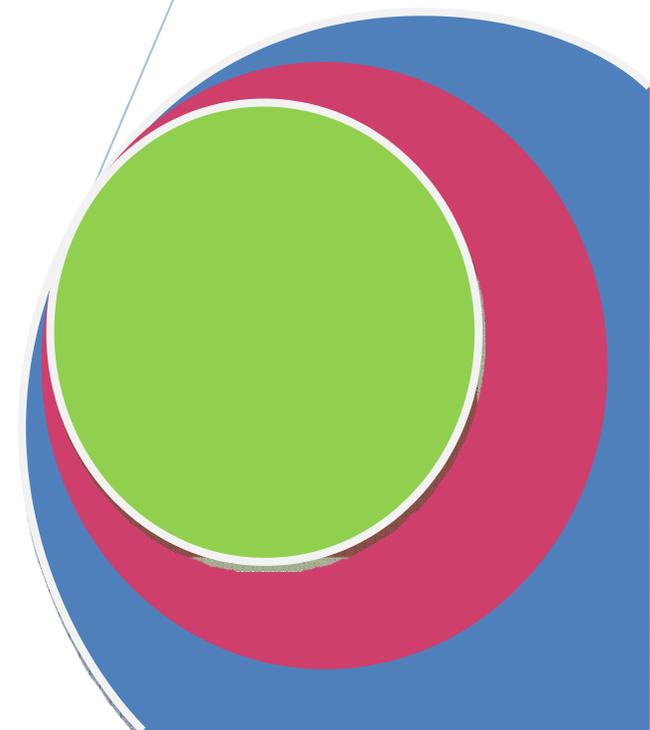
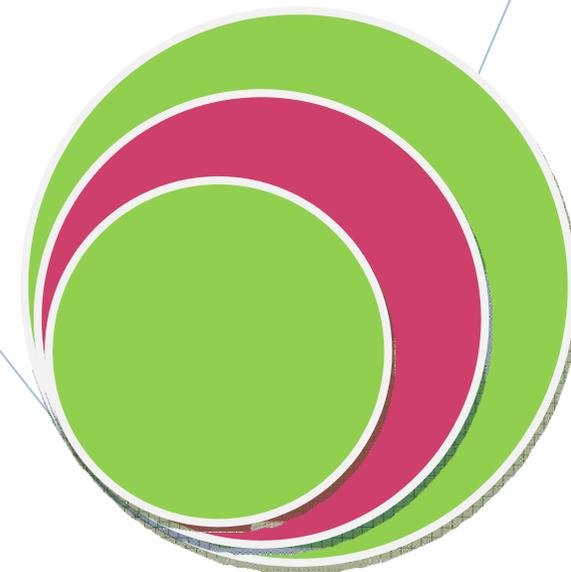
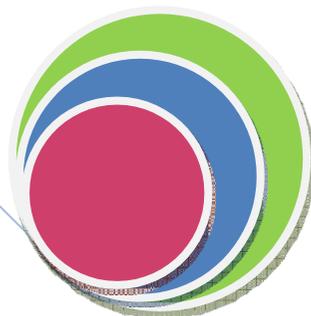
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Sviluppo e gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale - ICT	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Sviluppo e gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale - ICT	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Sviluppo e gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale - ICT	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Uffici interessati	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate
------------------------	-----------------------	----------	---	--------------------	---	--	------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
--	--	--	------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------	----------------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs)



Documento di valutazione dei rischi specifici
del PTPCT di ARPA Basilicata
Allegato al PTPCT 2022-2024

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Procedure di reclutamento interno ed esterno – progressioni interne

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione bandi, Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Costituzione di Gruppi di lavoro	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti recanti disciplina concorsuale del personale con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione semestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati Pubblicazione in amministrazione trasparente	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni Esaminatrici	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno; Pubblicazione in amministrazione trasparente anche di altre Amministrazioni	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni	
Valutazione/Esame dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione/Esame già in sede di approvazione Bandi, Avvisi, Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria finale di merito	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale di merito dal Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Conferimento incarichi di lavoro autonomo.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione bandi, Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione trimestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati Pubblicazione in amministrazione trasparente	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni Esaminatrici	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Direzioe Generale Dirigente, Personale funzionalmente competente	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisitioggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno; Pubblicazione in amministrazione trasparente anche di altre Amministrazioni	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni	
Valutazione giudizio di idoneità dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione deicriteri e dei punteggi di valutazione/Esame già in sede di approvazione Bandi, Avvisi, Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria finale di merito	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale di merito dal Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Elaborazione cedolini stipendiali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Inserimento dati retributivi del personale dipendente, nella piattaforma telematica	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Inserimento dati non corretti Possibile intervento, anche indiretto, nel sistema di rilevazione presenze da parte degli operatori	Basso	Elaborazione cedolini elaborati e tracciati nel sistema informativo SIGRU Implementazione di controlli a campione sui cedolini e Codice di comportamento	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controlli mensili del software atti digitali con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti Implementazione ulteriori accorgimenti e funzionalità (es. trasferimento automatico dei dati dal sistema rilevazione presenze a quello di gestione economica)	Programmazione di attività di rilevazione trimestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Controllo incongruenze e/o squadrature sui cedolini del personale dipendente	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Mancanza di controllo su squadrature/incongruenze	Basso			
Predisposizioni dati elaborati e trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Basso			
Predisposizione determina sulle competenze stipendiali mensili	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Basso			

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Liquidazione rimborsi indennità di trasferta e trattamento accessorio

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Controlli sulla documentazione delle ricevute fiscali per le indennità di trasferta con il sistema di rilevazione presenze e rispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Direttore Generale;	Inserimento dati non corretti	Basso	Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. Controlli a campioni con criteri predeterminati.	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controllo a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Calcolo importi del trattamento accessorio del personale dipendente rispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Direttore Generale;	Mancanza di controllo su squadrature/incongruenze degli importi	Basso	Calcolo automatico del software paghe in uso all'Agenzia Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Controlli mensili del software atti digitali con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti	
Inserimento dati nel software paghe in uso dell'Agenzia	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Direttore Generale;	Inserimento dati non corretti	Basso	Calcolo automatico del software paghe in uso all'Agenzia pubblicazione in amministrazione trasparente	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controllo a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Conferimento Incarichi dirigenziali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente, Costituzione Gruppi di lavoro	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente;	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni di Valutazione	Direttore Generale; Ufficio Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente;	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni	
Valutazione giudizio di idoneità dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione di idoneità già in sede di approvazione negli Avvisi/ Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria di idoneità e conferimento incarico	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito e conferimento incarico	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale e conferimento incarico del Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Gestione presenze assenze

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. I casi di mancata timbratura devono essere specificatamente indicati, con evidenza dell'orario esatto e della relativa motivazione, e quindi autorizzati dal responsabile. La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata dal proprio responsabile.</p> <p>Verifica e consolidamento sul portale delle presenze/assenze visibile a ciascun dipendente. Invio ai dirigenti dei cartellini del lavoratore per il relativo controllo.</p>	<p>Ufficio Valorizzazione risorse umane e Dirigente funzionalmente competente;</p>	<p>Entrate ed uscite non registrate</p> <p>Possibile intervento, anche indiretto, nel sistema di rilevazione presenze da parte degli operatori</p>	<p>Medio</p>	<p>Esistenza di sistemi di accesso controllati Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili-integrazioni successive tracciabili dal sistema) La richiesta di autorizzazione all'assenza è predisposta dal dipendente e l'assenza è autorizzata dal dirigente di riferimento.</p> <p>Implementazione di un sistema informatizzato di rilevazione presenze che consente la gestione autonoma da parte dei dirigenti, con proprie credenziali, delle richieste di autorizzazioni delle assenze del personale.</p>	<p>Monitoraggio semestrale delle nuove funzionalità introdotte nel sistema informatizzato di rilevazione delle presenze</p>	<p>semestrale</p>

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Gestione Istituti/benefici contrattuali (P.O., 150 ore, telelavoro, lavoro agile, buoni pasto, etc..)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione della documentazione relativa agli istituti e benefici contrattuali ricevuta dal personale	Ufficio Valorizzazione risorse umane e Dirigente funzionalmente competente per il personale;	Inserimento non corretto dei dati ricevuti.	Basso	Sistema informatizzato (RIPLEss)	Implementazione di un flusso documentale digitalizzato e tracciato	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Importazione dei dati acquisiti nella piattaforma (RIPLESS)		Presenza di un unico operatore				
Verifica e consolidamento sul portale, delle informazioni visibile a ciascun dipendente.						

Area di rischio generale: Contratti Pubblici

Processo: Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente) nel rispetto delle soglie dettate dalla normativa.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Programmazione annuale degli acquisti redatta in esecuzione alle esigenze dei singoli Uffici.	Uffici agenziali (Dirigenti e Responsabili di Funzione)	Frazionamento acquisti/ appalti/servizi Programmazione non rispondente ai bisogni. Verifica e validazione del progetto di gara pur in assenza dei requisiti richiesti	Medio	Rotazione personale dirigenziale Recepimento indicazioni linee guida Anac	N.I.	N.I.
Definizione dei procedimenti di acquisti di competenza per valore della SUARB	Uffici agenziali Dirigenti e Responsabili di Funzione	Frazionamento acquisti/ appalti/servizi Programmazione non rispondente ai bisogni	Medio	Rotazione personale dirigenziale	N.I.	N.I.
		Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Medio	Rotazione personale dirigenziale Recepimento indicazioni linee guida Anac	N.I.	N.I.
Consultazione preliminare del mercato	Responsabile Unico del procedimento, coadiuvato dal Punto ordinante	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Rotazione Rup . Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e/ spesa e il Rup	N.I.	N.I.
Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale e condizioni contrattuali	Progettista /Dirigenti delle discipline di interesse. Funzionari con specifiche competenze	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Capillarizzazione bagaglio conoscitivo e professionale. Recepimento indicazioni linee guida Anac	Corsi di formazione	Tempi di svolgimento corsi di formazione entro l'anno 2020 come da PFT

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica e validazione del processo afferente alla prestazione contrattuale	Progettista/ Responsabile Unico del procedimento, coadiuvato dal Punto ordinante	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Rotazione Rup . Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e/ spesa e d il Rup	N.I.	N.I.
<p>Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale e condizioni contrattuali</p> <p>Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV</p> <p>Pubblicazione del bando sull'apposita pagina del sito istituzionale e fissazione termine per la ricezione delle offerte</p>	Dirigenti delle discipline di interesse. Funzionari con specifiche competenze	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	<p>Capillarizzazione bagaglio conoscitivo e professionale. Recepimento indicazioni linee guida Anac</p> <p>Scelta dimodalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione e scadenza termine nel mese di agosto)</p>	Corsi di formazione	Tempi di svolgimento corsi di formazione entro l'anno come da PFT

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Nomina della commissione giudicatrice Valutazione documentazione di gara

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione componenti Commissione previa acquisizione dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e assenza conflitto d'interesse Esame documentazione amministrativa	Intera Commissione di gara	Mancata rotazione componenti e presenza conflitto d'interesse	Media	Rotazione componenti Commissione . Acquisizione della dichiarazione di insussistenza incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse	Coinvolgimento dei funzionari e dirigenti secondo criteri di turnazione e di esperienza professionale.	Resoconto fine anno
Esame offerta economica		Mancata esclusione per inefficacia offerta economica. Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara	Media	Valutazione collegiale dell'offerta Recepimento indicazioni linee guida Anac		
Esame offerta tecnica	Intera Commissione di gara	Mancata esclusione dopo accertamento negativo requisiti minimi. Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara	Media	Valutazione collegiale dell'offerta Recepimento indicazioni linee guida Anac	Pubblicazione degli atti di gara. Pubblicità delle sedute di gara	Pubblicazione degli atti di gara in base alla normativa vigente

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva/infungibilità

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Acquisizione da parte dei dirigenti di riferimento della dichiarazione di esclusività ed infungibilità del bene/servizio. Verifica sui requisiti soggettivi dell'operatore economico a cui affidare il servizio</p>	<p>Dirigente competente e Rup</p>	<p>Ricorso all'affidamento diretto anche quando è possibile e/o obbligatorio/conveniente un esame concorrenziale tra fornitori</p>	<p>Alto</p>	<p>-Ricorso al Mercato elettronico. -Ampliamento, ove opportuno, del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. -Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interesse -Recepimento indicazione linee guida Anac</p>	<p>Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente.</p>	<p>Redazione semestrale di report sugli affidamenti a partire dall'anno 2021</p>

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Affidamenti in economia

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricerca dell'operatore d'interesse	Dirigente competente e Rup	Ricorso all'affidamento in economia anche quando è possibile e/o obbligatorio/ conveniente un esame concorrenziale tra fornitori.	Alto	Ricorso al Mercato elettronico. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale, ove opportuno, anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento in economia	Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente. Redazione report periodici Recepimento indicazioni linee guida Anac	Tempestivi

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni, inadempimenti)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Stipulazione e gestione dei contratti con i fornitori	DG/Dirigente rogante/Rupe Direttore dell'esecuzione	Esercizio della discrezionalità amministrativa	Medio	Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori	Utilizzo, ove possibile, di contratti tipo messi a disposizione da ANAC e/o Autorità competenti	N.I.
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori (penali e/o risoluzioni) per inadempimento	Semestrale a partire dal 31.12.2020
		Estensione indebita della fornitura / appalto/acquisto	Medio	Recepimento indicazioni linee guida Anac	Invio all'Avvocatura distrettuale dello Stato in qualità di difensore ordinario dell'Arpa, di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica perfetta esecuzione della prestazione sotto un profilo quantitativo/qualitativo e temporale	Rup e direttore dell'Esecuzione	Esercizio della discrezionalità amministrativa	Medio	Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori	Inserimento nei contratti di un preciso crono programma/scadenario delle attività	Semestrale
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente Recepimento indicazioni linee guida Anac	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori (penali /mancato pagamento delle fatture a titolo compensativo per eventuali inadempimenti negoziali del contraente Invio all'Avvocatura dello Stato in di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	Semestrale

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Gestione cassa economale

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione richieste di acquisto da parte dei dirigenti degli Uffici	Responsabile della Cassa Economale	Maneggio improprio e distruttiva della liquidità economale. Acquisti mediante cassa economale bypassando gare e/o appalti	Bassa	Limite di spesa programmato in sede di esercizio finanziario. Rendicontazione al Collegio dei revisori degli atti di spesa economali	Pubblicazione periodica atti di spesa.	Semestrali a partire dall'anno 2021

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifiche istruttorie all'Agenzia del Territorio	Responsabile del procedimento	Accordi fraudolenti con potenziali venditori e locatori di immobili	Media	Richiesta preventiva all'Agenzia del Territorio sui valori immobiliari di riferimenti afferenti alle locazioni ed alle compravendite potenziali	N.I.	N.I.
Redazione atti di locazione ed acquisizioni immobiliari in genere secondo la normativa vigente					N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Stipulazione di contratti in favore di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione dei soggetti sulla base di elenchi agenziali	Dirigenti Competenti	Conferimento incarico a soggetti privi dei requisiti	Alto	Attingere a professionisti inseriti in appositi elenchi agenziali ammettendo il ricorso a terzi solo in via eccezionale e per comprovate esigenze oggettive (in favore di soggetti con specifico bagaglio professionale e curricolare)	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Procedure negoziate

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica e validazione del processo afferente alla prestazione contrattuale	Dirigenti/Rup e singoli funzionari (Puntoordinante)	N.I.	Alto	N.I.	N.I.	N.I.
Redazione atti di gara Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta Pubblicazione del bando e fissazione termine per la ricezione delle offerte		N.I.	Medio	Ricorso al Mercato elettronico. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale, ove opportuno, anche nelle ipotesi in cui la legge consente la procedura negoziata. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interesse Pubblicazione degli atti relativi agli affidamenti	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Pubblicazione degli atti relativi agli affidamenti/aggiudicazioni

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione informazioni prodromiche alla Pubblicazione degli affidamenti	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti da indicazioni all'Ufficio agenziale deputato alla pubblicazione	N.I.	Basso	N.I.	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Emissione dei mandati di pagamento

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica preliminare sulla perfetta esecuzione della prestazione e l'eventuale prodromica applicazione di penali	Rup e Direttore dell'esecuzione nella fase iniziale di accertamento. Ufficio Finanze e Programmazione per il pagamento materiale in esecuzione della determina di liquidazione curata dal Rup	Pagamento totale dell'importo prima delle scadenze contrattuali e/o senza applicazione penali.	Basso	Fase di concertazione preliminare tra Rup e Direttore dell'esecuzione	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Esecuzione e rendicontazione del contratto nell'ambito del macro-processo relativo alla gestione dei contratti pubblici

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Vigilanza sull'affidamento in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 19 d.Lgs. 49/18) unitamente al Direttore Generale Arpab. Attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Stazione appaltante, onde assicurare la regolare esecuzione</p>	<p>Struttura e responsabile funzionalmente competente</p>	<p>Potenziale conflitto d'interessi; mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento; scorretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Errato calcolo degli importi da liquidare. Mancato rispetto dei termini di pagamento. Riscontro di anomalie in fase esecutive non rilevate in favore del fornitore</p>	<p>Medio</p>	<p>Adozione di n. Direttori dell'esecuzione (DCS n.60/20). Costituzione di un gruppo di controllori funzionari per garantire pluralità nei controlli. Relazione trimestrale sull'andamento delle attività, da trasmettere al Rup; creazione di una cartella condivisa tra tutto il personale onde verificare il lavoro altrui.</p>	<p>Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale</p>	<p>Relazioni semestrali da trasmettere al RUP Tempi di ricevimento dei pareri richiesti- Max 7 gg</p>

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi eventuale alterazione della relazione

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica compiuta della fase esecutiva della prestazione	Rup e Direttore dell'esecuzione	Omissionenell'accertamento di eventi patologici del rapporto negoziale imputabili all'appaltatore	Medio	Fase di concertazione sull'esecuzione del rapporto tra Rup e Direttore dell'Esecuzione	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Eventuale alterazione della relazione , favoreggiamento di interessi esterni e/o di terzi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica compiuta della fase esecutiva della prestazione	Rup e Direttore dell'esecuzione	Omissionenell'accertamento di eventi patologici del rapporto negoziale imputabili all'appaltatore Eccessivo ricorso alla discrezionalità amministrativa	Medio	Fase di concertazione sull'esecuzione del rapporto traRup eDirettore dell'Esecuzione. Rinvio ai pareri dell'Anac nelle materie di riferimento	Invio di ogni elemento patologico per un parere preliminareall'Ufficiolegale ed all'Ufficio Patrimonio ed Approvvigionamenti	Tempi di ricevimento dei pareri richiesti- Max 7 gg

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Alterazione ai rendiconti

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica compiuta di ogni elemento della fase esecutiva della prestazione	Rup e Direttore dell'Esecuzione	Omissionedi atti d'ufficio	Media	Rinvio alle linee guida Anac . Concertazione costante tra Rup e Direttore dell'esecuzione	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Individuazione del legale esterno

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione dei pre contenziosi	Direzione Generale agenziale su sollecitazione del Rup e/o del Direttore dell'esecuzione	Discrezionalità eccessiva nell'individuazione del legale esterno	Bassa	Invio preventivo ed informativo di ogni precontenzioso all'Avvocatura distrettuale dello Stato. Il Legale deve essere successivamente individuato, in via prevalente, sulla base di specifiche competenze professionali con preferenza obbligatoria degli iscritti negli elenchi agenziali.	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica perfetta esecuzione della prestazione sotto un profilo quantitativo/qualitativo e temporale	Rup e direttore dell'Esecuzione	-Esercizio della discrezionalità amministrativa -Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	-Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente Recepimento indicazioni linee guida Anac	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori penali /mancato pagamento delle fatture a titolo compensativo per eventuali inadempimenti negoziali del contraente Invio all'Avvocatura dello Stato in di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	Semestrale

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Gestione cassa economale

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione richieste di acquisto da parte dei dirigenti degli Uffici e successiva rendicontazione nei termini previsti dalla legge	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione, Responsabile della Cassa Economale	-Maneggio improprio e distruttiva della liquiditàeconomale. -Acquisti mediante cassa economale baipassando gare e/o appalti	Bassa	-Limite di spesa riportato nel regolamento economale. -Rendicontazione al Collegio dei revisori degli atti di spesa economali	- Pubblicazione periodica atti di spesa. -Gestione della cassa economale di potenza da assegnare all'ufficio patrimonio e approvvigionamento	Semestrali a partire dall'anno 2021

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Applicazione del tariffario e del listino prezzi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Elaborazione tabelle costi per emissioni fatture attive applicando le voci del tariffario	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Errore nell'applicare le voci di costo del tariffario alle fatture	Basso	Tariffario DDG: 361/2018	Distinzioni più capillari delle voci riportate nel tariffario	N.I.
Invio fatturazione ai clienti e tabelle costi						N.I.

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Trasmissione accertamenti e fatture non incassate all'Ufficio Legale per sollecito pagamenti	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Errore materiale di conteggio	Basso	Monitoraggio continuo e costante delle fatture emesse e non incassate	Affiancamento/condivisione dell'attività con altre unità di personale	Trimestre + Conto Consuntivo annuale

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Mancata emissione di fattura

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Emissione di fatture attive relative a prestazioni e controlli a titolo oneroso	- Ufficio Finanze, Bilancio e Controlli di Gestione	Mancata trasmissione di certificati e/o Rapporti di Prova da parte del Dirigente e degli Uffici preposti ai controlli	Basso	Verifica e controllo tra certificati e/o Rapporti di Prova e Fatture emesse	Affiancamento/condivisione dell'attività con altre unità di personale	Trimestre + Conto Consuntivo annuale

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Pareri tecnici per autorizzazioni ambientali settoriali ed integrate (AIA, AUA, VIA e VAS AUA, PAUR, Altre Autorizzazioni Ambientali, CEM, ecc.)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione richiesta di parere dal protocollo e successivo smistamento al Responsabile di Istruttoria per tematica di competenza	Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F., Funzionario tecnico, Responsabile dell'Istruttoria	- Mancata o ritardata registrazione - Potenziali conflitti d'interesse - Individuazione di un Responsabile di Istruttoria aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del parere.	Basso	Posta Elettronica Certificata (PEC)	- Ulteriore ridefinizione e stabilizzazione del flusso procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020). - Rotazione del funzionario istruttore nell'assegnazione delle pratiche. Subordinata all'acquisizione di nuovo personale. - Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	- Tempi: al 30 giugno 2022 - Tipologia di misura: Misure di definizione standard di comportamento - Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa o indicati dal Titolare del Procedimento. - Indicatore: classificazione delle procedure. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente
Analisi della Istruttoria documentale preliminare	Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F., Funzionario tecnico, Responsabile dell'Istruttoria	- Istruttoria documentale incompleta o imprecisa - Elevato margine di autonomia operativa da parte dei singoli dipendenti nell'esercizio delle attività	Medio/Basso	- Condivisione e verifica pareri preliminari alla loro espressione, documenti con firme degli operatori e dirigenti. - Misure di standardizzazione della metodologia di analisi, di semplificazione e di trasparenza. - Misure di disciplina del conflitto di interesse. - Norme di riferimento nazionale e regionale. - Partecipazione di più soggetti.	- Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020). - Applicazione delle Procedure definite per tipologia di pratica, secondo le eventuali Linee Guida nazionali e nel rispetto della Normativa di riferimento. - Riunioni periodiche di formazione o di aggiornamento.	- Tempi: al 30 giugno Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF - Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa o indicati dal Responsabile. - <u>Indicatore</u> : classificazione delle procedure. - <u>Attuatore</u> : Responsabile funzionalmente competente. - <u>Tempi</u> : annuale - <u>Indicatore</u> : n. di pratiche per funzionario/n. di pratiche totali - <u>Attuatore</u> : Responsabile competente. - Stesura verbali di uscita o calendarizzazione uscita. - Stesura verbale riunione.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Corretta identificazione delle strutture tecniche da coinvolgere in materia di AIA, VIA, VAS, AUA, PAUR; Altre Autorizzazioni Ambientali, di CEM, ecc. per le materie trattate	Direttore Tecnico scientifico, e uffici a suo supporto	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa; Svolgimento di Istruttoria preliminari al rilascio di autorizzazione da parte delle Autorità competenti	Medio	Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/operatori territoriali	-Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo. -Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2022 Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito delle UF e con le strutture tecniche agenziali
Stesura del parere da parte degli uffici Referenti della tematica di competenza	Dirigenti uffici delle materie trattate	-Incompletezza non chiarezza falso anticipo o ritardo -Inidonea relazione per favorire terzi	Medio	-Standardizzazione della metodologia del parere. -Misure di standardizzazione, di semplificazione e di trasparenza.	-Adozione linee guida procedurali.	-Tempi: annuale Indicatore: verifica adozione Linee guida Attuatore: Responsabile competente. -Tempi: per semestre. Indicatore: n. pareri controllati su n. di pareri emessi, rispetto al n. pareri richiesti. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.
Redazione di una relazione nei tempi previsti e sulla scorta delle risultanze dei contributi degli uffici specialistici	Direttore Tecnico scientifico U.F. Supporto Tecnico alle valutazioni Ambientali (singoli operatori e Responsabile) e relativo personale incaricato nei vari Uffici	Inidonea relazione per favori terzi	Medio	Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/Personale/Operatori territoriali Norme di riferimento nazionali e regionali, di dettaglio	-Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo - Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2022 Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF e con le strutture tecniche agenziali.
Rilascio di parere alla struttura o all'autorità competente	Dirigenti, Uff. Tecnici	-Omissione o alterazione del parere per favorire soggetti pubblici/privati -Mancato invio del parere	Medio	-Misure di standardizzazione, di semplificazione e di trasparenza.	- Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento (F)	-Tempi: al 30 giugno 2022 Tipologia di misura: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Partecipazione a conferenze di servizi per la realizzazione ed esercizi di impianti produttivi	Direttore Tecnico Scientifico, Dirigenti, Responsabile di istruttoria, Responsabile U.F.	<ul style="list-style-type: none"> -Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa; -Riconoscimento di benefici economici di varia natura -Mancata partecipazione alla conferenza di servizio 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione del codice di comportamento prima durante e dopo gli incontri. - Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/operatori territoriali. 	-Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> -Tempi: al 30 giugno 2022. -Tipologia di misura: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. -Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Controlli ispettivi/sopralluoghi presso impianti produttivi di iniziativa, su segnalazione, programmati o su delega dell'autorità competente per la verifica del rispetto di AIA AUA VIA, AUA, PAUR, Altre Autorizzazioni Ambientali, CEM, ecc.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica all'interno dell'ufficio	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	Potenziali conflitti di interessi	Basso	- Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione.	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;	N.I.
Programmazione secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	N.I.	N.I.	- Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione. -Istruzione operative.	N.I.	N.I.
Sopralluogo, misure in sito e redazione verbale	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	- Allerta preventiva all'azienda. -Azioni/valutazione incomplete o imprecise. -Valutazione errata o parziale al fine di favorire terzi. -Non complete o non corretta verifica degli aspetti ambientali/prescrizioni imposte	Medio	- Standardizzazione della metodologia di esecuzione dei sopralluoghi e delle misure nel rispetto della normativa. - Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Partecipazione di più soggetti. -Formazione -Adozione delle linee guida.	-Formazione del personale. -Adozione delle linee guida comportamentali e procedurali. -Analisi di casi studio.	- Tempi: secondo i tempi tecnici necessari o indicati dal Responsabile. - Indicatore: classificazione delle procedure. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Redazione relazione tecnica ed invio ad Autorità richiedente	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	Medio/Basso	-Standardizzazione della metodologia di redazione del parere. - Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione	-Adozione linee guida tecnico procedurali. -Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	- Tempi: per semestre. - Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazioni emesse. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Prelievo campioni su matrici ambientali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Definizione del piani di campionamento e/o misura rispondente alle finalità del controllo, sotto i profili di tempi e di criteri.	Settore regionale monitoraggio e controllo Servizio Tecnico Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Personale tecnico, Dirigente)	Non completa o non corretta Verifica Effettuazione dell'attività secondo tempi non corrispondenti alle finalità del campionamento o misura	Medio	Condivisione del piano di campionamento Programmazione settimanale delle attività Monitoraggio sul rispetto dei termini da parte del Dirigente	N.I.	N.I.
Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi.	Settore regionale monitoraggio e controllo Area Tecnica Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo	Medio	Condivisione del piano di campionamento Rotazione personale Formazione del personale	Rotazione personale Formazione del personale Istruzioni operative	N.I.
Campionamento delle emissioni in atmosfera.	Settore regionale monitoraggio e controllo Dirigente Ditte esterne eseguite da ditte esterne specializzate con supervisione e assistenza da parte del personale del Servizio	Allerta preventiva all'azienda; Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Relazioni tra laboratorio incaricato e Gestore dello stabilimento	Alto	Presenza di più operatori Applicazione di norme Tecniche Verifica non sussistenza di rapporti tra laboratorio incaricato e Gestore	Organizzare rotazione programmata del personale; riunioni di formazione/aggiornamento	Stesura verbali d'uscita o Calendarizzazione uscite; stesura verbali riunione
Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato	Settore regionale monitoraggio e controllo Area Tecnica Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Manipolazione degli strumenti di misura	Medio	Rotazione personale Formazione del personale Istruzioni operative	N.I.	N.I.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Redazione del verbale di campionamento	Settore regionale monitoraggio e controllo Area Tecnica Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Falso	Medio	Rotazione personale Condivisione del verbale e attività svolta da più persone	N.I.	N.I.
Verifica della conformità del campione: corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti su applicativo LIMS	Settore regionale monitoraggio e controllo Area Tecnica Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Personale incaricato)	Manipolazione campioni. Omessa o non conforme accettazione. Sostituzione campione.	Medio	Rotazione personale incaricato Istruzioni operative	N.I.	N.I.
Esecuzione Misure in campo e Redazione Report finale	Settore regionale monitoraggio e controllo (Personale incaricato)	Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo Preavviso alle ditte non dovuto	Medio	Rotazione personale incaricato Istruzioni operative	N.I.	N.I.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Verifiche di conformità legislativa nell'ambito della procedura di registrazione EMAS

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica e individuazione Gruppo di Lavoro.	Direzione Tecnico Scientifico e Responsabile funzionalmente competente.	Uno o più componenti del GdL anche solo potenzialmente in conflitto di interessi.	M	Linee guida in materia di informazione, assistenza e controlli verso organizzazioni richiedenti la registrazione EMAS. Delibera Consiglio Federale di ISPRA 3/11/2018 documento 59/15-CF.	a) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche e/o nell'individuazione del GdL. b) Invito al rigoroso rispetto del Codice di Comportamento agenziale.	a) Tempi: entro 7 gg dall'arrivo della pratica. Indicatore: registrazione su apposito format dei nominativi dei GdL. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: contestualmente alla nomina dei componenti del GdL. Indicatore: presenza o assenza invito al rispetto rigoroso del Codice di Comportamento agenziale (DDG 221/2014) Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Istruttoria documentale.	Responsabile funzionalmente competente + GdL.	Istruttoria incompleta per mancata verifica della documentazione pervenuta.	B	N.I.	a) Adozione di Procedure che verifichino il rispetto di Linee Guida e della Normativa di riferimento. b) Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	a) Tempi: Una tantum + eventuali aggiornamenti annuali. Indicatore: presenza o assenza delle procedure. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa. Indicatori: presenza o assenza. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Istruttoria in campo (uno o più sopralluoghi).	Responsabile funzionalmente competente + Gruppi di Lavoro.	Verifiche in campo parziali.	B	N.I.	a) Coinvolgimento di almeno 2 tecnici. 2) Redazione di verbali descrittivi delle operazioni svolte in contraddittorio e controfirmati dai partecipanti.	a) Tempi: entro la nomina dei componenti il GdL. Indicatore: presenza o assenza di almeno 2 tecnici (ove disponibili). Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: per ciascuna pratica nel corso del suo svolgimento. Indicatore: presenza o assenza verbali completi in ogni parte (a verifiche in campo completate). Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Rilascio parere di conformità o non di conformità a trasmissione	Responsabile funzionalmente competente	Alterazione del parere espresso per favorire soggetti pubblici/privati o mancato invio del parere	M	N.I.	<p>a) Controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p> <p>b) Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento</p>	<p>a) Tempi: ogni semestre. Indicatore n. pareri controllati su n. di pareri emessi. Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p> <p>a) Tempi: ogni semestre. Indicatore n. pareri trasmessi entro i termini su n. di pareri emessi. Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p>

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Segnalazione di notizia di reato all’Autorità Giudiziaria

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione di un reato in corso di attività in campo di istruttoria documentale	Direttore Tecnico Scientifico con il supporto dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati	Azioni incomplete o imprecise	M	-Misure di semplificazione e misure di trasparenza; -Misure di disciplina del conflitto di interesse.	Formazione del personale	- Tempi: in occasione di particolari sopralluoghi, o di particolari istruttorie documentali. - Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazioni emesse. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Informazione notizia di reato al Responsabile funzionalmente competente	Direttore Tecnico Scientifico con il supporto dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati	Omissione	B	N.I.	Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	N.I.
Segnalazione notizia di reato all’Autorità Giudiziaria	Direttore Tecnico Scientifico con il supporto dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	B	N.I.	Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	N.I.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Monitoraggio ambientale finalizzato all'adozione di provvedimenti di tutela della salute pubblica

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica all'interno dell'ufficio	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Responsabile IF	Errata distribuzione e assegnazione dei compiti	B	Misure di qualità e misure di trasparenza	-Rotazione nell'assegnazione delle pratiche; -Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi: in occasione di particolari monitoraggi. - Indicatore: n. Report controllati sun. di Report emessi. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. Tempi: per semestre. - Indicatore: n. relazioni controllate sun. di relazioni emesse. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.
Campionamenti e analisi in sito	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Funzionario competente incaricato	Azioni incomplete o imprecise	B		Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	
Emissione relazione tecnica	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	B			

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Analisi laboratoristiche nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricevimento campioni da parte uffici e/o richiedenti esterni con allegata documentazione contenente indicazioni sui parametri da ricercare in base ad i relativi riferimenti normativi e agli obiettivi dell'indagine	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	N.I.	N.I.	Rispetto del codice di comportamento		
Accettazione campione a) verifica della conformità del campione a quanto riportato nel modulo accettazione campione compilato a cura di chi consegna detto campione al Laboratorio ; b) verifica dei parametri analitici richiesti riportati in detto modulo.	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	Accettazione non conforme: - eventuali errori nell'inserimento degli identificativi del campione; - eventuali errori nella richiesta dei parametri analitici .	Basso	- Adozione di procedure per l'accettazione consegnate a tutto il personale del laboratorio. - Rispetto del codice di comportamento.	Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell'applicazione delle stesse. -Verifica del software LISMS e suo continuo aggiornamento. -Formazione periodica del personale
Assegnazione del campione : smistamento delle varie aliquote di cui è composto il campione ai settori del Laboratorio per il processamento analitico.	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	- Errata distribuzione e assegnazione dei compiti. - Manipolazione e conservazione non corretta del campione. - Non corretta manutenzione della strumentazione utilizzata nei processi analitici.	Basso	- Adozione di procedure per il trattamento dei campione per la conservazione, per l'attività analitica, per la manutenzione della strumentazione e la richiesta dei reattivi da utilizzare nel processo analitico consegnate a tutto il personale del Laboratorio. - Rispetto del codice di comportamento. Misure di qualità e misure di trasparenza.		-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell'applicazione delle stesse.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori eattuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Esecuzione delle prove analitiche dei parametri analitici richiesti microbiologicie/o chimici e inserimento dei risultati nel software LIMS (Laboratory Information Management System) *	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	- Errato inserimento dei dati da parte degli analisti dell'LIMS, azione incomplete o imprecise	Medio	- Formazione del personale nell'utilizzo del LIMS e adozione di procedure per il corretto inserimento dei dati. - Verifica quotidiana delle risultanze analitiche inserite da parte degli analisti del Laboratorio. -Rotazione del personale impiegato nelle attività analitiche. -Implementazione delle procedure del sistema qualità - Rispetto del codice di comportamento. - Tracciabilità degli accessi e delle operazioni eseguite.	N.I.	- Tempi: in occasione di particolari monitoraggi. - Indicatore: n. Report controllati su n. di Report emessi. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Redazione dei rapporti di prova esame da parte del Dirigente del Laboratorio delle risultanze analitiche, verifica della completezza rispetto a quanto richiesto e relativa convalida.	Settore regionale laboratori Dirigente Struttura Regionale Laboratorio Chimico/Microbiologico	- Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici e/o privati. - Perdita dei analitici per il sorgere di eventuali problematiche informatiche nella registrazione e conservazione delle stesse.	Medio	-Verifica quotidiana delle risultanze analitiche inserite da parte degli analisti del Laboratorio. - Passaggio del sistema di immagazzinamento dei dati da supporto fisico al sistema in cloud. - Rispetto del codice di comportamento		-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. -Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell'applicazione delle stesse. -Verifica del software LISMS e suo continuo aggiornamento. -Formazione periodica del personale
Trasmissione dei rapporti di prova con lettera di accompagnamento agli Uffici Agenziali richiedenti	Settore regionale laboratori Dirigente Struttura Regionale Laboratorio Chimico/Microbiologico	- Errata trasmissione dei rapporti di prova. Problematiche nella conservazione dei dati analitici dell' LIMS	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.

* Laboratory Information Management System che è il software in nostra dotazione per la gestione integrata di tutti i processi analitici dall'accettazione all'emissione del rapporto di prova.

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE O “SMART WORKING”



Disciplina del lavoro agile o “*smart working*”

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall’altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento nel settore pubblico a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Il lavoro agile è uno strumento di conciliazione vita-lavoro, nonché di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi; l’amministrazione nel prevedere l’accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Articolo 1

Lavoro agile o “*smart working*”

1. Il lavoro agile o “*smart working*” è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta in parte all’interno della sede di lavoro di assegnazione e in parte all’esterno, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. L’attività lavorativa potrà essere distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all’attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo, in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro di assegnazione.

Articolo 2

Attività oggetto di lavoro agile

1. Possono costituire oggetto di lavoro agile le attività che, data la loro peculiarità, non richiedono la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro di assegnazione, compatibilmente con l’esigenza di garanzia del presidio delle attività della struttura di appartenenza.
2. Salvo quanto previsto al comma 3, non possono costituire oggetto di lavoro agile:
 - a) le attività di vigilanza e di controllo ambientale;
 - b) le attività laboratoristiche;
 - c) le attività di monitoraggio ambientale;
 - d) le attività di presidio in emergenza;
 - e) le attività di competenza del Sistema informativo e ICT;
 - f) le attività che implicano interazione diretta con l’utenza interna ed esterna;
 - g) eventuali altre attività incompatibili con il lavoro agile.
3. Nell’ambito delle attività di cui al punto 2, lettere a), b) e c) può essere oggetto di lavoro agile la quota parte relativa alla predisposizione di pareri, relazioni e rapporti o attività di formazione.

Nell'ambito delle attività di cui al punto 2, lettera e) l'eventuale possibilità di svolgimento di attività da remoto sarà valutata dall'Agenzia anche in funzione del mantenimento dei servizi essenziali (presidi di sicurezza informatica).

4. Il lavoro agile può essere concesso fino ad un massimo di due giornate alla settimana.

Articolo 3

Modalità di lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice ovvero presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la privacy e la riservatezza. Il luogo prescelto dal/dalla lavoratore/lavoratrice per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere indicato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato al Dirigente di riferimento ed all'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane ed Organizzazione ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio.
2. La partecipazione da parte del/della lavoratore/lavoratrice è volontaria e comunque subordinata a:
 - preventiva presentazione di una Domanda di attivazione di lavoro agile, seguita dalla sottoscrizione di un Accordo individuale di lavoro agile corredato dal TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI LAVORATORI CHE ACCEDONO AL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR), di cui agli ALLEGATI al presente atto A,B e C;
 - predisposizione di un Piano operativo di dettaglio (Programmazione operativa di obiettivi/attività) di cui all'art. 9;
 - dichiarazione disponibilità di una postazione di lavoro conforme alle disposizioni di cui al Titolo VII del D.lgs. n. 81/08.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice inoltra trimestralmente, via mail, al Dirigente di riferimento il rapporto di attività di cui all'articolo 6, comma 3, al fine di consentire allo stesso di monitorare l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati.
4. Le attività svolte in lavoro agile sono oggetto di valutazione ai fini della corresponsione degli incentivi premianti nell'ambito del Piano della Performance aziendale e secondo i criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di ARPA.

Articolo 4

Termine di durata

1. La prestazione lavorativa può essere resa in modalità lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi; tuttavia possono essere autorizzate durate maggiori o minori in base alla tipologia specifica delle attività da svolgere.
2. Il contratto di lavoro agile può essere rinnovato, previa richiesta da presentare almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto. In caso di comprovate motivazioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

Articolo 5 Orario di lavoro e obblighi

1. L'orario di lavoro del/della lavoratore/lavoratrice agile è considerato "orario di lavoro" a tutti gli effetti.
2. Durante il lavoro agile la prestazione lavorativa è resa nel rispetto del proprio debito orario giornaliero/settimanale, in base alle disposizioni dei CCNL vigenti.
3. Nell'arco della giornata il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità, di norma, non superiore all'orario medio giornaliero, salve eventuali esigenze organizzative della direzione/struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; la contattabilità del dipendente potrà eventualmente avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).
Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere contattabile nelle fasce di contattabilità, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal Dirigente di riferimento.
4. Durante il lavoro agile al/alla lavoratore/lavoratrice è riconosciuto il "**diritto alla disconnessione**" ovvero il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione di cui al comma 5, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura delle email, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è programmata l'attività lavorativa.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice deve:
 - a. garantire una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità, in applicazione del Codice di comportamento e di disciplina agenziale e della normativa vigente in materia;
 - b. garantire la propria reperibilità nelle fasce orarie definite con il proprio dirigente di riferimento;
 - c. osservare le pause ed i riposi giornalieri, avendo cura di effettuare la relativa disconnessione dai sistemi aziendali;
 - d. su richiesta del Dirigente di riferimento, in caso di motivata necessità, rientrare in presenza il giorno successivo alla richiesta medesima.

Articolo 6

Gestione del rapporto di lavoro agile

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dai CCNL vigenti e dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).
2. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, secondo le disposizioni di cui all'art. 5.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice autocertifica l'orario di servizio sotto la propria responsabilità tramite l'inserimento giornaliero a sistema del giustificativo SMWK a giornata e compila un rapporto di attività trimestrale.
4. In caso di necessità derivanti dalle esigenze di esecuzione delle attività, il lavoratore/la lavoratrice deve, su richiesta del Dirigente di riferimento, nell'ambito della programmazione di ciascuna settimana, modificare la/le giornate di lavoro agile.
5. In caso di necessità del/della lavoratore/lavoratrice, il Dirigente di riferimento può autorizzare la modifica della/le giornate di lavoro agile.
6. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nell'Accordo individuale di lavoro agile non comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Articolo 7

Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile, nei limiti di cui all'articolo 2 e in base alle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 4, ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti della dirigenza e del comparto, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale (indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato), anche con incarico di Posizione organizzativa/di Funzione, ferme restando le disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti vigenti.
2. E' garantito, in via prioritaria, il lavoro agile:
 - a) al/la lavoratore/lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.;
 - b) al/la lavoratore/lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.;
 - c) al/la lavoratore/lavoratrice con figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - d) al/la lavoratore/lavoratrice cui il medico competente prescrive di svolgere la prestazione lavorativa con tale modalità per motivi sanitari;
 - e) alla lavoratrice in gravidanza;
 - f) al/la lavoratore/lavoratrice che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.
3. I requisiti di cui al comma 2 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

Articolo 8

Trattamento giuridico ed economico

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del c.d. lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non comporta l'erogazione del buono pasto, né il riconoscimento di alcun trattamento di missione.
3. Al/alla lavoratore/lavoratrice in turno di pronta disponibilità è riconosciuta solo la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario.

Articolo 9

Domanda di lavoro agile

1. Il/la lavoratore/lavoratrice presenta domanda, mediante utilizzo del sistema informatico GEOS, per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile indirizzata al Direttore Generale, al proprio Dirigente di riferimento ed all'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane ed Organizzazione, unitamente al Piano operativo di dettaglio, redatti secondo lo schema predisposto dall'Ufficio valorizzazione Risorse Umane ed Organizzazione e sottoscritti anche dal Dirigente di riferimento.
2. Ciascuna domanda riporta:
 - a) il nominativo del dipendente e l'Ufficio/Servizio/Area/Laboratorio di appartenenza;
 - b) le modalità e la sede di realizzazione del lavoro agile, la durata e la presenza settimanale nella sede di lavoro di assegnazione;
 - c) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - d) l'eventuale strumentazione necessaria.
3. Il Piano operativo di dettaglio (Programmazione operativa di obiettivi/attività) contiene:
 - gli obiettivi di breve-medio periodo;
 - le singole attività da svolgere.
4. Fatto salvo quanto previsto dell' art.7 comma 3 lettere a), b) e c), l'autorizzazione al lavoro agile è di competenza del Direttore Generale per i Dirigenti e del Dirigente di riferimento per il personale del Comparto, compatibilmente e nei limiti delle esigenze organizzative e di servizio della struttura di appartenenza e del necessario coordinamento con le altre strutture agenziali.
5. La procedura di cui al presente articolo è effettuata in via informatica, mediante protocollazione sul sistema GEOS.

Articolo 10

Potere di controllo e sanzioni disciplinari

1. L'Accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali agenziali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i..
2. L'Accordo individuale di lavoro agile di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11

Dotazione

- 1 L'ARPAB si impegna a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – un personal computer per il periodo di lavoro agile, se il/la lavoratore/lavoratrice non ne sia già in possesso per l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice accede via VPN alla rete aziendale (qualora necessario).
- 2 Il/la lavoratore/lavoratrice autorizzato al lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita da ARPAB esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né a sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari, a impedire l'utilizzo degli strumenti di lavoro a terzi.
- 3 Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni agenziali sull'uso della strumentazione informatica.
- 4 Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale, senza oneri da parte di ARPAB. Qualora il lavoratore non abbia in disponibilità una connessione personale, il lavoro agile è autorizzato dal dirigente, previa verifica della possibilità di ricorrere a modalità tecniche alternative.

Articolo 12

Recesso

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
2. Il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato:
 - a) su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - b) d'ufficio:
 - su proposta del Dirigente di riferimento, qualora il dipendente:
 - non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
 - non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile

- nella fascia oraria predeterminata;
- non rispetti eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal dirigente di riferimento;
 - non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
 - per oggettive e motivate esigenze organizzative;
 - per il venire meno delle condizioni di cui all'art. 7, comma 1.

Articolo 13 Obblighi di riservatezza

1. Il/la lavoratore/lavoratrice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il/la lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Agenzia.

Articolo 14 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.
2. Il datore di lavoro fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni relative alle eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 15 Copertura assicurativa

1. La prestazione resa in "*smart working*" fuori dalla sede di lavoro di assegnazione, senza una postazione fissa, comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'Accordo individuale di lavoro agile o concordato con l'Agenzia medesima.

Articolo 16

Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione contestualmente all'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile sarà avviato specifico percorso formativo in materia di:
 - a) Elementi di sicurezza informatica e protezione dagli attacchi malevoli;
 - b) Aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) Aspetti di tutela della privacy e protezione dei dati personali nel lavoro agile.
5. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 17

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio ai CCNL del comparto e della dirigenza, al codice di comportamento aziendale, al codice di disciplina e alle altre disposizioni amministrative, regolamentari e legislative vigenti in materia.

Articolo 18

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e gli Accordi di lavoro agile in essere alla medesima data si intendono prorogati per i successivi 30 giorni, scaduti i quali gli Accordi medesimi cessano di avere efficacia.



ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente del Settore

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001,

n. 151;

- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede diservizio;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____
Dirigente di _____

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:
_____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile:
_____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile
_____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore ____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con preavviso di almeno __giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente nel caso:

- a. in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ([Informativa per lavoratori in smart working Prot. n. 0004739 del 13 marzo 2020](#)) di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

ALLEGATO C -

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI LAVORATORI CHE ACCEDONO AL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

Gentile dipendente,

Ai sensi, dell'Art. 13 del GDPR la informiamo che il **titolare del trattamento** è **L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata** con sede in Via della Fisica 18 C/D, 85100 Potenza (di seguito anche "agenzia") che ha provveduto con DD n. 336 del 21/05/2020 a nominare il Dott. Nicola Manzi come **Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO)** ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679

Arpa Basilicata, in qualità di **titolare del trattamento**, tratta i Suoi dati personali con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, nel rispetto e per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e in particolare:

OGGETTO DEL TRATTAMENTO E NATURA DEL CONFERIMENTO

L'ARPAB nel consentirle l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" (o smart working tratta Suoi:

- **dati anagrafici** (nome, cognome, data e luogo di nascita, CF, residenza, cittadinanza etc.)
- **dati personali compresi identificativi online** (indirizzo IP, identificativi di connessione, indirizzi email, pec etc.), e di contatto
- **dati personali inseriti all'interno dei documenti** da Lei forniti al momento della presentazione della richiesta e nel successivo accordo individuale
- **dati di natura particolare** qualora Lei appartenesse ad una categoria di soggetti per i quali è garantito in via prioritaria il lavoro agile.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare la Sua richiesta e per siglare l'accordo individuale ai sensi della normativa vigente e alle disposizioni agenziali in materia di lavoro agile.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

I dati da lei forniti nella richiesta o acquisiti dall'agenzia in costanza del rapporto di lavoro sono raccolti e trattati per le seguenti finalità:

- gestione del personale;
- adempimento degli obblighi retributivi, fiscali, previdenziali, assistenziali e contabili, relativamente al personale in servizio o in pensione;
- gestione, pianificazione e organizzazione del lavoro;
- adempimento degli specifici obblighi o svolgimento dei compiti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché in materia sindacale;
- valutazione della qualità del rendimento e dei risultati conseguiti;
- protezione della proprietà del datore di lavoro;
- esercizio e godimento (individuale) dei diritti e dei vantaggi connessi al lavoro;
- svolgimento di attività dirette all'accertamento della responsabilità disciplinare e civile, gestione dell'eventuale contenzioso giuslavoristico, in conformità alle norme che regolano le rispettive materie;

- rispetto delle disposizioni di legge in materia di prevenzione delle frodi fiscali, dell'attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ove applicabile.

Le basi giuridiche connesse a tali attività di trattamento sono rinvenibili nell'**art 6 par 1 lett. b) c) ed e)** del Regolamento (UE)679/2016.

Il trattamento dei suoi dati di natura particolare, è legittimo ai sensi dell'Art. 9 par. 2 lett. b) (*"il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro..."*)

E ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. h) (*"il trattamento è necessario per finalità di[...]medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente..."*) e pertanto non viene richiesto il suo consenso al trattamento

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I Suoi dati personali sono trattati, dagli uffici amministrativi preposti alla formalizzazione degli accordi e alla predisposizione degli strumenti informatici nonché dal Direttore Generale e dal Dirigente del suo ufficio di riferimento

Si precisa che i dati sono trattati prevalentemente in maniera informatizzata attraverso l'ausilio di applicativi agenziali quali GEOS per la protocollazione dell'istanza e per l'autocertificazione dell'orario di servizio. Tali sistemi informativi quando non di proprietà dell'Agenzia, sono contrattualizzati con soggetti individuati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi **dell'Art. 28** del GDPR (v. **elenco responsabili del trattamento**) e rispettano, conformemente alle disposizioni del Capo IV del Regolamento (UE) 2016/679, misure di sicurezza atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (es. profilazione delle autorizzazioni di accesso ai data base).

La gestione dei dati su supporto cartaceo prevede misure di sicurezza organizzative specifiche da adattare ai singoli casi concreti (es. tenuta sottochiave delle istanze, archiviazione in armadi di metallo chiusi a chiave, non divulgazione delle informazioni).

AMBITO DI COMUNICAZIONE E DI DIFFUSIONE DEI DATI

Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, i Suoi dati vengono trattati da dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici opportunamente autorizzati al trattamento dei dati personali e formati in materia di protezione dei dati personali.

I Suoi dati, inoltre, possono essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, Autorità pubbliche e giudiziarie, collaboratori dell'Agenzia e fornitori di servizi autorizzati da ARPAB.

I suoi dati personali non sono soggetti a diffusione salvi i casi in cui la stessa non sia prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali sono conservati conformemente al piano di conservazione dell'Ente anche per interesse storico e in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente (D.P.R. n. 445/2000, D. Lgs. n. 42/2004, D.P.C.M 3 dicembre 2013)

La conservazione (cartacea o digitale) avviene presso gli archivi e i database dell'Agenzia e/o presso database di fornitori di servizi informatici qualificati (v. **elenco Responsabili del trattamento**).

I dati raccolti non saranno in alcun modo trattati al di fuori dei territori dell'UE né utilizzati per profilazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di interessato al trattamento, Lei ha diritto di richiedere all'Agenzia, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli **artt. da 15 a 21** del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui **all'art. 15** del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati da ARPAB e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui **all'art. 18** del GDPR;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto; -
- la portabilità dei dati, prevista nel caso di base contrattuale del trattamento, consisterà nella sola disponibilità dei dati da lei presentati in sede di candidatura e trattati informaticamente.

NB poiché il conferimento dei dati ai fini del presente avviso non è basato sul consenso i candidati non potranno richiedere ai sensi **dell'Art. 7 par. 3** del GDPR la revoca dello stesso.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Per l'esercizio dei propri diritti l'Interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento all'indirizzo email PEC protocollo@pec.arpab.it e/o al Responsabile della protezione dati all'indirizzo email dpo@arpab.it o PEC nicolamanzi80@pec-legal.it

RECLAMO

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi **dell'art. 77** del GDPR.

con o senza l'ausilio di strumenti elettronici; in quest'ultima ipotesi, i sistemi informatici di proprietà dell'Agenzia o affidati in outsourcing a soggetti individuati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi **dell'Art. 28** del GDPR (v. **elenco responsabili del trattamento**) sono dotati, conformemente alle disposizioni del Capo IV del Regolamento (UE) 2016/679, di misure di sicurezza atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (es. profilazione delle autorizzazioni di accesso ai data base).



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
Triennio 2022-2024

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
DELL'ARPA BASILICATA
TRIENNIO 2022-2024

1- Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

La nuova Legge Regionale n. 1/2020 di Riordino della Disciplina per l'Agenzia Regionale per la protezione ambientale, modificata ed integrata dalla Legge Regionale 12/2020, ha riorganizzato significativamente la struttura organizzativa dell'Agenzia per armonizzare le nuove attività dell'ARPAB con la legislazione nazionale di cui alla Legge n. 132/2016.

Sotto il profilo organizzativo, la nuova legge ha accentrato le funzioni amministrative in un'unica struttura centrale regionale, con competenze sia amministrative che tecnico-scientifiche, ripartita in strutture di laboratorio periferiche con abolizione dei Dipartimenti provinciali. Inoltre, la nuova legge ha espunto dall'organizzazione dell'Agenzia la figura del Direttore Amministrativo, con l'intento di consentire uno snellimento dell'apparato amministrativo.

Successivamente all'introduzione della nuova legge, l'Agenzia ha vissuto una fase di instabilità organizzativa per via dell'avvicendamento degli Organi di Direzione Strategica che inevitabilmente non hanno consentito all'Ente di dare esecuzione alle assunzioni che l'Amministrazione si era programmata di effettuare con ripercussioni negative sull'organico dell'Ente.

Pertanto, alle già gravi carenze di personale rappresentate e specificate nel PTFP 2018-2020, cui l'Agenzia ha dato immediata attuazione avviando le procedure finalizzate al reclutamento delle figure professionali ivi previste che sono attualmente sono ad oggi ancora in itinere, si sono aggiunte le innumerevoli cessazioni di personale rappresentate nel PTFP 2019-2021 e quelle ulteriori nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022, con immaginabili conseguenze sul funzionamento dell'Agenzia in relazione alle attività da rendersi obbligatoriamente.

In più, anche per l'effetto dell'entrata in vigore del decreto legge n. 4/2019, convertito in Legge 26/2019 (*disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni*), che ha consentito ai lavoratori con 38 anni di servizio e 62 di età di poter anticipare il proprio diritto alla pensione anticipata cd "quota cento", a questi si aggiungeranno ulteriori pensionamenti obbligatori per raggiungimento del limite di età e dell'anzianità contributiva in ossequio a quanto previsto dall'art. 24 co. 4, secondo periodo, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, conv. dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214 e dell'art. 2, co. 5 del Decreto Legge n. 101 del 2013, conv. in Legge 125/2013 nonché secondo il Parere della PCM-DFP - 0014638-P-04.03.2021.

In termini numerici, al netto delle significative cessazioni di personale già esposte nel precedente PTFP 2019-2021, nell'arco del triennio 2020, 2021 e 2022 nn. 15 unità del personale del comparto, cui vanno aggiunti nn. 4 unità per mobilità volontaria. Nell'arco del triennio 2022-2024 perderà per intervenuto collocamento obbligatorio a riposo ulteriori nn. 6 unità per **un totale complessivo di nn. 26 unità.**

Particolarmente grave è l'organico del personale dirigenziale che, da nn. 22 posizioni dirigenziali previste dalla dotazione organica approvata con DD 207/2007, conta attualmente in servizio nn. 6 unità, che si ridurranno a nn. 4 unità per via della cessazione di nn. 2 dirigenti dell'area sanitaria. Tra un anno l'organico dell'agenzia sarà privo di dirigenti dell'area sanitaria. Per essere più chiari, al netto delle cessazioni di personale dirigenziale evidenziato nel PTFP 2019-2021 pari a nn. 2 unità, l'Agenzia dovrà rinunciare obbligatoriamente a nn. 5 dirigenti **per un totale di nn. 7 unità di personale dirigenziale.**

Visto quanto previsto e richiesto in termini motivazionali dalle Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica si espone quanto segue.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo**, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto ai vincoli della finanza pubblica;
- **qualitativo**, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti all'esigenza dell'amministrazione stessa anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Sotto l'aspetto quantitativo è innanzitutto necessario tenere conto della consistenza della dotazione organica attualmente vigente dell'Agenzia, raffrontandola con le attività che la stessa Amministrazione è chiamata ad assolvere secondo la normativa vigente.

Consistenza del personale al 31.12.2021				
Direzione Strategica	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Direttore Generale	2	1	0	0,00%
Direttore Tecnico-Scientifico		1		
Totale	2	2	0	
Figura Professionale	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Dirigente Medico	22	1	15	68,18%
Dirigente Sanitario		2		
Dirigente Professionale		2		
Dirigente Tecnico		1		
Dirigente Ambientale		0		
Dirigente Amministrativo		1		
Totale	22	7	15	
Profilo	D.O. approvata con DD 207/07	Posti coperti	Posti vacanti	% posti vacanti
Collaboratore prof. Esperto	100	3	35	35,00%
Collaboratore Tecnico della Prevenzione		10		
Collaboratore Tecnico Professionale		38		
Collaboratore Amm.vo		14		

Totale	100	65	35	
Assistente tecnico	53	13	36	67,92%
Assistente Amministrativo		3		
Totale	53	16	36	
Operatore Tecnico Specializzato	2	1	1	50%
Totale	2	1	1	
Operatore tecnico	30	7	17	56,66%
Coadiutore Amministrativo		7		
Totale	30	14	16	
TOTALE	208	105*	103	

* Compresi il Direttore Amministrativo e quello Tecnico-Scientifico, non previsti dalla DD 207/07.

Appare peraltro di particolare rilevanza considerare che la dotazione organica, sopra descritta e riportata, è risalente all'anno 2007; i fabbisogni di personale ivi indicati, pertanto, non tenevano conto dei profondi mutamenti intervenuti negli anni successivi, che hanno visto – in taluni casi anche considerevolmente – accrescersi i fattori di rischio ambientale, con la conseguente necessità di operare un rafforzamento delle funzioni di controllo e di monitoraggio sulle varie matrici e su siti che, per la tipologia di attività in essi svolta, possono ritenersi potenzialmente impattanti sull'ambiente e sulla salute pubblica, pur rimarcando che questo ultimo aspetto non è di stretta competenza dell'Agenzia, comunque deputata istituzionalmente, ai sensi dell'Art. 3, comma 1 – lettera f) della Legge 132/2016, a fornire dati ambientali a supporto delle valutazioni sanitarie.

Se poi si considera che le attività più tipicamente proprie dell'Agenzia (quali appunto quelle di controllo e di monitoraggio) sono attività *labour intensive*, ben si comprende come, pur in una costante ricerca della massimizzazione degli output rispetto alle informazioni acquisite, le capacità di produzione non possono essere scisse da un rapporto direttamente proporzionale tra il principale fattore della produzione, ossia il capitale umano e professionale, e la produzione stessa.

In ordine alla *mission* e, quindi, alle attività istituzionali dell'Agenzia, l'art. 4 della Legge n. 37/2015 (Riforma Agenzia Regionale per l'Ambiente di Basilicata) distingue le attività di tipo obbligatorio da quelle non obbligatorie.

Le obbligatorie consistono in :

- a) attività di prevenzione, monitoraggio e controllo ambientale;
- b) attività di supporto tecnico-scientifico;
- c) attività di elaborazione dati, di informazioni e conoscenze ambientali;
- d) attività di tutela della salute.

Le attività non obbligatorie, unitamente a quelle obbligatorie, sono tutte contemplate nella Carta dei Servizi e delle attività, pubblicata ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs n. 33/2013, che definisce ed individua le tipologie di attività istituzionali

che l'Arpab è tenuta a svolgere con riferimento alle matrici aria, acqua e suolo, sottosuolo e rifiuti nonché ai fattori di inquinamento di tipo fisico e biologico.

Le attività dell'Agenzia si inseriscono altresì, al fine di assicurare l'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 della tutela della salute pubblica, nel quadro complessivo di cui alla citata Legge n. 132/2016, con la quale è stato istituito il Sistema Nazionale a Rete per la protezione dell'Ambiente di cui fanno parte l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) e le Agenzie Regionali (ARPA).

Il Sistema nazionale concorre al perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, di riduzione del consumo del suolo, di salvaguardia e promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali e della piena realizzazione del principio chi inquina paga, anche in relazione agli obiettivi nazionali e regionali di promozione della salute umana, mediante lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche di cui alla legge 132/2016.

All'art. 3 della richiamata legge innanzi citata sono definiti i compiti fondamentali attribuiti al sistema nazionale di rete per la protezione dell'Ambiente:

- a) monitoraggio dello stato dell'ambiente, del consumo di suolo, delle risorse ambientali e della evoluzione in termini quantitativi e qualitativi, eseguiti avvalendosi di reti di osservazioni e strumenti modellistici;
- b) controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali e delle pressioni sull'ambiente derivanti da processi territoriali e da fenomeni di origine antropica o naturale, anche di carattere emergenziale, e dei relativi impatti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica di forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente;
- c) attività di ricerca finalizzata all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo, sviluppo delle conoscenze e produzione, promozione e pubblica diffusione dei dati tecnico-scientifici e delle conoscenze ufficiali sullo stato dell'ambiente e sulla evoluzione, sulle fonti e sui fattori di inquinamento, sulle pressioni ambientali, sui relativi impatti e sui rischi naturali e ambientali, nonché trasmissione sistematica degli stessi ai diversi livelli istituzionali preposti al governo delle materie ambientali e diffusione al pubblico dell'informazione ambientale ai sensi del d.lgs 195/05;
- d) attività di supporto alle attività statali e regionali nei procedimenti e nei giudizi civili, penali e amministrativi ove siano necessarie l'individuazione, la descrizione e la quantificazione del danno ambientale mediante al redazione di consulenze tecniche di parte di supporto alla difesa degli interessi pubblici;
- e) supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l'esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale espressamente previste dalla normativa vigente, mediante la redazione di istruttorie tecniche e l'elaborazione di proposte sulle modalità di attuazione nell'ambito di procedimento autorizzativi e di valutazione, l'esecuzione di prestazioni tecnico-scientifiche analitiche e di misurazione e la formulazione di pareri e valutazioni tecniche anche nell'ambito di conferenze di servizi;

- f) supporto tecnico alle amministrazioni e agli enti competenti, con particolare riferimento alla caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute pubblica, anche ai fini di cui all'art. 7 quinquies del D.lgs 502/1992;
- g) collaborazione con istituzioni scolastiche e universitarie per la predisposizione e per l'attuazione di programmi di divulgazione e di educazione ambientale, nonché di formazione e di aggiornamento del personale delle amministrazioni e di enti pubblici operanti nella materia ambientale;
- h) partecipazione, anche attraverso azioni di integrazione dei sistemi conoscitivi e di erogazione di servizi specifici, ai sistemi nazionali e regionali preposti agli interventi di protezione civile, sanitaria e ambientale, nonché collaborazione con organismi aventi compiti di vigilanza e ispezione;
- i) attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e per l'irrogazione di sanzioni, nel rispetto delle competenze di altri enti previste dalla normativa vigente;
- l) attività di monitoraggio degli effetti sull'ambiente derivanti dalla realizzazione di opere infrastrutturali di interesse nazionale e locale, anche attraverso la collaborazione con gli osservatori ambientali eventualmente costituiti;
- m) funzioni di supporto tecnico allo sviluppo e all'applicazione di procedure di certificazioni della qualità ecologica dei prodotti e dei sistemi di produzione;
- n) funzioni di valutazioni comparativa di modelli e strutture organizzative, di funzioni e servizi erogati, di sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni, quale attività di confronto finalizzato al raggiungimento di migliori livelli prestazionali mediante la definizione di idonei indicatori e il loro periodico aggiornamento, ivi inclusa la redazione di un rapporto annuale di valutazione comparativa dell'intero Sistema Nazionale.

Al fine di 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, sono istituiti i LEPTA (Livelli essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali), attualmente in corso di definizione, che costituiscono livello minimo omogeneo su tutto il territorio nazionale delle attività che il Sistema nazionale è tenuto a garantire.

Ad oggi, il Consiglio SNPA ha approvato il documento che definisce una prima stesura del Catalogo Nazionale dei Servizi e Prestazioni del Sistema in attuazione all'art. 9 della Legge n. 132/2016.

Il Catalogo comprende 36 servizi e 101 prestazioni, ed è stato impostato sulla base delle funzioni attribuite al SNPA dal disegno di legge 1458 (ora Legge 132/2016).

Ciascun servizio, è stato articolato in Prestazioni, per ciascuna prestazioni sono stati individuati, anche se in questa fase non riportati, i prodotti attesi e un indicatore al quale associare i costi.

In sintesi sono state individuate:

- 31 Prestazioni per i 9 Servizi sul tema MONITORAGGI AMBIENTALI (*art. 3, comma 1, lettera a) e lettera l) della Legge*);
- 26 Prestazioni per i 7 Servizi sul tema CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI (*art. 3, comma 1, lettera b) della Legge*);

- 11 Prestazioni per i 4 Servizi sul tema SVILUPPO DELLE CONOSCENZE AMBIENTALI E DIFFUSIONE DEI DATI (*art. 3, comma 1, lettera i,d,e,m) della Legge*);
- 16 Prestazioni per i 8 Servizi sul tema FUNZIONI AMMINISTRATIVE E QUANTIFICAZIONE DEI DANNI AMBIENTALI (*art. 3, comma 1, lettera d) e lettera e) della Legge*);
- 5 Prestazioni per i 2 Servizi sul tema SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA (*art. 3, comma 1, lettera f) della Legge*);
- 4 Prestazioni per i 2 Servizi sul tema EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE (*art. 3, comma 1, lettera g) della Legge*);
- 6 Prestazioni per i 2 Servizi sul tema PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA (*art. 3, comma 1, lettera h) della Legge*);
- 2 Prestazioni per il 1 Servizio sul tema BENCHMARKING E STRUMENTI DI AUTOVALUTAZIONE DELL'SNPA (*art. 3, comma 1, lettera n) della Legge*).

Dai richiami sopra operati alla normativa di riferimento, sia di carattere nazionale che regionale, appare evidente che per garantire i molteplici compiti assegnati all'Agenzia occorre che la stessa possa essere in grado di operare in modo efficace ed efficiente, contando indiscutibilmente su adeguate risorse umane e finanziarie.

Si è già *ante* sottolineato che le attività *core* dell'Agenzia, per come espressamente declinate nella legislazione regionale e nazionale (azioni di monitoraggio e controllo, di supporto tecnico scientifico e di analisi ed elaborazione) sono da ritenersi *labour intensive* e che, come si evince dalla consistenza di personale in organico rappresentata dalla tabella di cui sopra, l'Agenzia si trova in una situazione di estrema difficoltà atteso che l'organico – già insufficiente rispetto all'incremento nella nostra Regione di attività antropiche ad alta potenzialità di impatto ambientale, nelle sue svariate forme – presenta e presenterà una scopertura pari a ben 90 unità.

Nello specifico va in particolare segnalata la situazione di evidente criticità relativa al personale della dirigenza che, come meglio rappresentato dalla tabella del fabbisogno assunzionale per linee di attività che segue, ove è indicato il personale attualmente preposto allo svolgimento delle stesse.

2- Capacità assunzionale dell'Agenzia – triennio 2022-2024.

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario del fabbisogno programmato delle risorse umane da acquisire; tanto fermo restando che la copertura dei posti individuati FTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente, oltre che dei relativi stanziamenti di bilancio.

Quadro normativo di riferimento.

Al fine di poter compiutamente definire il complesso ed intricato quadro normativo in materia di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, occorre brevemente riassumere i principali vincoli che limitano l'Ente sia nella quantificazione delle risorse disponibili che nella scelta delle modalità di reclutamento del personale (mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, concorso pubblico a tempo indeterminato, selezione a tempo determinato, avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, scorrimento graduatorie).

È preliminarmente necessario ricordare il dettato normativo dei fondamentali riferimenti in materia:

- l'art. 6 commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001, che prevede che *ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto- legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione; conseguentemente il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente ..., è approvato* (da ciascuna amministrazione) *secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;*
- le *Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* di cui al DM del 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate in G.U. n. 173 in data 27/07/2018, integrate ed aggiornate con il DM del 22.07.2022, pubblicate in G.U. n. 215 del 14.09.2022, in attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, laddove si dispone che i Piani dei Fabbisogni devono essere coerenti con la programmazione generale dell'Ente e con gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- il D.Lgs. n. 75/2017 che supera il tradizionale concetto di dotazione organica quale contingente di unità lavorative idoneo a condizionare, stante anche la complessità dei procedimenti di adozione e modifica, le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali da reclutare, definendola, invece, come un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte. In secondo luogo, in materia di contenimento e riduzione della spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

Tetto di spesa del personale in termini assoluti:

- ✓ Art. 1 comma 557 legge 296/2006 e ss.mm. gli enti soggetti a patto di stabilità sono tenuti a concorrere al

raggiungimento degli obiettivi di finanza locale, mediante la riduzione delle spese di personale, in termini costanti e progressivi, di anno in anno con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte in termini di principio ai seguenti ambiti di intervento:

- riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti;
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa tenendo anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- ✓ Art. 1 comma 557bis che definisce la spesa del personale ai fini dell'applicazione del comma 557 della Legge 296/2006;
- ✓ Art. 1 comma 557quater che stabilisce che a decorrere dall'anno 2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, gli enti assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione e quindi triennio 2011/2013.

Deve pertanto intendersi, per unanime interpretazione, che a partire dall'anno 2014, il principio di tendenziale riduzione della spesa di personale di cui al comma 557, sia stato sostituito da quello del comma 557quater e pertanto il contenimento della spesa di personale va assicurato rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo.

Capacità assunzionali.

- ✓ l'art. 3 del D.L. 90/2014 conv. con Legge 114/2014, ha abrogato l'art. 76, comma 7, del 112/2008, prevedendo:
- che il turn-over, per l'anno 2019, è fissato al 100% della spesa dei cessati nell'anno precedente;
 - che il limite di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 non si applica alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo (comma 6);
 - che gli Enti sono tenuti a verificare la presenza di graduatorie prima di avviare nuove procedure concorsuali (comma 5 ter);
- ✓ l'art. 4, comma 3, del D.L. n. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, consente di utilizzare i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del triennio precedente che non sono già state utilizzate per finanziare nuove assunzioni. Il triennio precedente è quello 2016/2018, nella misura fissata annualmente dal legislatore;
- ✓ l'art. 1, comma 563, della L. n. 205/2017, consente alle Regioni, « nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e nei limiti delle dotazioni organiche, al fine di garantire l'efficace svolgimento delle funzioni di monitoraggio e controllo ambientale», ...«... di autorizzare le rispettive agenzie regionali per la protezione dell'ambiente, per il triennio 2018-2020, a procedere all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per il contingente strettamente necessario ad assicurare lo svolgimento delle suddette attività, incrementando il turn over previsto a legislazione vigente nella misura massima del 25 per cento e individuando preventivamente, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, le

occorrenti risorse finanziarie da trasferire alle medesime agenzie»;

✓ la mobilità tra enti che hanno limitazioni (anche differenti) alle assunzioni è neutra ai sensi dell'art. 1 comma 47 della legge 311/2004.

Vincoli assoluti.

Inoltre non possono procedere ad assunzioni gli enti che:

- a) non hanno proceduto all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo (di cui si dirà di seguito) ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017);
- b) non hanno proceduto a comunicare il predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001);
- c) non hanno effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 183/2011);
- d) non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, d.lgs. 150/2009);
- e) non hanno adottato il Piano Triennale della Azioni Positive (art. 48 comma 1 del D.lgs. 198/2006);
- f) non hanno verificato l'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco prima di avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- g) non hanno proceduto a verificare la possibilità di utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 95/2012 e dell'art. 3 del D.L. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13, D.L. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma 14 del citato articolo 2 in caso di *"...eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione"*).

Questa Agenzia ha ottemperato alle predette disposizioni posto che:

- a) con deliberazione del Direttore Generale n. 278/2018 del 21/09/2018 è stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2018-2020 di cui all'art.6 del D.Lgs b.165/2001;
- b) che in data 25/09/2018 si è proceduto a trasmettere il suddetto provvedimento al SICO Dipartimento della Funzione Pubblica, come attestato dalla ricezione della mail assistenza.pi@mef.gov.it in data 25/09/2018;
- c) con deliberazioni del Direttore Generale n. 340-351/2018 e 14-29/2019 è stato riprogrammato il P.T.F.P. triennio 2018/2020, approvata la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno 2019-2021;
- d) con DGR n. 158 del 15.03.2019 la Giunta Regionale della Basilicata approvava il PTFP 2018-2020 di cui sopra;
- e) con nota PrtG 0015733/2019 - I - 03/09/2019 è stata effettuata, altresì, la ricognizione in ordine all'assenza di esuberi/eccedenze del personale dandone conseguentemente atto nel presente atto di programmazione;
- f) con deliberazione del Direttore Generale n. 10 del 10/01/2020 è stato adottato il Piano Triennale dei fabbisogni del

personale (PTFP) 2019-2021 di cui all'art.6 del D.Lgs b.165/2001, certificato dal Revisore Unico dei Conti il 21.01.2020
 -- giusta DDG n. 27/2020;

- g) che detto Piano è stato trasmesso al SICO Dipartimento della Funzione Pubblica, come attestato dalla ricezione della mail assistenza.pi@mef.gov.it;
- h) con la DGR n. 104 del 14.02.2020 la Giunta Regionale della Basilicata ha approvato il PTFP 2019-2021 dell'Agenzia;
- i) con riscontro alla nota PrtG 19097 - I - 17/12/2021 il personale dirigenziale ha effettuato, altresì, la ricognizione dichiarando l'assenza di esuberi/eccedenze del personale dandone conseguentemente atto nel presente atto di programmazione;

In ordine agli altri adempimenti preliminari alle procedure di reclutamento, l'Agenzia sta definendo ed elaborando i seguenti atti: Bilancio di Previsione 2022-2024 ex art. 9, co. 1 quinquies D.L. 113/2016, Piano delle Azioni Positive e delle Pari opportunità di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006 e l'adozione del PIAO ex art. 6 del D.L. 80/2022 che saranno adottati preventivamente in ogni caso prima di procedere alle assunzioni programmate nel presente Piano di Fabbisogno, compresa la preliminare procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Calcolo del tetto di spesa – Dotazione organica potenziale.

Come anticipato, l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, impone il contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011/2013, quantificato in € **6.394.247,594**, così determinato, sulla base del valore medio della spesa impegnata a consuntivo:

U.P.B.	Spese personale per macroaggregati	Media 2011/2013
01.01.01	Direzione Strategica	180.958,33
01.01.03	Risorse Umane	6.587.582,67
Cap.347	Consulenze e collaborazioni	28.833,33
Cap.382	Interinali	51.229,16
Cap.329	C.R.Metaponto ¹ (€ 1.831.481,00)	
Sommano		6.848.603,49
<i>Componenti escluse:</i>		454.355,90
Restano		6.394.247,59

¹ Il personale contrattista è stato trasferito dalla Regione Basilicata all'ARPAB ai sensi dell'art.27 della Legge Regionale n.27/2011 (ramo di azienda Centro di Ricerche Metaponto ex Agrobios). Nell'ipotesi di cui sopra il personale di CRM non è stato ricompreso nel totale della spesa che ha rilevato ai fini della media (anni 2011-2013) per il calcolo del tetto. Si valuti l'opportunità di approfondire il tema nelle sedi più competenti in ragione che non trattasi di spesa per contratti di pubblico impiego ne di unità di personale compreso nella dotazione organica.

Definizione della capacità assunzionale 2022 - 2023 – 2024.

Criteri metodologici

La definizione “*spesa corrispondente alle cessazioni*” va interpretata quale spesa annuale, data la necessità di sostituire unità di personale cessate che hanno percepito retribuzioni solo nei mesi dell’anno in cui hanno fornito le loro prestazioni lavorative; tale interpretazione è avvalorata dalla nota circolare del 18 ottobre 2010 dell’UPPA – Dipartimento della Funzione Pubblica, che precisa che i risparmi realizzati per cessazione vanno calcolati “sempre sui dodici mesi, a prescindere dalla data di cessazione del servizio e dei relativi costi.

Per gli anni 2022-2023-2024, per garantire omogeneità tra i dati relativi a cessazioni ed assunzioni, il costo del personale è stato calcolato tenendo conto degli incrementi contrattuali determinati dall’entrata in vigore del nuovo CCNL 21/05/2018.

La determinazione del costo lordo annuo di ciascuna unità cessata viene così calcolata:

- stipendio tabellare della posizione economica + indennità di qualifica + oneri conseguenti, compreso IRAP.

Per la determinazione del costo lordo annuo di ciascuna unità di personale assunta viene convenzionalmente adottata la seguente modalità di calcolo:

- stipendio tabellare della posizione economica iniziale della categoria di appartenenza + oneri conseguenti, compreso IRAP.

Le determinazioni di costo sia del personale cessato che del personale da assumere è stato calcolato secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza delle Regioni – giusta documento n. 11/17/CR06/C1 – e la Circolare del DDFPP n. 11786/2011.

3 La programmazione delle cessazioni di personale (2022-2024)

Preliminarmente occorre evidenziare che il numero delle unità lavorative suscettibili di cessazione dal servizio risente pesantemente dell’incertezza generata dalle recenti previsioni normative di cui al D.L. n. 4/2019, pubblicato in G.U. del 28/01/2019, relativo all’introduzione della *c.d. Quota 100*. Stante l’impossibilità di prevedere quante e quali unità, in possesso dei requisiti prescritti dalla norma, decideranno di accedere al beneficio e richiedere pensione anticipata, in questa sede ci si limita a programmare la cessazione delle sole unità lavorative che andranno in pensione di vecchiaia o che, alla data di predisposizione del presente documento, hanno già formulato istanza di pensionamento.

Ai fini di determinare invece le cessazioni di personale che interverranno negli anno 2023-2024, si è tenuto conto della normativa vigente circa il collocamento a riposo d’ufficio per i dipendenti delle PP.AA. come stabilito dall’art. 24 co. 4, secondo periodo, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, conv. in Legge 22 dicembre 2011, n. 214 e dell’art. 2, co. 5 del Decreto Legge n. 101 del 2013, conv. in Legge 125/2013 nonché secondo il Parere della PCM-DFP -0014638-P-04.03.2021.

COMPARTO:

Le cessazioni, allo stato, previste e preventivabili per gli anni a venire relativamente al personale del comparto, sono le seguenti:

2022

Profilo professionale	Categoria	data di cessazione
Collaboratore Sanitario	D/6	30.04.2022
Operatore Tecnico	B/5	31.05.2022
Collaboratore Tecnico	D/6	31.08.2022
Collaboratore Sanitario	D/6	30.11.2022
Assistente tecnico	C/1	31.10.2022
Collaboratore Sanitario	D/6	31.10.2022

per una complessiva spesa annualizzata di **€ 196.479,01**

2023

Profilo professionale	Categoria	data di cessazione
Collaboratore Sanitario	D/6	28.02.2023
Coadiutore Amm.vo	B/0	30.11.2023
Collaboratore Tecnico	D/6	31/03/2023

per una complessiva spesa annualizzata di **€ 95.754,08**

2024

Nessuna.

PERSONALE DIRIGENTE:

Le cessazioni previste relativamente al personale della dirigenza sono le seguenti

2022

Ruolo	Categoria	data di cessazione
Sanitario	dirigenza	30.04.2022
Medico	dirigenza	30.11.2022

Sanitario	dirigenza	30.11.2022
-----------	-----------	------------

per una complessiva spesa annualizzata di **€ 186.584,29**

2023

Nessuna.

2024

Nessuna.

Pertanto, le risorse relative alle cessazioni di personale del Comparto e della Dirigenza sopra indicate pari a nn. 5 unità per il Comparto e n. 3 unità per il personale della Dirigenza, valorizzate con i criteri di calcolo definiti nel documento della Conferenza delle Regioni e dal Ministero della F.P. (Documento n. 11/17/CR06/C1 e Circ. F.P. n. 11786/2011), sulla base delle percentuali di cui al citato art. 1, comma 228, della citata Legge n. 208/2015, corrispondono per l'annualità **2022** rispettivamente ad **€ 196.479,01 ed € 186.584,29**, a cui vanno aggiunti le capacità assunzionali non utilizzati dall'Agenzia pari ad **€ 941.824,76**.

Considerato che con la deliberazione n. 17 dell'11.06.2019 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti che, pronunciandosi su una questione di massima, ha enunciato il principio di diritto secondo cui i valori economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente. Tale principio vale anche ai fini dell'utilizzo dei cd. resti assunzionali, per i quali si fa presente che, alla luce delle recenti novità legislative di cui all' art. 14-bis, comma 1, lett. a) del d.l. n. 4/2019, il riferimento "al quinquennio precedente" è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni";

L'attuale quadro normativo individua dal 2019 la possibilità per gli enti di determinare un unico budget assunzionale utilizzabile indistintamente per personale dirigenziale e non, mediante il cumulo dei valori economici delle capacità assunzionali maturate nel triennio 2019/2021 e degli eventuali resti inutilizzati degli anni precedenti, in luogo di due distinti budgets per ciascuna categoria considerata.

Le risorse complessive di capacità assunzionale cd turnover indistinto tra personale del Comparto e quello della dirigenza utilizzabile dall'Agenzia per l'assunzione di personale già a decorrere dall'anno 2022 come previsto dall'art. 14 bis legge n. 26/2019, compresi i residui non utilizzati nei precedenti piani di programmazione del fabbisogno sopra richiamati ammonta al complessivo importo di **€ 1.324.888,07**.

Per l'annualità **2023**, le risorse assunzionali ammontano per il Comparto pari ad **€ 95.754,08** a cui vanno aggiunti le capacità assunzionali non utilizzate dall'Agenzia per le assunzioni programmate nell'anno 2022 pari ad **€1.029.751,69**.

Per l'annualità **2024**, le risorse assunzionali ammontano ad € **886.460,17** rinveniente dalla capacità di spesa assunzionale non utilizzata dall'Agenzia per le assunzioni programmate nell'anno 2023.

Quanto sopra è evidenziato e rappresentato nell'allegato "D".

ASSUNZIONI PER LAVORO FLESSIBILE

Vista la grave carenza di personale dirigenziale che sta interessando l'Agenzia e che non consente l'espletamento delle funzioni istituzionali in ambito ambientale specie in relazione alle attività di uffici rimasti scoperti di figure dirigenziali, tutto precisato nella Relazione descrittiva di cui all'allegato A del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019-2021, in ossequio alla Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo cui il *PTFP deve indicare le assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio nonché ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui agli artt. 7 e 36 del D.Lgs 165/2001 nonché delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e dall'art. 14 del d.l. 66/2014*, l'Agenzia ha determinato la capacità assunzionale per rapporti flessibili pari ad € **302.677,83**, calcolato in relazione alla spesa sostenuta dall'Agenzia nell'anno 2009 per la stessa finalità e nel limite del 50%. Per la rappresentazione della capacità assunzionale per i rapporti flessibili si allega l'allegato "E"

RISPETTO DEL TETTO DI SPESA POTENZIALE MASSIMA

La spesa relativa alle suddette assunzioni troverà copertura sugli stanziamenti del Bilancio anno 2022/2023/2024 e successivi e risulta coerente con il dettato di cui all'art. 557quater della Legge 296/2006 (Finanziaria anno 2007) e succ. mod. in tema di riduzione della spesa di personale.

Come si evince dall'allegato A, le assunzioni programmate rimangono contenute nei limiti di spesa del personale sostenuta dall'Agenzia nel triennio 2011- 2013, il cui importo è pari ad € **6.394.247,59**, nel pieno rispetto, dunque, dell'art. 1, co. 557 *quater*, della Legge Finanziaria 2007, introdotto dal DL n. 90/2014, nonché alle Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018:

Nello specifico la spesa del personale da sostenersi, distinta per ciascuna annualità, è la seguente:

- per l'anno 2022 ammonta ad € **5.309.612,22** con una differenza a residuo rispetto alla spesa massima potenziale di € **1.084.635,37**;
- per l'anno 2023 ammonta ad € **5.501.352,60** con una differenza a residuo rispetto alla spesa massima potenziale di € **892.894,99**;
- per l'anno 2024 ammonta ad € **6.365.541,42** con una differenza a residuo rispetto alla spesa massima potenziale di € **28.706,17**.

4- Strategie di copertura del fabbisogno –triennio 2022-2024.

Dalla tabella di cui al precedente punto risulta evidente che alcuni Uffici di particolare rilevanza in ragione delle attività istituzionali che svolgono in ambito regionale sono privi di figure dirigenziali, senza neanche possibilità di affidamento *ad interim*, atteso che tutti i pochi dirigenti attualmente in servizio hanno incarichi plurimi.

Nelle stesse tabelle viene evidenziata l'esigenza di personale e la programmazione delle unità assumibili tenuto conto dei limiti di spesa in materia di assunzioni.

Nella rappresentazione della programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024, l'Agenzia ha tenuto conto della nuova struttura organizzativa così come delineata dalla L.R. n. 1/2020, delle attività obbligatorie e non previste dalla Legge n. 132/2016, nonché della consistenza del personale in organico e quello da assumere come da programmazione evidenziata nel presente piano di fabbisogno, tanto per effetto di quanto previsto dall'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 e *sommi*, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2.

Nello specifico, rispetto al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento adottato con la DDG n. 256/2009, l'Agenzia, con il nuovo Regolamento di Organizzazione innanzi citato, ha provveduto ad una concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici, alla riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo, alla unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e servizi comuni, per effetto di quanto previsto dalla nuova L.R. n. 1/2020 che come già innanzi evidenziato ha accentrato le funzioni amministrative in un'unica struttura centrale regionale, con competenze sia amministrative che tecnico-scientifiche, ripartita in strutture di laboratorio periferiche con abolizione dei Dipartimenti provinciali.

Successivamente all'adozione e relativa approvazione del PTFP e del Regolamento di organizzazione da parte della Giunta Regionale, l'Agenzia definirà l'organigramma delle funzioni tecniche ed amministrative delle strutture di ARPAB.

Va sottolineato in ogni caso che il procedimento di razionalizzazione delle strutture agenziali già avviato con l'adozione del Regolamento di Organizzazione non può non considerare l'imminente definizione e approvazione dei LEPTA (Livelli essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali), che l'Agenzia, per effetto della ricordata Legge 132/2016, è tenuto assolutamente a garantire.

Ciò tuttavia, l'Agenzia nelle more della finalizzazione ed approvazione dei LEPTA ha comunque avviato il procedimento di attuazione degli assetti organizzativi dell'ente così come modellati secondo il nuovo Regolamento di Organizzazione, provvedendo al contempo ad assegnare il personale agli uffici in ragione delle funzioni e delle professionalità da questi posseduti.

Va tuttavia sottolineato che con la modifica dell'art. 6 del DLgs 165/2001 ad opera del D.Lgs 75/2017, la concezione della dotazione organica da statica è diventata dinamica, sicché il concetto di dotazione organica non è considerata sotto il profilo quantitativo ma in termini finanziari, precisamente è rappresentata dalla spesa potenziale massima dell'Ente

calcolata ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557 *quater*, della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii. ovvero dalla spesa del personale media del triennio 2011-2013, in attesa del DM da emanarsi in attuazione dell'art. 33 della Legge n. 58/2019.

L'art. 16, comma 1, lett. a-bis), del D.Lgs. 165/2001, dispone che i Dirigenti di uffici dirigenziali generali (nel caso di ARPA, la Direzione Strategica) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, c. 4.

Un significativo filo conduttore all'interno della programmazione del fabbisogno è rappresentato dagli elementi di raccordo con il sistema nazionale delle ARPA; il Decreto del Ministro dell'Ambiente relativo all'individuazione dei primi LEPTA e dei relativi costi standard è atteso entro la fine del corrente anno 2019 ma il Catalogo dei Servizi e delle Prestazioni è già stato adottato dalle ARPA quale documento di riferimento per lo sviluppo della programmazione pluriennale.

La necessità di integrazione dell'organico al fine di renderlo adeguato all'assolvimento del mandato si snoda su due linee direttrici:

- a) la prima è la significativa carenza numerica cui corrisponde una ridotta capacità di presidio del territorio, con aree geografiche sulle quali il presidio è già da tempo al di sotto della soglia minima;
- b) la seconda è la carenza di tipo qualitativo, resa critica dallo squilibrio e parziale inadeguatezza delle competenze professionali presenti all'interno del personale oggi in ruolo, rispetto all'effettiva domanda specialistica riveniente dal Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente.

Fra i profili tecnici ad alta specializzazione sono comprese le figure essenziali per:

- implementare le attività relative ai controlli, ispezioni ed attività istruttorie riferite agli impianti con Autorizzazione Integrata Ambientale,
- implementare le attività relative ai controlli, ispezioni ed attività istruttorie riferite agli impianti con Autorizzazione Unica Ambientale;
- avviare le attività di controllo previste per gli impianti a Rischio di Incidente Rilevante, sui quali l'Agenzia è gravemente carente proprio per la totale assenza di figure con competenze specifiche;
- implementare le attività di monitoraggio delle acque su segmenti altamente specialistici;
- implementare le attività di controllo e valutazione degli ambienti naturali, la biodiversità e il consumo di suolo, per le quali l'Agenzia è carente proprio per la quasi totale assenza di figure con competenze specifiche;
- implementare le attività di controllo e valutazione dei siti contaminati;
- implementare le attività di controllo e valutazione relative agli agenti fisici;
- potenziare le figure preposte al presidio dei processi amministrativi di supporto.

Riguardo alle esigenze di reclutare le figure professionali indicate nella tabella esposta, che si aggiungono a quelle già esposte nel PTFP 2018-2020, l'Agenzia ha tenuto conto delle esigenze funzionali manifestate dai singoli dirigenti degli Uffici/Settore a seguito di un'apposita ed una attenta ricognizione ex art. 33 del D.Lgs 165/2001, tenendo innanzitutto

conto del personale (quindi tenuto conto delle qualifiche e della professionalità) cessato o che cesserà nel corso degli anni 2022-2023-2024.

Viste le nuove linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale delle PPA – giusta Decreto del Ministro per la Semplificazione e Pubblica Amministrazione del 22.07.2022 – pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 14.09.2022- che hanno riposto l'attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili assunzionali stabilendo che le Amministrazioni pubbliche, nell'individuare le figure professionali, devono spostare l'attenzione dal cosa viene fatto (mansioni e attività), al come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali siano indispensabili al loro svolgimento attuale, l'Agenzia ha provveduto a rideterminare anche le figure professionali da assumere programmate con il PTFP 2019-2021.

In particolare, nell'individuare i fabbisogni 2022-2024, l'Agenzia ha valutato le competenze specifiche e innovative che occorrono al personale da assumere per lo svolgimento dell'attività che attualmente vengono svolte da ciascun ufficio.

In ragione di ciò, nel presente piano l'Agenzia ha programmato quale suo obiettivo strategico di assumere in ruolo innanzitutto il personale già assegnato temporaneamente all'ente in quanto preposto agli uffici di assoluta rilevanza, nonché il personale precario attualmente in servizio oggi finanziato con fondi privati, salvaguardando così le competenze professionali già acquisite sul campo dal predetto personale.

Attualmente infatti l'Agenzia si avvale di nn. 3 unità di personale con profilo professionale di collaboratore tecnico – cat. D - in assegnazione temporanea per comando da parte di altre Amministrazioni, di cui nn. 2 unità in servizio presso l'ARPAB alla data del 31.01.2022, nonché di nn. 40 unità di personale assunto a tempo determinato che svolge attività correlate al raggiungimento degli obiettivi sottesi al Progetto Masterplan che risultano di fatti trasversali alle attività istituzionali che l'Agenzia è tenuta ad assolvere per legge.

Pertanto, le assunzioni programmate nel corso del triennio 2022-2024 hanno tenuto conto delle vigenti normative che allo stato sono finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo strategico di inserire nell'organico il personale già assegnato e che presta servizio in Agenzia ed in particolare, l'art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022, secondo il quale le amministrazioni possono attivare, fino al 31 dicembre 2022 a favore del personale che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando e/o distacco, nel limite del 50% delle facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e l'art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 75/2017, come modificato ed integrato da ultimo con il D.L. 36/2022 conv. dalla Legge n. 79/2022, il quale stabilisce che: fino al **((31 dicembre 2024))**, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i requisiti richiesti dalla norma ovvero risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il

concorso e abbia maturato, alla data del **((31 dicembre 2024))**, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

Le Linee di indirizzo dell'08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173/2018, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed integrate ed aggiornate con le Linee di indirizzo del 22.07.2022, hanno stabilito che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) deve essere predisposto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e conseguentemente delle risorse messe a disposizione.

Quantificato un budget complessivo, utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale per il triennio 2022-2024, l'Agenzia ha stabilito di destinare le capacità assunzionali come segue (in aggiunta alle assunzioni già programmate nel PTFP 2018-2020 ed *in itinere*):

Per l'anno 2022:

- **n. 2 Dirigenti**, di cui:
 - n. 1 unità con figura professionale di Dirigente Ambientale, con diploma di laurea in Chimica/Scienze Biologiche Ingegneria/Fisica/Scienze Ambientali/Scienze Geologiche/Scienze Naturali/Scienze Agrarie/Scienze Forestali, da assegnare all'Ufficio Acque – Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione, considerata la necessità di preporre alla predetta struttura un Dirigente, poiché la struttura è priva di personale dirigenziale assolutamente indispensabile per la significativa attività che svolge l'Ufficio.
Per la procedura di reclutamento del sopra indicato dirigente l'Agenzia provvederà in ossequio al Regolamento per il reclutamento del Dirigente Ambientale, approvato con la DDG n. 378/2017 e al DPR n. 483/1997.
 - n. 1 unità con figura professionale di Dirigente dell'Area Sanitaria, da assegnare all'Ufficio Amianto e Radioattività, considerata la necessità di preporre alla predetta struttura un Dirigente, poiché la struttura è priva di personale dirigenziale assolutamente indispensabile per la significativa attività che svolge l'Ufficio anche a seguito dell'intervenuta cessazione del Dirigente Responsabile dell'Ufficio.
 - Onde consentire l'immediata copertura del posto, per la procedura di reclutamento l'Agenzia avvierà una procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. ed in caso di esito negativo si provvederà ad indire la procedura concorsuale in ossequio al DPR n. 483/1997/DDG 378/2017.
- **n. 5 personale non dirigenziale, di cui:**
 - n. 1 unità con immissioni in ruolo del collaboratore sanitario già assegnato temporaneamente all'Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati avvalendosi della procedura di cui art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022;
 - n. 1 unità con immissioni in ruolo del collaboratore sanitario già assegnato temporaneamente al Laboratorio Microbiologico, avvalendosi della procedura di cui art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022;

- n. 1 unità con profilo professionale di funzionario – ruolo tecnico da assegnare all'Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati con un procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 atteso che nella predetta struttura è assegnata temporaneamente in comando n. 1 unità di collaboratore tecnico professionale;
- n.1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico - da assumere con la procedura di progressione verticale prevista dall'art. 20, co. 15, del D.Lgs 75/2017;
- n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo amministrativo da assegnare all'Ufficio Contabilità e Bilancio con un procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 atteso che la struttura è priva di un responsabile con qualifica dirigenziale ed è retta da un solo collaboratore amministrativo di categoria D cui è stato necessario attivare un incarico ex art. 7 del D.Lgs 165/2001 ;

Per l'anno 2023

- **n. 7 Personale non dirigenziale**, di cui:
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico, con qualifica di Tecnico competente in acustica e diploma di laurea in Ingegneria/Fisica, da assegnare all'Ufficio IAE;
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in Ingegneria/Chimica/Fisica, con competenza specifica in materia di controlli e monitoraggi ambientali in ordine all'emissioni in atmosfera da assegnare all'Ufficio Aria Controlli e verifica emissioni, Valutazioni Qualità dell'Aria;
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in Chimica/ Scienze Biologiche/Scienze Ambientali, con competenza specifica in materia di controlli e monitoraggi ambientali dell'acque, scarichi e depurazioni, da assegnare all'Ufficio Acque – Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione;
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico, con diploma di laurea in Ingegneria/Scienze Geologiche/Scienze Ambientali/Chimica, con competenza specifica in materia di controlli e monitoraggi ambientali sui siti contaminati da assegnare all'Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati.
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in Ingegneria/Scienze Geologiche, con competenza specifica in materia di ispezioni integrate e grandi rischi industriali da assegnare all'Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione Emergenze;
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo amministrativo, con diploma di laurea in Giurisprudenza, con competenza specifica in materia di gestione economica del personale da assegnare all' Ufficio Organizzazione e Valorizzazione delle Risorse Umane;
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo amministrativo, con competenza specifica in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria, con diploma di laurea in Economia e Commercio da assegnare all' Ufficio finanze e Bilancio.

L'assunzione programmata di nn. 2 Dirigenti da assegnare agli Uffici sottesi alla Direzione Tecnico-Scientifica, risponde alla necessità di fronteggiare la ormai gravissima carenza di personale dirigenziale, in possesso di adeguata qualificazione e professionalità necessaria a garantire l'espletamento delle attività obbligatorie, anche tenuto conto delle attuali esigenze funzionali dell'intera Agenzia alla luce dei dettami della L.R. 1/22020 e della Legge 132/2016 di istituzione del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente di cui ARPAB fa parte.

Relativamente al personale del comparto, tutte le figure professionali sopra specificate sono state individuate tenendo conto sostanzialmente di due parametri:

- sostituire il personale che è cessato negli Uffici di assegnazione;
- figure professionali rispondenti alle attività da svolgersi nell'ambito degli Uffici di assegnazione;
- nuove ed innovative competenze che occorrono all'Agenzia per le attività è tenuta ad assolvere come previsto dalle nuove linee guida per la predisposizione dei fabbisogni di personale di cui al DM 22.07.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Anno 2024

- **n. 10 unità di Personale non dirigenziale mediante utilizzo graduatoria di altri Enti/mobilità/concorsi**, di cui:
 - n. 2 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico, con competenza in materia di programmazione, rendicontazione e controllo di gestione, da assegnare all'Ufficio Controllo di Gestione;
 - n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico con competenza specifica in materia di contratti e affari tecnici diploma di laurea in ingegneria da assegnare all'Ufficio Patrimonio, Approvvigionamenti e Attività tecniche;
 - n. 2 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico con diploma di laurea in ingegneria gestionale competenza specifica nell'elaborazione e divulgazione dati e informazioni da assegnare al Servizio Archiviazione, elaborazione e divulgazione dati e informazioni ambientali;
 - n. 2 unità appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico, con diploma in ingegneria gestionale/informatica con competenze specifiche nella Gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale da assegnare all'ufficio Sviluppo e Gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale;
 - n. 3 unità appartenente all'area funzionari – ruolo tecnico – con diploma di laurea in ingegneria/Scienze geologiche/chimica con competenza specifica in materia di VIA, VAS, AIA, AUA.

Tutte le figure professionali sopra specificate sono state individuate tenendo conto sostanzialmente di due parametri:

- sostituire il personale che è cessato negli Uffici di assegnazione;
- figure professionali rispondenti alle attività da svolgersi nell'ambito degli Uffici di assegnazione;
- nuove ed innovative competenze che occorrono all'Agenzia per le attività è tenuta ad assolvere come previsto dalle nuove linee guida per la predisposizione dei fabbisogni di personale di cui al DM 22.07.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- **n. 15 unità di personale non dirigenziale già in servizio con rapporto a tempo determinato mediante la procedura di stabilizzazione di cui all'art. 20, co. 2, del D.Lgs 75/2017.**

In conclusione, nell'arco del triennio 2022-2024, oltre alle procedure assunzioni già bandite (nn. 1 dirigente ambientale e nn. 5 Collaboratori tecnici professionali), l'Agenzia intende assumere nel proprio organico:

- **nn. 2 unità di personale dirigenziale – con qualifica rispettivamente di dirigente ambientale – ruolo tecnico e dirigente area medico-sanitaria – ruolo sanitario;**
- **nn. 37 unità di personale non dirigenziale – appartenente all'area dei funzionari – ruolo tecnico e amministrativo.**

Assunzione di personale dirigenziale a tempo determinato.

Al fine di ovviare alla gravissima carenza di personale soprattutto quella del personale dirigenziale che ad oggi non consente l'espletamento delle funzioni dei servizi essenziali in ambito ambientale, e nelle more della conclusione delle procedure concorsuali finalizzati all'assunzione del personale dirigenziale programmato a tempo indeterminato, l'Agenzia ha programmato l'assunzione di nn. 1 unità di personale dirigenziale per la durata di 2° anni, con profilo di Dirigente Ambientale del ruolo tecnico da assegnare una unità all'Ufficio Acque – Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione per l'esigenza temporanea ed eccezionale già sopra indicata.

Tablelle: Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2022-2024.

a) **PTFP : Assunzione di personale a tempo indeterminato – anno 2022-2024:**

Personale da assumere	Dirigenti	Modalità di reclutamento	Comparto	Modalità di reclutamento	Budget turnover complessivo + residui
Anno 2022	n.1Dirigente Ambientale – Ruolo tecnico	Concorso pubblico ex DPR n. 483/1997 e DDG n. 378/2017	n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura straordinaria ex art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022 conv. in legge 79/22	€ 96.344,13
	n.1Dirigente Sanitario – ruolo sanitario	Procedura di mobilità ex art. 30del D.Lgs 165/2001, in caso di esito negativo Concorso Pubblico DPR 483/1997	n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura straordinaria ex art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022 conv. Legge 79/22	€ 96.344,13
			n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001	€ 34.149,37
			n. 1 Funzionario – Amministrativo	Procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001	€ 34.149,37

			n. 1 Funzionario – ruolo tecnico	Progressione verticale ex art. 22, co. 15, del D.Lgs n. 75/2017	34.149,37
Anno 2023	-		n. 5 Funzionari – ruolo tecnico	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 170.746,85
			n. 2 Funzionario – ruolo amministrativo	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 68.298,74
Anno 2024	-		n. 10 Funzionari – ruolo tecnico	Utilizzo graduatorie altri Enti / Mobilità/Concorsi	€ 341.493,70
			n. 15 Funzionari – ruolo tecnico e amm.vo	Stabilizzazione ex art. 20, co. 2, D.Lgs. n. 75/2017	€ 512.240,55
TOTALE					€ 1.387.916,21
RESIDUI DA UTOLIZZARE ANNO 2025					€ 32.725,92

b) PTFP: ASSUNZIONI PER LAVORO FLESSIBILE

Sulla scorta delle motivazioni evidenziate ampiamente nella Relazione tecnico descrittivo di cui all'allegato "B", in ordine ai rapporti flessibili l'Agenzia ha programmato le assunzioni indicate nella tabella che segue:

Assunzione di personale a tempo determinato:

Anno 2023

LIMITE SPESA EX ART. 9,CO. 28, D.L. 78/2010 SS.MM	ASSUNZIONI	DURATA	SPESA COMPLESSIVA
€ 302.677,83	n. 1 dirigente ambientale	1° anno	€ 62.194,76

Anno2024

LIMITE SPESA EX ART. 9,CO. 28, D.L. 78/2010 SS.MM	ASSUNZIONI	DURATA	SPESA COMPLESSIVA
€ 302.677,83	n. 1 dirigente ambientale	1° anno	€ 62.194,76

ASSUNZIONE DI PERSONALE DISABILE EX LEGGE N. 68/1999

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/99 non risultano al momento posti vacanti riservati alle categorie di cui trattasi.

MODALITA' DI RECLUTAMENTO

I principi che governano ed orientano le scelte delle pubbliche Amministrazioni in ordine alle modalità di reclutamento sono così riassumibili:

- obbligo di attivare le procedure di mobilità “obbligatoria” o “per ricollocazione” ai sensi dell’art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2011, come modificata dall’art. 3, co. 9, lett. b), n. 2, della Legge n.56/2019 , pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione;
- le graduatorie approvate a decorrere dal 1° gennaio 2020 rimarranno efficaci per soli due anni, salvo proroghe e/o leggi regionali in materia, come previsto dall’art. 1, co. 147 e 149, della Legge n. 160/2019 (cd Legge di Bilancio 2020), in vigore dall’01.01.2020, che tra l’altro ha specificato anche le condizioni e limiti di validità delle graduatorie concorsuali approvate a partire dal 2011 e sino al 2018;
- in presenza di una graduatoria concorsuale ancora efficace, la regola generale da seguire per la copertura dei posti vacanti è quella dello scorrimento della medesima, in preferenza dell'indizione di un nuovo concorso, mentre non incide sulla potestà di avviare una procedura di mobilità;
- nel triennio 2022-2024, la mobilità volontaria di cui all’art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 resta una facoltà e non più un obbligo per le PPAA, in virtù dell’art. 3, co. 8, della Legge n. 56/2019, disposizione prorogata per effetto dell’art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- in caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta (art. 3, comma 101, L. n. 244/2007);
- è prevista la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di utilizzare, prima di avviare nuovi concorsi, le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate (art. 4, L. n. 125/2013);
- è ammissibile che l’accordo possa avvenire anche successivamente all’approvazione della graduatoria;
- per le procedure concorsuali bandite successivamente al 01/01/2019, è consentito l’utilizzo della relativa graduatoria per scorrimento entro il tetto massimo del 30% dei posti banditi, come previsto dall’art. 1, comma 148, della Legge n. 160/2019 (cd Legge di Bilancio 2020), in vigore dal 01.01.2020;
- ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall’art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche possono coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- ai sensi dell’art. 20, co. 2, del D.Lgs. n. 75/2017, come modificato ed integrato da ultimo con il D.L. 36/2022 conv. dalla Legge n. 79/2022, fino al **((31 dicembre 2024))**, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i requisiti;

- ai sensi dell'art. 6, co. 3, del D.L. 36/2022, conv. dalla legge n. 79/2022, le amministrazioni possono attivare, fino al 31 dicembre 2022 a favore del personale che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando e/o distacco, nel limite del 50% delle facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale in deroga alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;
- per il triennio 2018-2020, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 (Madia), è consentito alle pubbliche amministrazioni di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. L'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere al trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

5 Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali.

L'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 e ssmmii stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Anche le linee di indirizzo del DDFPP emanate in data 08.05.2018 e pubblicate in GU n. 173/2018, in attuazione dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs 165/2001, stabiliscono che in sede di stesura del PTFP le amministrazioni possono individuare ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001 eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.



Per effetto di quanto previsto dall'art. 33 sopra richiamato, con nota PrtG 13696/2022 – 22.09.2022, l'Agenzia ha inviato a tutti i dirigenti responsabili dei singoli uffici, la richiesta di effettuare una preliminare ricognizione e valutazione eccedenze di personale relative all'anno 2022.

In riscontro, tutti i dirigenti hanno rilevato l'assenza di eccedenze di personale e/o di dipendenti in sovrannumero, sia in relazione alle esigenze funzionali che a quelle finanziarie, indicando contestualmente le figure professionali necessarie nei singoli uffici per la predisposizione del PTFP 2022-2024 ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 , co. 1, lett. a – bis) del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii..

Fabbisogno assunzionale per Linee di attività 2022-2023-2024		ORGANIGRAMMA								
Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024	
		Dirigenti	Comparto							
DIREZIONE GENERALE		DIRETTORE GENERALE		Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	Unità/Profilo/ Figura	
		POTENZA								
Struttura della Direzione Generale	<p>Segreteria Direzione</p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce il Protocollo la spedizione corrispondenza, l'archivio documentale e gestisce il processo relativo all'adozione degli atti deliberativi; gestisce il repertorio degli atti; <p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il Pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> opera a diretto supporto del D.G. per la definizione della strategia di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell'Agenzia (piano di comunicazione, immagine coordinata, strumenti di comunicazione); si coordina con le strutture dell'Agenzia al fine di migliorare l'efficacia comunicativa ed informativa; opera da nodo di riferimento per la comunicazione di sistema del SNPA rappresentando l'Agenzia in tutta la Rete della comunicazione SNPA; organizza le attività di customer satisfaction, interagendo con i diversi uffici agenziali ed elabora una relazione di sintesi del grado di soddisfazione dell'utenza; svolge attività di comunicazione e alla realizzazione di eventi e manifestazioni di carattere pubblico e agenziale; fornisce il supporto per la redazione della Carta dei Servizi relativamente alla sezione di competenza dell'Ufficio; contribuisce all'applicazione del "Regolamento unico per l'esercizio del diritto di accesso civico, del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale dell'A.R.P.A.B." per quanto di competenza dell'URP; cura la parte comunicativa del sito ufficiale riguardo l'architettura delle informazioni e l'organizzazione dei contenuti da divulgare, raccordandosi con il servizio sviluppo e gestione dei sistemi informatici e transizione digitale; Al sensi della legge n.150/2000 e in base alla Carta dei Servizi informa l'utenza sulle attività dell'Agenzia e sul loro funzionamento nonché favorisce l'accesso ai servizi erogati, promuovendone la conoscenza; accoglie i reclami e/o le segnalazioni dell'utenza riguardanti i servizi erogati dall'Agenzia; promuove azioni di sensibilizzazione e informazione sui temi della sostenibilità ambientale rivolti a diversi stakeholder; collabora con le istituzioni scolastiche su percorsi di educazione ambientale e curricolari; cura l'aggiornamento del Catalogo delle prestazioni e dei servizi dell'Agenzia, in accordo con il Catalogo nazionale dei servizi e delle prestazioni SNPA ed in coerenza con i LEPTA; 	n. 1 Collaboratore Amministrativo, n. 1 Assistente tecnico n. 1 Coadiutore Amministrativo								n. 1 funzionario - ruolo amministrativo
	<p>Unità di Funzione Comunicazione digitale e social</p> <p>occupa della sicurezza, della gestione, dell'implementazione ed evoluzione di tutto il sistema informativo agenziale, incluse le basi di dati. Programma elabora ed implementa le soluzioni digitali per le esigenze delle articolazioni dell'Agenzia, in coerenza con gli scopi istituzionali.</p> <p>Cura gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in accordo con la competente struttura Regionale ed è responsabile e garante dell'accessibilità dei sistemi informativi dell'ARPA.</p> <p>Gestisce e coordina le attività manutentive della rete informatica agenziale, anche mediante predisposizione di capitolati e documentazione tecnica per l'affidamento o outsourcing del relativo servizio.</p> <p>In particolare, si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> della pianificazione e gestione delle misure di protezione in relazione agli specifici contesti applicativi; della prevenzione degli eventi che possano danneggiare la disponibilità, la riservatezza e l'integrità del patrimonio informativo agenziale; del salvataggio e conservazione dei dati dell'ente; di curare l'inventario, il monitoraggio ed il controllo dell'infrastruttura tecnologica informatica, valutando la necessità di eventuali aggiornamenti o evoluzioni, pianificando le modifiche e l'acquisizione di applicativi, sistemi e servizi, aggiornando gli asset informativi; di curare l'istruzione, sotto il profilo tecnico, con i fornitori esterni di prodotti ICT; di proporre e realizzare progetti di innovazione nel settore dell'ICT finalizzati all'e-government, alla dematerializzazione ed alla digitalizzazione in attuazione del piano annuale dell'Agenzia in accordo con il responsabile della transizione al digitale; di fornire il supporto tecnico agli uffici e strutture dell'Agenzia per migliorare l'informaticizzazione dei flussi informativi e la loro fruibilità; di fornire l'assistenza ed il supporto tecnico per l'informatica individuale ed infrastrutturale; di fornire il supporto tecnico per gli aspetti ICT e per la dimensione dei beni tecnologici obsoleti; di partecipare attivamente alla gestione del Sistema Informativo Regionale Ambientale e all'interfacciamento con il Sistema Informativo Nazionale Ambientale (SINAnet); di definire le procedure tecniche ad uso interno per l'utilizzo ottimale dei sistemi; di assicurare le funzioni del "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 61 del DPR 445/2000, curando la progettazione e la gestione delle attività connesse al protocollo informatico ed alla posta certificata; di partecipare alla gestione del Sistema Informativo dei dati laboratoriali in collaborazione con Settore Regionale Laboratori 	n. 1 Dirigente del ruolo tecnico – sociologo	n. 1 Collaboratore tecnico n. 1 Operatore Tecnico							n. 2 funzionari - ruolo tecnico
	<p>Affari Generali, Legali e contatti</p> <ul style="list-style-type: none"> Provvede al raccordo ed è responsabile del coordinamento delle attività che le diverse articolazioni dell'Agenzia svolgono nel SNPA, in Asscapra e nell' "MPEL" cura la redazione dei regolamenti, circolari, ordinanze, in stretto raccordo con le articolazioni dell'Agenzia e ad ogni modifica necessaria; produrre i regolamenti e le procedure interne necessarie alla corretta attività degli atti; esprime valutazioni sul contenzioso fornendo al Direttore Generale elementi per proporre azioni giudiziarie e/o difensive da affidare all'avvocatura distrettuale dello stato o legali esterni, per esprimere accordi stragiudiziali, a tal proposito redige anche pareri e relazioni tecniche utili all'avvocatura distrettuale dello stato per la costituzione in giudizio dell'Agenzia e interviene con i difensori dell'Agenzia; rende consulenza giuridica alle articolazioni agenziali sull'interpretazione e applicazione della normativa in campo ambientale ed amministrativo; assume direttamente la difesa dell'Agenzia nei contenziosi in materia giurisdizionale, ove consentito dalle norme, relazionandosi con l'avvocatura distrettuale dello stato; cura, su formale richiesta delle singole articolazioni dell'Agenzia, a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, il recupero dei crediti; Gestisce i procedimenti connessi al gestorio legale dei dipendenti; sorvintende e cura la gestione giuridica ed amministrativa complessiva delle attività di ARPA cura l'uniformità nella gestione delle procedure amministrative, promuovendo la standardizzazione e la semplificazione amministrativa Assicura il funzionamento della Segreteria della Direzione Generale; Cura ed ha la responsabilità dell'Albo pretorio; 									
	<p>Unità di Funzione Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> provvede all'istruttoria degli atti finalizzata alla stipula di convenzioni, intese, accordi, protocolli, contratti; gestisce il Protocollo la spedizione corrispondenza, l'archivio documentale e gestisce il processo relativo all'adozione degli atti deliberativi; gestisce il repertorio degli atti; coordina gli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance, alla privacy e alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza assiste e redige gli atti e i provvedimenti del Direttore Generale; supporta il Direttore Generale nella redazione degli atti di programmazione annuale e triennale ai sensi dell'art. 13 della L.R. 1/2020 ss.mm.ii.; supporta il Direttore Generale nella redazione delle relazioni semestrali e annuali dell'Agenzia, previste dall'art. 15 della L.R. n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii.; assiste per il Direttore Convenzioni, protocolli di intesa e Accordi con Amministrazioni Pubbliche, Enti di Ricerca, Aziende private a partecipazione pubblica. organizza l'agenda del Direttore Generale e cura i rapporti istituzionali con gli Enti; collabora ed esamina gli atti da sottoporre alla approvazione e alla firma del Direttore Generale; coordina e monitora gli aspetti amministrativi dei progetti dell'Agenzia e delle attività derivanti da convenzioni o accordi con altre amministrazioni e soggetti terzi disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle deliberazioni e degli atti adottati dal Direttore Generale nonché alla loro tenuta e conservazione cura i rapporti sindacali assiste e riceve la corrispondenza riservata; Fornisce consulenza e assistenza giuridica agli Uffici dell'Agenzia in materia ambientale, anche con riferimento alla tematica del danno ambientale; 									
	<p>Unità di Funzione Programmazione e Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> nella definizione degli obiettivi, target a medio e lungo termine e indicatori; nella elaborazione dei documenti di programmazione del ciclo della performance (Piano Performance); nella distribuzione degli obiettivi di performance agli uffici e alle unità di funzione; nel monitoraggio dell'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi e dei target di performance a medio e lungo termine sulla base dei dati forniti dai singoli uffici tecnici, dal Controllo di gestione e dall'Ufficio del Personale nella redazione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione), attraverso la collazione e l'armonizzazione dei documenti di seguito indicati e prodotti dai vari uffici competenti: Piano della Performance, tabelloni del personale, della parità di genere, del lavoro agile, dell'anticorruzione; nella redazione della Relazione sulla Performance sulla base delle risultanze dei monitoraggi e dei dati forniti dalla U.F. Controllo di gestione e delle informazioni fornite dall'Ufficio Risorse Umane. Supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Semplificazione, Valutazione e Merito; Svolge il ruolo di referente per l'Agenzia all'interno del Comitato Tecnico Permanente e svolge per la Direzione Generale tutte le attività connesse, quali l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la compilazione delle schede del Tool radar, la precompilazione della griglia di valutazione annuale per l'ANAC degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013. 		n. 1 Collaboratore Tecnico n. 1 Collaboratore Tecnico							n. 2 funzionari - ruolo tecnico
	<p>Unità di Funzione - Servizio Prevenzione e Protezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; supportare il Direttore generale nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che la normativa vigente pone a suo carico; a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36; a supportare i dirigenti nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche ai fini delle attività di gestione delle emergenze; coordinare i rapporti tra il Medico competente, il Medico autorizzato e l'Esperto Qualificato ai fini della valutazione di tutti i rischi presenti nelle attività di Agenzia, nonché coordinare le attività degli "Addetti al servizio di prevenzione e protezione" previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e operatori nelle aree vicine; fornire supporto all'Ufficio Patrimonio ed Approvvigionamenti, nell'assolvimento degli obblighi connessi alla sicurezza dei contratti d'appalto e d'opera 		n. 1 Collaboratore Tecnico Prof.le							
	<p>Unità di Funzione Sistema della qualità e accreditamento dei laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> provvede alla pianificazione e all'implementazione delle attività di progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di gestione della qualità; promuove l'attuazione, l'implementazione, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di qualità dell'Agenzia in conformità alle norme di settore e ne assicura la diffusione; fornisce collaborazione e supporto a tutte le articolazioni agenziali in funzione dello sviluppo di una cultura della qualità, promuovendo l'interazione e l'armonizzazione delle procedure e verificandone la corretta applicazione; coordina le attività per il sistema della qualità e l'accrreditamento dei Laboratori dell'Agenzia, in collaborazione con il Settore Regionale Laboratori; prende le azioni necessarie, a supporto del Settore Regionale Laboratori, per ottenere l'accrreditamento delle prove analitiche nelle sedi laboratoristiche dell'Agenzia; supporta il Settore Regionale Laboratori per l'implementazione, il mantenimento e lo sviluppo del sistema della qualità e l'accrreditamento dei Laboratori dell'Agenzia; supporta il Settore Regionale Laboratori per le attività connesse e conseguenti alle verifiche ispettive interne e di parte terza. 		n. 1 Collaboratore Tecnico - Senior n. 1 Collaboratore Tecnico							
	<p>Servizio di sorveglianza per la Radioprotezione</p> <ul style="list-style-type: none"> predisposizione delle relazioni tecniche di radioprotezione (esame progetti - prime verifiche) per le attività comportanti rischi da radiazioni ionizzanti - contenenti le valutazioni e le indicazioni di radioprotezione inerenti le attività stesse ed in particolare: Individuazione e classificazione delle zone in cui sussiste il rischio da radiazioni ionizzanti; classificazione dei lavoratori esposti; Indicazione di tutti i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria al fine di assicurare la sorveglianza fisica dei lavoratori esposti e della popolazione; rilascio del beneplacito allo svolgimento delle attività comportanti rischi da radiazioni ionizzanti; predisposizione delle norme interne di sicurezza radioprotezionistica; esecuzione dei controlli periodici di sorveglianza ambientale di radioprotezione; valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi da parte dei lavoratori esposti; comunicazione periodica al medico autorizzato o al medico competente delle dosi da radiazioni ricevute dai lavoratori di categoria A e B; predisposizione e cura (documenti) dell'informazione e della formazione dei lavoratori in tema di radioprotezione; cura del corretto smaltimento dei rifiuti radioattivi; assistenza al datore di lavoro in caso di situazioni incidentali; collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione in tema di sicurezza e igiene del lavoro e partecipazione alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/08 									
	DIREZIONE TECNICO-SCIENTIFICA									
	Segreteria Direzione Tecnico-Scientifica	<p>Segreteria della Direzione Tecnico-Scientifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> nei raccogliere, catalogare e gestire la corrispondenza, nonché nel collazionare gli atti da sottoporre al Direttore Tecnico Scientifico; nell'organizzare l'agenda del Direttore Tecnico Scientifico; nel supportare il Direttore Tecnico Scientifico nella redazione degli atti di sua competenza curandone altresì la pubblicazione e/o la trasmissione; nel predisporre, con il supporto degli uffici agenziali, il catalogo delle prestazioni/ servizi; nella valutazione della documentazione tecnica da riportare sul sito istituzionale <p>Servizio Archiviazione, elaborazione e divulgazione dati e informazioni ambientali:</p> <ul style="list-style-type: none"> supporta il Direttore Tecnico Scientifico nella redazione della relazione sullo stato dell'ambiente; provvede a sviluppare, realizzare o integrare i database ambientali dell'Agenzia e ne garantisce la loro gestione e manutenzione; consente alla interoperabilità e condivisione dei dati delle informazioni georeferenziate ambientali e territoriali, sviluppando cartografia tematica in campo ambientale, a supporto delle attività di competenza dell'Agenzia; svolge le attività necessarie per l'elaborazione delle informazioni ambientali e, con la collaborazione delle competenti articolazioni dell'Agenzia, produce la reportistica sui temi e sulle competenze dell'Agenzia, inclusa l'aggiornamento al Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SINPA). Favorisce la diffusione verso gli utenti esterni collabora con l'articolazione agenziale competente alla pubblicazione sul portale dell'Agenzia dei dati e delle informazioni prodotte e/o raccolte in campo ambientale. 	Potenza		Cessazione di personale	Previsioni assunzionali	Cessazione di personale Anno 2023		Cessazione di personale	Previsioni assunzionali
		Dirigenti	Comparto							
		n. 1 Collaboratore tecnico n. 1 Collaboratore Amministrativo								
		n. 1 Collaboratore tecnico					n. 1 funzionario - ruolo tecnico		n. 2 funzionario - ruolo tecnico	

Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024
		Dirigenti	Comparto						
SETTORE REGIONALE LABORATORI									
RESPONSABILE DI SETTORE									
Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali -2024
		POTENZA	Matera						
		Dirigenti							
		Comparto							
SETTORE LABORATORI	<p>Ufficio Laboratorio Chimico svolge attività analitiche sulle matrici ambientali, al fine della determinazione di sostanze e composti chimici di natura inorganica e organica, sia di origine naturale che antropica, tra quelli indicati dalle normative di settore, compresi i fitofarmaci. Per le sostanze e i composti chimici di cui sopra, garantisce l'esecuzione delle analisi chimiche e strumentali in base alle attrezzature e alla tecnologia disponibili nonché alle metodiche applicabili, su campioni prelevati dalle Strutture dell'Agenzia e da altri Soggetti Istituzionali titolari. In riferimento alle prove analitiche di competenza: • coordina e supervisiona tutte le attività analitiche e tecnico-professionali della Struttura; • autorizza l'emissione dei rapporti di prova per i campioni analizzati; • valida i rapporti di prova e li invia alle Strutture dell'Agenzia o ai Soggetti che hanno conferito i campioni; • fornisce supporto all'Ufficio suolo e Rifiuti per lo svolgimento delle attività di validazione nell'ambito dei siti contaminati; • nel caso di procedure di validazione ed in contraddittorio, provvede a tutte le fasi di allineamento dei metodi analitici con laboratori di terza parte; • assicura, unitamente agli altri uffici, le attività di validazione delle caratterizzazioni delle matrici ambientali acque e suolo; • raccorda/indirizza con le aree tecniche agrari/vivaggia e propone nuovi metodi analitici finalizzati anche all'analisi di molecole non convenzionali. Il Laboratorio procede al campionamento delle acque minerali presso le aziende produttrici e ne garantisce le relative analisi. Si raccorda con i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia</p>	n. 1 dirigente sanitario	n. 2 assistente tecnico n. 1 Operatore Tecnico n.2 Collaboratori tecnici	n. 1 collaboratore sanitario	n.1 dirigente sanitario n. 1 collaboratore sanitario	n. 1 Dirigente sanitario	n. 1 funzionario - ruolo tecnico	n. 5 funzionari - ruolo tecnico	
	<p>Unità di funzione Attività laboristiche • campioni di acque superficiali, comprese quelle marino-costiere; • campioni di acque a specifica destinazione d'uso (acque destinate alla vita dei pesci, acque destinate alla produzione di acque potabili, acque destinate alla vita dei molluschi); • campioni di acque sotterranee; • campioni di acque di scarico; • campioni di percolato; • campioni di acque destinate al consumo umano; • campioni di acque minerali, oligominerali e termali; • campioni di acque di rimineralizzazione da attività estrattive; • campioni di acque di dialisi; • campioni derivanti dal controllo delle emissioni in atmosfera e dal monitoraggio della qualità dell'aria; • campioni/FMri per materiale particolato derivanti dal controllo delle emissioni in atmosfera e dal monitoraggio della qualità dell'aria, su campionatori passivi (diffusivi, radeli, ecc.); • campioni di suolo.</p>								
	<p>Ufficio Laboratorio Microbiologico svolge attività analitiche sulle matrici ambientali, al fine della determinazione della componente microbiologica di origine naturale e antropica per gli indicatori tra quelli previsti dalle normative di settore. Per gli indicatori microbiologici di cui sopra, garantisce l'esecuzione delle analisi in base alle attrezzature e alla tecnologia disponibile nonché alle metodiche applicabili, su campioni prelevati dalle Strutture dell'Agenzia o da altri Soggetti Istituzionali titolari. Esegue analisi microbiologiche, in particolare: • di acque superficiali, comprese quelle a specifica destinazione d'uso; di acque destinate al consumo umano; • di acque di scarico; • di acque di balneazione; • di acque di dialisi. In aggiunta svolge attività di supporto tecnico per la Sanità Pubblica e le Aziende Sanitarie nei controlli nosocomiali (sale operatorie, ecc.), ed in particolare garantisce il campionamento e analisi per la determinazione della Legionella, per la quale il Laboratorio Microbiologico di ARPAB è il Centro di riferimento Regionale, provvedendo in questo caso: • alla messa a punto di metodiche analitiche per l'individuazione della Legionella; • alla prevenzione e controllo della Legionellosi attraverso il monitoraggio delle strutture a rischio, in collaborazione con le ASL, e l'identificazione di eventuali trend della contaminazione; • alla partecipazione a circuiti interlaboratorio. Il Laboratorio effettua i campionamenti e garantisce le analisi batteriologiche di acque minerali e termali; gestisce il monitoraggio pollinico. In riferimento alle prove analitiche di competenza: • coordina e supervisiona tutte le attività analitiche e tecnico-professionali della Struttura; • autorizza l'emissione dei rapporti di prova per i campioni analizzati; • valida i rapporti di prova e li invia alle Strutture dell'Agenzia o agli Soggetti che hanno conferito i campioni.</p>	n. 1 dirigente Sanitario - ruolo medico	n. 2 collaboratori tecnici	n.1 collaboratore sanitario	n. 1 funzionario tecnico	n. 1 Collaboratore Sanitario			
	<p>Servizio accettazione campioni, verifiche e registrazioni • la presenza della documentazione di accompagnamento al campione (verbale di prelievo, modulo di richiesta delle prove); • la conformità delle aliquote (numero di aliquote, adeguatezza/integrità dell'imballaggio), eventuali sigilli; • il rispetto delle specifiche condizioni di trasporto (temperatura e modalità di conservazione del campione); • la leggibilità della richiesta analitica. In caso di esito positivo delle verifiche: • assicura la corretta esecuzione delle operazioni di registrazione del campione nel software di gestione LIMS nell'ambito dei compiti assegnati, garantisce l'aggiornamento delle seguenti attività: • supporto al personale del Servizio Settore Laboratori nell'utilizzo del software di gestione LIMS in caso di inserimento di nuove prove/pacchetti, variazioni delle metodiche di analisi, ecc.; • segnalazione delle non conformità nell'accettazione dei campioni al Responsabile del Settore Laboratori; • partecipazione nella gestione delle non conformità e nell'archiviazione dei relativi documenti; • supporto ai Laboratori nella gestione/archiviazione della documentazione relativa ai campioni; • consegna delle aliquote dei campioni ai rispettivi analisti dopo la registrazione; • trasferimento dei campioni tra laboratori interni/esterni per l'esecuzione delle prove; • supporto al personale del Settore Laboratori in caso di apertura dei campioni sigillati destinati alle contro analisi.</p>		n. 1 assistente tecnico	n. 1 assistente amministrativo n. 1 operatore tecnico				n. 1 funzionario - ruolo tecnico	

Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024		
		Dirigenti	Comparto								
SETTORE AMMINISTRATIVO											
RESPONSABILE DI SETTORE											
Linee di attività - Rideterminazione della Strtura Organizzativa - Regolamento di Organizzazione		Personale in servizio		Cessazione di personale Anno 2022	Previsioni assunzionali 2022	Cessazione di personale Anno 2023	Previsioni assunzionali Anno 2023	Cessazione di personale Anno 2024	Previsioni assunzionali 2024		
		POTENZA	MATERA							POTENZA	MATERA
		Dirigenti		Comparto							
Strutture della Direzione Amministrativa	<p>Ufficio Organizzazione e Valorizzazione delle Risorse Umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina il Direttore Generale nella definizione delle strategie di sviluppo organizzativo e delle politiche del personale e garantisce la gestione delle risorse umane. • supporta il Direttore Generale nell'esplicitazione delle funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica per l'area dirigenziale e del comparto; • cura la certificazione dei redditi, dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali; • garantisce gli adempimenti inerenti le assicurazioni obbligatorie, previdenza e assistenza, certificando i costi del personale e le rendicontazioni; • cura sulla base delle esigenze formalizzate dai responsabili delle singole articolazioni • articolazione e delle risorse economiche la formazione interna a favore del personale di ARPA proponendo l'aggiornamento dello stesso, attraverso la predisposizione e gestione di specifici piani con obiettivi formativi annuali e pluriennali; • collabora con la Direzione Generale alla definizione della strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il lavoro agile; • cura le relazioni sindacali e la gestione fondi; • gestisce il monitoraggio dei costi e dei fondi contrattuali relativi al personale; • cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza dell'operato dell'Ufficio; • rispetta la normativa in materia di tutela della privacy in relazione al personale; • collabora con l'Ufficio Programmazione e Performance e fornisce l'analisi dell'impiego delle risorse umane in relazione ai processi produttivi anche in relazione alla formazione erogata e al lavoro agile; • gestisce e coordina la rilevazione delle presenze ed assenze del personale; • collabora alla predisposizione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità fornendo ed elaborando i dati disponibili relativi al personale • collabora con l'Ufficio Programmazione e Performance per la rendicontazione dei Piani Integrati di attività e organizzazione (PIAOI), del piano per il lavoro agile e della programmazione dei fabbisogni formativi; • applica provvedimenti posti in essere dall'ufficio per i procedimenti disciplinari, le procedure relative alle attività extra-ufficio dei dipendenti e le relazioni complessive con le rappresentanze sindacali • cura le procedure per lo sviluppo delle professionalità dopo il conferimento degli incarichi; • gestisce borse di studio, concorsi e selezioni, avvisi pubblici, procedure di assunzione, gestione mobilità interna ed esterna. 	n. 1 Dirigente del ruolo Amministrativo				n. 1 Collaboratori Amministrativi; n. 1 Collaboratore Amministrativo senior n. 1 Operatore Tecnico Specializzato		n. 1 funzionario - ruolo amministrativo		n. 2 funzionari - ruolo amministrativo	
	<p>Unità di funzione Gestione delle Risorse Umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura le procedure concorsuali e selettive di acquisizione del personale e il monitoraggio della dotazione organica; • cura l'applicazione e gestione degli istituti giuridici inerenti il rapporto di lavoro; • garantisce i flussi informativi obbligatori e assicura le pubblicazioni riguardanti il personale; • cura l'istruttoria della valutazione del personale ed i conseguenti adempimenti; • cura e gestisce il flusso sigelgrafico, contrattivo e previdenziale; • istituisce, conserva ed aggiorna il fascicolo del personale, implementando, in ottemperanza alla normativa vigente, azioni di dematerializzazione finalizzata alla transizione al digitale • collabora con il Dirigente e la Direzione negli adempimenti derivanti dalla contrattazione decentrata, elaborazione e gestione fondi, programmazione e monitoraggio dei costi relativi al personale • istituisce lo schema di Piano dei fabbisogni di personale, fornendo alla Direzione Generale ed al Dirigente dell'Ufficio, conteggi degli spazi assunzionali e le prospettive di programmazione triennale. 										
	<p>Ufficio Finanze e Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il bilancio consuntivo nonché le variazioni di bilancio e dell'assetto di bilancio; • garantisce la gestione dell'esercizio provvisorio di bilancio; • tiene i rapporti con il Collegio dei revisori per la verifica degli atti contabili e finanziari fornendo il necessario supporto tecnico contabile per gli adempimenti di competenza e per i controlli interni nelle attività di controllo degli atti di bilancio e rendiconto generale nelle verifiche di tesoreria e delle casse; • cura il riaccantonamento dei residui e la predisposizione del rendiconto generale dell'Agenzia; • elabora e diffonde i report economici periodici ed annuali; • svolge le funzioni di agente contabile e cura i relativi adempimenti; • garantisce la regolarità e degli adempimenti fiscali e contributivi dell'Agenzia; • garantisce l'attuazione delle decisioni di spesa e di ricavo dell'Agenzia; • cura il monitoraggio della situazione finanziaria dell'Agenzia; • cura la gestione dei mandati di pagamento e le ricevute di incasso; • monitora l'andamento dei costi e dei ricavi dell'Agenzia; • cura la tenuta dei libri contabili; assicura la formazione e la validazione degli indici e degli indicatori sintetici per la pianificazione, programmazione e rendicontazione delle attività; • gestisce la contabilità analitica per centri di costo e collabora con il processo di Performance assicurando l'assistenza al sistema di valutazione, in funzione della programmazione di pianificazione strategica e programmazione nonché rendicontazione attraverso il controllo di gestione di attività mediate; • l'analisi dei dati di fine periodo, la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività; • la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa; • l'esito delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti, in termini di efficienza dell'azione amministrativa; • la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della correttezza ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa; • il supporto alla programmazione delle attività e delle procedure volte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili; • all'utilizzo di apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; • il supporto alla realizzazione delle migliori pratiche amministrative al fine di garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità (Competenze del Controllo di Gestione). 					n. 1 Assistente Amministrativo; n. 1 operatore Tecnico; n.1 Collaboratore Amministrativo	n. 1 funzionario amministrativo		n. 1 funzionario - ruolo amministrativo	IIIIII	
	<p>Unità di funzione Controllo di Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi dei dati di fine periodo, verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività; • la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa; • analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti, in termini di efficienza dell'azione amministrativa; • verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della correttezza ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa; • supporto alla programmazione delle attività e delle procedure volte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili; • utilizzo di apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e contabile; • supporto alla realizzazione delle migliori pratiche amministrative al fine di garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità 					n. 2 Collaboratori Amministrativi; n. 1 Coadiutore Amministrativo n. 1 Assistente Amministrativo	IIIIII	IIIIII	IIIIII	IIIIII	n.2 funzionario - ruolo tecnico
	<p>Ufficio Patrimonio, Approvvigionamenti e Attività tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria mobiliare ed immobiliare; • gestisce direttamente gli interventi manutentivi eseguiti in economia; • cura la gestione tecnica dei servizi agenziali; • supervisiona le attività di manutenzione degli impianti tecnologici (condizionamento- elettrico-impianti special) • cura la redazione della documentazione tecnica per l'affidamento dei servizi di manutenzione a società/Ente esterne e svolge l'assistenza tecnica nelle procedure di gara; • Svolge attività di Direzione dei lavori e/o relativa sorveglianza; • Provvede alla gestione logistica e alla gestione delle forniture di grafiche/retiche, acqua/telefono/impianti; • Esegue le procedure per le acquisizioni immobiliari dell'Agenzia 		n. 4 Collaboratori Amministrativi; n. 1 Assistente Tecnico n.3 Coadiutore Amministrativo	n. 1 Collaboratore Amministrativo n. 1 Operatore tecnico			n.1 Coadiutore Amministrativo				n. 1 funzionario - ruolo tecnico
<p>Unità di funzione Gare, contratti e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone il programma annuale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le articolazioni dell'Agenzia; • predispone il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e relativo stanziamento annuale; • esegue le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sottogruppo comunitaria, stabilito in sede di programmazione e, su proposta e progettazione dell'articolazione competente, qualora di competenza ai sensi del Digs 50/2016 ss.mm.ii., predispone tutti i relativi atti, dalla fase di indicazione delle procedure di gara sino al contratto, previo espletamento dei controlli di legge; • integra con il personale tecnico agenziale al quale compete la predisposizione del capitolato generale, descrittivo e prestazionale; • predispone gli atti per le procedure oggetto di gara da parte della Stazione Unica Appaltante Regione Basilicata e controlla l'iter di gara e aggiudicazione; • promuove e diffonde le politiche di Green Public Procurement; • cura la fase di previsione del budget di competenza e provvede alla gestione della spesa ed al relativo monitoraggio; • gestisce i contratti di appalto di beni e servizi in raccordo con il RUP e ne controlla il corretto adempimento e assicura la predisposizione dei capitolati tecnici da parte del personale Incaricato; • gestisce l'Albo dei fornitori dell'Agenzia; • gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvede alle dimissioni; • garantisce il supporto amministrativo al Sistema Informativo Regionale Ambientale per l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di relativa competenza; • fornisce supporto all'Ufficio preposto nella redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e in fase di predisposizione del rendiconto generale; • cura la gestione del magazzino della sede centrale, l'acquisizione e distribuzione dei buoni pasto, assicura gli adempimenti condominiali, i tributi locali e le tasse relative alle sedi dell'Agenzia; • cura la gestione della cassa economale. 				IIIIII				IIIIII			



Piano della Formazione

2022-2024

INDICE

LA STRUTTURA DEL PIANO

1 PREMESSA

1.1 LE LINEE GUIDA

1.2 La programmazione della formazione 2022-2024 e il contesto di riferimento

2 IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2022/2024

2.1 ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE- MISURAZIONI E VALUTAZIONI

2.2 MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

2.3 INFORMAZIONE AMBIENTALE

2.4 AUTORIZZAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE

2.5 SUPPORTO TECNICO PER ANALISI DI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA

2.6 FORMAZIONE A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' TECNICHE DELL'AGENZIA

2.7 AREA AMMINISTRATIVA- GESTIONALE

2.8 INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

3 LE SCHEDE INFORMATIVE

LA STRUTTURA DEL PIANO

Il presente documento è strutturato in tre parti: Premessa, Piano della formazione 2022/2024 e Schede informative.

La Premessa contiene una introduzione al documento

Il **Piano triennale 2022-2024** è articolato in tre schede che fanno riferimento alle “Aree strategiche di intervento” su cui l’Agenzia è chiamata ad operare e segnatamente l’Area tecnica, L’ Area amministrativa- gestionale e l’Area dell’innovazione organizzativa e manageriale. La terza scheda che fa riferimento all’Area dell’innovazione organizzativa e manageriale include le iniziative di formazione programmate sia a supporto delle attività amministrativo – gestionali sia le iniziative di formazione a supporto delle attività tecniche istituzionalmente demandate all’ARPA Basilicata.

Ciascuna scheda evidenzia i fabbisogni formativi rilevati, l’obiettivo che si intende perseguire con la realizzazione delle singole iniziative di formazione, la specificità didattica di cui si dovrà tener conto in sede di progettazione del singolo intervento formativo e infine la tipologia del personale dell’ARPAB potenzialmente interessato dalla formazione.

La **scheda informativa** riporta i riferimenti normativi.

1 PREMESSA

La programmazione della formazione per il triennio 2022-2024 tiene conto:

- della Legge 132 del 28 giugno 2016, pubblicata in GU n. 166 del 18 luglio 2016, vigente dal 14 gennaio 2017, di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale;
- del Documento istruttorio ai fini della determinazione dei LEPTA allegato alla delibera doc. n. 23/2018 del Consiglio Nazionale dell'SNPA;
- della legge regionale di Basilicata n.1/2020;
- dei CCNLL di riferimento, Dirigenza e Comparto;
- del modello organizzativo interno transitorio adottato con DDG n. 31 del 4/03/2022, con la quale si è addivenuti alla conseguente assegnazione del personale dipendente alle articolazioni ivi declinate;
- del Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) triennio 2022-2024;
- degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della P.A. (P.I.A.O. art. 6 del D.L. n.80/2021).

La formazione, inoltre:

- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza;
- garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale;
- persegue l'obiettivo delle pari opportunità formative nell'accesso alle iniziative di formazione in osservanza della normativa vigente in tema di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing;
- tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

1 IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2022/2024

AREA TECNICA

Anni di programmazione: 2022- 2024

2.1 ATTIVITA' ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE- MISURAZIONI E VALUTAZIONI

Linee di attività ispettiva su fonti di pressione- misurazione e valutazione

Misurazioni e valutazioni sul rumore – Ispezioni su aziende: AIA – Ispezioni su aziende: rifiuti – Ispezioni su aziende: rifiuti-radioattività – Ispezioni su aziende: emissioni in atmosfera (emissioni odorigene) – Ispezioni su aziende: scarichi idrici – acque reflue Ispezioni su aziende: impianti RIR – Interventi in caso di emergenze ambientali

↳ **Misurazioni e valutazioni sul rumore**

Fabbisogno: assicurare l'aggiornamento sulla normativa ambientale e sul rumore ed i risvolti in tema di responsabilità civile, penale e amministrativa.

Obiettivo: garantire il corretto svolgimento dell'attività di ispezione e controllo in tema di rumore, nonché di quella di emissione di pareri.

Specificità didattica: l'aggiornamento professionale sarà realizzato ricorrendo a professionalità interne esperte in materia nonché mediante interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni previa indagine di mercato. Sarà favorita la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: Dirigente ed operatori dell'Area Tecnica-Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico.

↳ **Ispezioni su aziende: AIA**

Fabbisogno: migliorare le conoscenze e le competenze tecnico-operative degli operatori addetti allo svolgimento di ispezioni e controlli sugli impianti soggetti ad AIA. L'aggiornamento dovrà essere focalizzato: sulla corretta procedura per lo svolgimento delle ispezioni integrate, sulle normative settoriali di ogni matrice ambientale nonché sugli aspetti sanzionatori previsti dall'art. 29 quaterdecies del d.lgs 152/2006 e s.m.i. e sulla responsabilità civile e penale degli operatori coinvolti nelle ispezioni.

Obiettivo: garantire il corretto svolgimento delle ispezioni per uniformarle alle linee guida SNPA Delibera 109/2021 e per evitare che gli operatori incorrano in responsabilità civile e penale.

Specificità didattica: in considerazione dell'elevato contenuto di specializzazione e della complessità della materia le modalità didattiche privilegiate saranno quelle dell'interconfronto da realizzarsi in aula/a distanza con operatori esperti di altre Agenzie, della partecipazione degli operatori alle iniziative di formazione attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA, nonché quella della partecipazione degli operatori ad iniziative di formazione realizzate da Enti/Società esterni.

Sono da privilegiare, altresì, interventi formativi con avvocati esperti della normativa ambientale nonché con l'autorità giudiziaria e/o polizia giudiziaria.

Si ritiene che questo ultimo aspetto sia improcrastinabile per il prosieguo delle ispezioni.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori più direttamente coinvolti nello svolgimento delle attività ispettive sugli impianti di gestione dei rifiuti.

↳ **Ispezioni su aziende: rifiuti**

Fabbisogno: è necessario migliorare il livello di conoscenza degli operatori più direttamente coinvolti nelle attività di controllo sui rifiuti sulle modifiche tecnico-normative recentemente introdotte a livello comunitario e nazionale in materia di rifiuti e, più in particolare, sulle misure europee di incentivo all'adozione di una *Circular Economy* all'interno degli Stati membri, sul processo di recupero dei rifiuti (*End*

of Waste), sulle recenti modifiche introdotte dal D.Lgs 116/2020 (Norme generali sugli imballaggi e sui rifiuti da imballaggio) alla parte IV del D.Lgs 152/2006 e s.m.i., e dal D.Lgs 121/2020 alla Direttiva 1999/31/CE (relativa alle Discariche di rifiuti), sulla classificazione dei rifiuti alla luce della adozione della Delibera SNPA n. 61/2019.

Obiettivo: adottare tempestivamente ed in modo corretto all'interno dell'Agenzia le modifiche tecnico-normative introdotte dal legislatore comunitario e nazionale in materia di rifiuti anche attraverso la tempestiva e puntuale revisione delle procedure e l'adeguamento della documentazione di supporto attualmente in uso (ad es. verbali di sopralluogo, check list ecc.).

Specificità didattica: in considerazione dell'elevato contenuto di specializzazione e della complessità della materia la modalità didattica privilegiata sarà quella dell'interconfronto da realizzarsi in aula/a distanza con operatori esperti di altre Agenzie oppure della partecipazione degli operatori addetti ad iniziative di formazione attivate in tale ambito dall'Asso/ARPA SNPA oppure quella della partecipazione degli operatori ad iniziative di formazione realizzate da Enti/Società esterni.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori più direttamente coinvolti nello svolgimento delle attività di controllo sui rifiuti individuati dal Responsabile dell'Area Tecnica Suolo, Rifiuti e siti contaminati.

↘ **Ispezioni su aziende: rifiuti – radioattività**

Fabbisogno: gli operatori dell' Area Tecnica Amianto e Radioattività necessitano di un aggiornamento sugli aspetti tecnico-normativi e sulle tecniche di misura della radioattività sui rifiuti a seguito delle recenti modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2020 di attuazione della Direttiva europea 59/2013/EURATOM in materia di prevenzione e protezione della popolazione dal rischio derivante dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti.

Obiettivo: fare in modo che gli operatori dell'Agenzia possano svolgere con competenza e in sicurezza le attività di controllo della radioattività ambientale in particolare sulla matrice rifiuti.

Specificità didattica: in considerazione dell'elevato contenuto di specializzazione e della complessità della materia la modalità didattica privilegiata sarà quella dell'interconfronto in aula/a distanza da realizzarsi con la collaborazione di operatori esperti di altre Agenzie.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell' Area Tecnica Amianto e Radioattività più direttamente coinvolti nelle attività di monitoraggio della radioattività ambientale.

↘ **Ispezioni su aziende: emissioni in atmosfera (emissioni odorigene)**

Fabbisogno: è necessario migliorare le conoscenze di una parte degli operatori addetti alle attività di controllo delle emissioni in atmosfera in particolare sul controllo delle emissioni odorigene sia sotto il profilo normativo sia sotto il profilo tecnico-operativo.

Obiettivo: garantire una tempestiva e corretta attività di controllo delle emissioni in atmosfera con particolare riferimento alle attività di controllo e di mitigazione degli impatti generati dalle emissioni di sostanze odorigene.

Specificità didattica: l'esigenza formativa potrà essere soddisfatta garantendo agli operatori di partecipare alle iniziative di formazione attivate in tale ambito dall'Asso/ARPA SNPA o dall'ISPRA in collaborazione con la Società Ricerca Sistema Energetico (RSE) oppure mediante la partecipazione degli operatori ad iniziative di formazione realizzate da Enti/Società esterni.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatore addetto ai controlli degli impatti odorigeni in atmosfera.

↘ **Ispezioni su aziende: scarichi idrici**

Fabbisogno: è necessario migliorare il livello di conoscenza sulle metodologie ed esecuzione delle ispezioni.

Obiettivo: approfondire le conoscenze del personale impegnato nelle ispezioni sulla normativa vigente, sull'organizzazione e l'esecuzione delle ispezioni ambientali, e sulle procedure di carattere amministrativo di competenza degli operatori ARPA.

Specificità didattica: formazione e confronto con altre Agenzie per favorire lo scambio di informazioni e di

esperienze al fine di migliorare le attività controllo, in particolare quelle riguardanti gli scarichi idrici.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell' Area Tecnica Acqua- Controlli Risorse Idriche e Scarichi.

↳ Acque reflue

Fabbisogno: è necessario migliorare il livello di conoscenza e le competenze degli operatori coinvolti nelle attività di controllo sugli impianti di depurazione delle acque reflue urbane ed industriali con particolare riferimento ai seguenti aspetti: legislazione in tema di scarichi idrici, comparti e principali schemi di funzionamento degli impianti, obblighi di verifica manutenzione degli impianti in capo ai gestori, controlli sugli scarichi in relazione alla tipologia dell'impianto.

Obiettivi: approfondire le conoscenze sulla normativa vigente e sulle procedure di applicazione, nonché sulle procedure tecniche, analitiche ed amministrative nella gestione degli impianti di trattamento delle acque reflue, sulla valutazione del corretto funzionamento, sui protocolli standard di campionamento, le tipologie e tecniche di prelievo.

Specificità didattica: formazione e confronto con altre Agenzie per favorire lo scambio di informazioni e di esperienze al fine di migliorare le attività controllo degli scarichi delle acque reflue.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell' Area Tecnica Acqua- Controlli Risorse Idriche e Scarichi.

↳ Ispezioni su aziende: impianti RIR

Fabbisogno: si rileva l'esigenza di garantire agli operatori ARPAB la partecipazione al corso di formazione organizzato da ISPRA, MITE, CNVVF per l'ottenimento dei requisiti previsti dall'allegato H del d.lgs 105/2015. Il corso sopramenzionato è l'unico abilitante.

Si rileva, altresì, l'esigenza di garantire un aggiornamento continuo degli operatori addetti allo svolgimento dei controlli sugli impianti RIR (Rischio di Incidente Rilevante) di soglia superiore e di soglia inferiore di cui all'art. 27 del D.Lgs. 105/2015.

Obiettivo: garantire agli operatori ARPAB l'ottenimento della qualifica di ispettore Seveso e fornire agli operatori un supporto formativo continuo per consentire di svolgere in maniera corretta e tempestiva le attività di controllo demandate all'Agenzia su questa particolare tipologia di impianti.

Specificità didattica: la formazione sarà garantita consentendo agli operatori di partecipare a specifici percorsi formativi attivati e realizzati in tale ambito dall'ISPRA, dal MITE e dal CNVVF.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell' Unità di Funzione Industrie a Rischio di Incidente Rilevante.

↳ Interventi in caso di emergenze ambientali

Fabbisogno: è necessario fornire agli operatori che parteciperanno agli interventi di pronta disponibilità le conoscenze e le competenze di base sugli scenari emergenziali possibili e sulle modalità operative da adottare in caso di intervento in situazioni critiche. È inoltre necessario far conoscere agli operatori le recenti modifiche introdotte alla procedura operativa interna di gestione delle emergenze ambientali e sulla pronta disponibilità.

Obiettivo: rafforzare le conoscenze e le competenze degli operatori "in pronta disponibilità" sia sotto il profilo giuridico-normativo sia sotto il profilo tecnico-operativo al fine di rendere più incisivo il loro intervento al verificarsi di "situazioni critiche" e affinché gli stessi possano fornire un supporto sempre più adeguato ed efficace alle autorità istituzionalmente titolate ad assumere decisioni conseguenti al verificarsi di situazioni emergenziali sul territorio.

Specificità didattica: sarà privilegiata la modalità degli interconfronti in aula/a distanza incentrati sulla presentazione dei casi emergenziali più complessi finora gestiti nell'Agenzia da realizzare con la collaborazione di personale interno esperto in tale ambito.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'Unità di Funzione Ispezioni Integrate e Gestione delle emergenze e a tutti gli operatori inseriti nei turni della pronta disponibilità.

2.2 MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE

Linee di attività di monitoraggio dello stato dell'ambiente: monitoraggio dei livelli di rumore ambientale- monitoraggio dei campi elettromagnetici- attività formative in materia di GIS- monitoraggio della qualità dell'aria- monitoraggio della qualità delle acque superficiali e sotterranee- monitoraggio degli Ecosistemi- monitoraggio del territorio e del consumo del suolo- monitoraggio della biodiversità.

↳ Monitoraggio dei livelli di rumore ambientale

Fabbisogno: assicurare l'aggiornamento delle competenze dei tecnici in materia di acustica, così come richiesto dal D. lgs 42/2017 che prevede 30 ore di aggiornamento distribuita su almeno tre anni.

E' necessario far acquisire la qualifica di tecnico competente in acustica ambientale (TCA) .

È, altresì, necessario assicurare l'aggiornamento delle competenze dei tecnici in materia di Modellistica Rumore, Modellistica CEM nonché GIS-ARCHGIS.

Obiettivo: garantire il corretto svolgimento delle attività di misurazione e valutazione sui livelli di rumore ambientale.

Specificità didattica: l'aggiornamento professionale sarà realizzato mediante interventi formativi da svolgersi in house o presso Enti/Società esterni previa indagine di mercato, anche abilitati a rilasciare la qualifica professionale (TCA) prevista dalla normativa di riferimento. Sarà, inoltre, favorita la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: Dirigente ed operatori dell'Area Tecnica- Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico.

↳ Monitoraggio dei campi elettromagnetici

Fabbisogno: assicurare l'aggiornamento delle competenze del personale in materia GIS.

Obiettivo: garantire l'implementazione a livello informatico e georeferenziato delle attività svolte sia per il rilascio dei pareri e che per le attività svolte direttamente in campo, in primis per la tematica rumore ma anche per la tematica campi elettromagnetici.

Specificità didattica: l'aggiornamento professionale sarà realizzato mediante interventi formativi da svolgersi in house o presso Enti/Società esterni previa indagine di mercato,. Sarà, inoltre, favorita la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: Dirigente ed operatori dell'Area Tecnica- Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico.

↳ Attività formative in materia di GIS

Fabbisogno: assicurare l'aggiornamento delle competenze del personale in materia di campi elettromagnetici, sia con riferimento alla normativa, che in relazione al campionamento.

Obiettivo: garantire il corretto svolgimento delle attività di emissione di pareri e di misurazione in campo.

Specificità didattica: l'aggiornamento professionale sarà realizzato mediante interventi formativi da svolgersi in house o presso Enti/Società esterni previa indagine di mercato, anche abilitati a rilasciare la qualifica professionale (TCA) prevista dalla normativa di riferimento. Sarà, inoltre, favorita la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: Dirigente ed operatori dell'Area Tecnica- Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico.

↳ Monitoraggio della qualità dell'aria

Fabbisogno: è necessario formare altri operatori sull'utilizzo di specifici software (ad es. il *Software-R*) per la realizzazione di analisi statistiche complesse sui dati ambientali relativi alla qualità dell'aria, nonché un maggiore numero di operatori addetti al monitoraggio della qualità dell'aria sulle modalità di installazione e gestione dei campionatori per la determinazione del particolato atmosferico al verificarsi di emergenze ambientali (ad esempio incendi).

Obiettivo: ampliare il numero degli operatori in grado di utilizzare il *Software-R* a livello base ed avanzato per l'elaborazione di modelli più attendibili ed ampliare il numero degli operatori dell'Agenzia in grado di installare e gestire un campionario per la determinazione del particolato atmosferico al verificarsi di emergenze ambientali.

Specificità didattica: la modalità didattica prescelta sarà quella di favorire la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori individuati nell' Area Tecnica- Controlli e verifica emissioni e valutazione Qualità dell'Aria.

Fabbisogno: è necessario consolidare le conoscenze degli operatori addetti al monitoraggio della qualità dell'aria sulla costruzione dei modelli di dispersione degli inquinanti in atmosfera con specifico riferimento alle istruttorie AIA e VIA.

Obiettivo: ampliare il numero degli operatori dell'Agenzia in grado di analizzare e valutare in maniere tempestiva e corretta i risultati generati dai modelli per lo studio della dispersione degli inquinanti in atmosfera in uso soprattutto nell'ambito delle istruttorie AIA e VIA.

Specificità didattica: per la realizzazione dell'iniziativa formativa dovrà essere attivata una collaborazione istituzionale con soggetti esterni all'Agenzia.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell' Area Tecnica- Controlli e verifica emissioni e valutazione Qualità dell'Aria.

↳ **Monitoraggio della qualità delle acque superficiali e sotterranee**

Fabbisogno: risulta fondamentale approfondire le conoscenze del personale dell'ufficio nella predisposizione delle istruttorie inerenti "verifica e dichiarazione di conformità" rispetto ai valori limite della normativa vigente.

Obiettivo: formare all'interno dell'Agenzia un pool di operatori con conoscenze altamente specialistiche sull'applicazione dei metodi utilizzati per la valutazione della conformità delle acque per il perseguimento dell'obiettivo di qualità ambientale.

Specificità didattica: formazione e confronto con operatori esperti afferenti ad Enti e/o Servizi Regionali competenti in materia.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: gli operatori dell' Area Tecnica Acqua- Controlli Risorse Idriche e Scarichi.

↳ **Monitoraggio degli Ecosistemi**

Fabbisogno: è necessario migliorare il livello di conoscenza sulle metodologie ed esecuzione dei monitoraggi.

Obiettivo: approfondire le conoscenze del personale impegnato nel monitoraggio degli ecosistemi in applicazione della normativa vigente sulle componenti flora e fauna selvatica e valutazione dei principali impatti sulla biodiversità. Attività svolta in specifici contesti ambientali regionali sui quali insistono attività produttive (AIA).

Specificità didattica: formazione e confronto con altre Agenzie per favorire lo scambio di informazioni e di esperienze al fine di migliorare le attività di monitoraggio e controllo con particolare riferimento alle componenti floristiche e faunistiche.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: personale dirigenziale e di comparto dell' Area Tecnica Ecosistemi, Biodiversità e Uso del Suolo.

↳ **Monitoraggio del Territorio e del Consumo di suolo**

Fabbisogno: è necessario migliorare il livello di conoscenza sulle metodologie ed esecuzione dei monitoraggi.

Obiettivo: approfondire le conoscenze del personale impegnato nel monitoraggio del consumo di suolo in applicazione della normativa vigente e a supporto di comuni e regione. Attività svolta in specifici contesti ambientali regionali sui quali è prevista una collaborazione con ISPRA nella Rete Tematica RRTM 19.

Specificità didattica: formazione e confronto con altre Agenzie per favorire lo scambio di informazioni e di esperienze al fine di migliorare le attività di monitoraggio e controllo con particolare riferimento alle componenti floristiche e faunistiche.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: personale dirigenziale e di comparto dell' Area Tecnica Ecosistemi, Biodiversità e Uso del Suolo.

↳ Monitoraggio della Biodiversità

Fabbisogno: risulta fondamentale approfondire le conoscenze del personale dell'ufficio nella predisposizione delle istruttorie inerenti le attività .

Obiettivo: formare all'interno dell'Agenzia un pool di operatori con conoscenze altamente specialistiche sull'applicazione delle normative vigenti D. Lgs n. 152/2006 (e s.m.i.) – Legge 241/1990 (e s.m.i.). in ambito di Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (P.A.U.R.), VIA e VAS.

Specificità didattica: formazione e confronto con operatori esperti afferenti ad Enti e/o Servizi Regionali competenti in materia.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: personale dirigenziale e di comparto dell' Area Tecnica Ecosistemi, Biodiversità e Uso del Suolo.

2.3 INFORMAZIONE AMBIENTALE

Linee di attività: Catasto rifiuti – Reporting ambientale – Comunicazione e informazione ambientale - Software per l'analisi di dati ambientali.

↳ Catasto rifiuti

Fabbisogno: sviluppare competenze interne per la gestione del catasto dei rifiuti, privilegiando una formazione incentrata prevalentemente sugli aspetti strettamente informatici (analisi e bonifica dei dati, gestione software).

Obiettivo: gestione e raccolta banche dati del catasto regionale sui rifiuti derivanti dalle comunicazioni effettuate da tutti i soggetti pubblici detentori dell'informazione, nonché attraverso l'elaborazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD).

Specificità didattica: la modalità privilegiata sarà quella dell'interconfronto in aula o a distanza, da realizzare con la collaborazione di operatori esperti di altre Agenzie e di Ispra.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori del Settore suolo, rifiuti e siti contaminati individuati dal responsabile di struttura.

↳ Reporting ambientale

Fabbisogno: all'interno delle strutture tecniche dell'ARPAB si ravvisa l'esigenza diffusa di migliorare:

- le conoscenze degli operatori addetti alla gestione (raccolta, elaborazione) dei dati ambientali sulle funzioni base del software *open source* QGIS (*Geographic Information System*);
- le conoscenze di base ed avanzate del server database geografico PostGIS;
- le conoscenze di base ed avanzate del linguaggio SQL (*Structured Query Language*) per la gestione delle basi di dati;
- la programmazione in linguaggio PYTHON, base ed avanzata, finalizzata anche alla ottimizzazione nell'utilizzo di software GIS e database geografico PostGIS;

- la conoscenza di web-client per la pubblicazione online (web-gis) di dati geografici.

Obiettivo: consolidare ed allargare le conoscenze degli operatori .

Specificità didattica: la modalità privilegiata potrà essere quella di incontri formativi incentrati prevalentemente su esercitazioni da realizzare in aula/a distanza con la collaborazione di operatori dell’Agenzia. L’aggiornamento professionale sarà realizzato anche mediante interventi formativi da svolgersi in house o presso Enti/Società esterni previa indagine di mercato.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: tutti gli operatori che nelle diverse strutture tecniche dell’Agenzia sono più direttamente coinvolti nella gestione di data base ambientali e nella elaborazione statistica dei dati ambientali finalizzata anche alla redazione di report.

↘ Comunicazione e informazione ambientale

Fabbisogno: si rende necessario proseguire il percorso formativo finalizzato a sviluppare una “politica di comunicazione” dell’ARPA Basilicata sempre più efficace che vada oltre gli adempimenti legati alla trasparenza amministrativa e che assicuri una migliore visibilità all’esterno (soggetti pubblici o collettività nel suo insieme) e a costituire un valido supporto informativo per i decisori istituzionali

Obiettivo: valorizzare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione svolte dall’Agenzia, in linea con quanto previsto dalla deliberazione del Consiglio dell’SNPA n. 23 del 9 gennaio 2018 di approvazione del “Documento istruttorio ai fini della determinazione dei LEPTA” il quale include fra i servizi del Sistema la “Comunicazione e l’informazione ambientale” e la corrispondente prestazione *Comunicazioni sistematiche di dati e informazioni al pubblico, tramite diversi strumenti in uso nel Sistema* descritta come: attività di produzione e diffusione di pubblicazioni, bollettini, infografiche, relazioni sintetiche ed altri strumenti di comunicazione per rappresentare agli *stakeholders* lo stato delle conoscenze in campo ambientale. Gestione dei contenuti dei siti web, relazioni con i media, presenza sui *social media*, relazioni con il pubblico e gestione delle richieste dati e informazioni, organizzazione e partecipazione ad eventi, produzione editoriale e di notiziari. Promozione, informazione, diffusione in materia di certificazione ambientale e di prodotto, nonché GPP, SCP e *Green economy*

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni o garantendo agli operatori più direttamente coinvolti di partecipare alle iniziative formative attivate in tale ambito dall’ AssoARPA/SNPA

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell’Agenzia più direttamente coinvolti nella gestione degli aspetti legati alla comunicazione istituzionale.

↘ Software per l’analisi di dati ambientali

Fabbisogno: migliorare le conoscenze degli operatori sulle funzioni a livello base ed avanzato di specifici software utilizzati per il calcolo numerico e l’analisi statistica dei dati ambientali.

Obiettivo: migliorare la gestione e la condivisione delle informazioni spaziali in campo ambientale in particolare sui dati relativi alle attività di monitoraggio delle acque finalizzate alla realizzazione di cartografie tematiche.

Specificità didattica: formazione e confronto con operatori esperti specializzati nell’ambito di analisi di dati ambientali.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: gli operatori dell’ Area Tecnica Acqua- Controlli Risorse Idriche e Scarichi.

2.4 AUTORIZZAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE

Linee di attività: Supporto tecnico scientifico per valutazioni ambientali: AIA e VIA – Supporto tecnico scientifico per autorizzazioni ambientali: bonifiche

↳ Supporto tecnico-scientifico per valutazioni ambientali: AIA e VIA, AUA, AU, VAS e altri pareri.

Fabbisogno: gli operatori che nell'ambito dell' Unità di funzione Supporto Tecnico e Valutazione Ambientale svolgono attività di istruttoria di pareri AIA, VIA, AUA, AU, VAS e altri pareri necessitano di un aggiornamento delle proprie conoscenze relativamente alla Parte II del T.U. ambientale D.Lgs 152/2006 e s.m.i e ad altra normativa di settore.

Obiettivo: consentire al personale addetto di predisporre con maggiore tempestività e autonomia i pareri AIA e VIA, AUA, AU, VAS e altri.

Specificità didattica: in considerazione dell'elevato contenuto di specializzazione e della complessità della materia la modalità didattica prescelta sarà quella dell'interconfronto da svolgersi in aula/a distanza con operatori esperti di altre Agenzie o di altre istituzioni, nonché con operatori esterni.

Personale interessato dalla formazione: operatori nell'ambito dell' Unità di funzione Supporto Tecnico e Valutazione Ambientale.

↳ Supporto tecnico-scientifico per autorizzazioni ambientali: bonifiche

Fabbisogno: si rende necessario consolidare le conoscenze degli operatori di ruolo tecnico del DPA e del DSA sugli aspetti normativi e tecnico-procedurali legati alla "gestione del danno ambientale" nei seguenti ambiti: suolo e bonifiche. In particolare si rileva l'esigenza di un approfondimento specifico sui metodi di raccolta dei dati per l'accertamento del danno ambientale, metodidi raccolta dei dati per la quantificazione e la riparazione del danno ambientale e per la gestione delle richieste di istruttoria, nonché per il rilascio di asseverazioni alla luce della L.68/2015.

Si rileva, altresì, l'esigenza di estendere ad un numero più ampio possibile di operatori le conoscenze di base sulla procedura Analisi Di Rischio (AdR) utilizzata nella valutazione dei progetti di bonifica dei siti contaminati.

Obiettivo: fornire agli operatori il supporto formativo necessario nello svolgimento delle procedure di valutazione del danno ambientale al fine di elaborare procedure condivise che tengano conto di quanto disposto dalla L.132/2016, dalla L. 68/2015 e di quanto indicato nella deliberazione del Consiglio Direttivo SNPA n. 58 del 2 ottobre 2019.

Ampliare il numero degli operatori in grado di applicare/utilizzare autonomamente la procedura Adr.

Specificità didattica: la modalità didattica privilegiata sarà quella di favorire la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA, nonché da Enti/Società esterni.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell' Area Tecnica Suolo, Rifiuti e siti contaminati individuati di volta in volta dal Dirigente di struttura in relazione alla pertinenza con le attività lavorative svolte.

2.5 SUPPORTO TECNICO PER ANALISI DI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA

Linea di attività: attività analitica svolta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali.

↳ Attività analitica svolta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali

Fabbisogni:

- è necessario che gli operatori addetti allo svolgimento delle analisi microbiologiche e chimiche acquisiscano le conoscenze necessarie per l'implementazione dei metodi per la ricerca dei parametri previsti dalla normativa vigente per le acque destinate al consumo umano e per le acque minerali.
- è necessario che gli operatori addetti allo svolgimento delle analisi microbiologiche e chimiche acquisiscano i metodi per le determinazioni analitiche sulle matrici ambientali (acqua, aria, suolo), prelevate

a cura degli Uffici agenziali preposti al monitoraggio ambientale.

Obiettivo: fare in modo che gli operatori addetti all'attività analitica siano in grado di applicare le metodologie acquisite nello svolgimento delle attività analitiche.

Specificità didattica: la formazione sarà garantita mediante la partecipazione degli operatori a specifici percorsi attivati da altre istituzioni (ad esempio l'ISS).

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori del Laboratorio microbiologico e chimico.

Fabbisogno: approfondire le conoscenze degli operatori sul DM 14 giugno 2017 che prevede l'introduzione di un sistema integrato di prevenzione e controllo basato sull'analisi di rischio sito-specifica estesa all'intera filiera idro-potabile, secondo i principi descritti dai *WSP-Water Safety Plans* ossia i *Piani di Sicurezza dell'Acqua* stabiliti dall'Organizzazione Mondiale della Sanità e adottati in Italia come linee guida dall'ISS.

Obiettivo: garantire il corretto svolgimento delle attività analitiche di controllo sulle acque potabili secondo le indicazioni stabilite dalla normativa nazionale di riferimento.

Specificità didattica: la formazione sarà garantita consentendo agli operatori di partecipare a specifici percorsi formativi attivati e realizzati da istituzioni esterne (ad esempio l'ISS).

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori del laboratorio microbiologico.

↘ **Attività analitica svolta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali**

Fabbisogno: l'entrata in vigore di nuove Norme che prevedono l'impiego di metodi di analisi basati sulla biologia molecolare e la partecipazione a Progetti di sorveglianza sanitaria di ambito nazionale (*Progetto SARI*) come ad esempio quello del monitoraggio dei reflui nel corso della pandemia da Covid-19 rendono necessario formare gli operatori addetti allo svolgimento delle analisi (in particolare quelle su acque destinate al consumo umano e alimenti) sui fondamenti della biologia molecolare e sulle applicazioni microbiologiche e virologiche degli stessi metodi.

Obiettivo: applicare all'interno delle strutture laboratoristiche dell'Agenzia i metodi di analisi basati sulla biologia molecolare nel rispetto delle indicazioni normative al fine della riduzione dei tempi di analisi e in considerazione dell'aumento dei "livelli di sensibilità" sul tema.

Specificità didattica: sarà individuata in fase di progettazione dell'iniziativa di formazione.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell' Area Tecnica Ambiente e salute e del laboratorio microbiologico.

2.6 Formazione a supporto delle attività tecniche dell'Agenzia

Nei seguenti ambiti di attività rientrano le iniziative di formazione programmate a supporto delle attività tecniche istituzionalmente demandate all'ARPA Basilicata e in particolare a supporto dello svolgimento delle attività analitiche (chimiche e microbiologiche).

Linea di attività: Sistema di gestione qualità: attività analitiche - Formazione a supporto dello svolgimento delle attività analitiche.

↘ **Sistema di gestione qualità: attività analitiche**

Fabbisogno: si rende necessario completare la formazione degli operatori del laboratorio in materia di accreditamento dei laboratori di prova e sui metodi di taratura secondo la Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 e approfondire la conoscenza della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 in particolare per quanto riguarda le tecniche e i metodi per la "valutazione e la gestione del rischio" nei laboratori di prova come nuovo requisito previsto dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018.

Obiettivo: consentire agli operatori che non ne hanno ancora usufruito di partecipare alla formazione organizzata dal 2018 dall'ISPRA in collaborazione con Accredia al fine di acquisire le conoscenze di base sulle

principali novità introdotte dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 in materia di: procedure e modalità di accreditamento dei laboratori di prova, requisiti minimi di sistema, di processo e risorse in modo da renderle immediatamente applicabili all'interno delle strutture laboratoristiche dell'Agenzia.

Garantire all'interno delle strutture laboratoristiche una corretta "valutazione e gestione del rischio" nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018.

Specificità didattica: le modalità privilegiate saranno la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'ISPRA in collaborazione con Accredia ed agli interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni (ad esempio UNICHIM, ANGQ).

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori del laboratorio che non hanno usufruito della formazione nelle precedenti edizioni 2018/2019.

↳ **Formazione a supporto dello svolgimento delle attività analitiche**

Fabbisogno: si rende necessario garantire una formazione periodica e costante degli operatori addetti allo svolgimento delle attività analitiche sulla gestione (sotto il profilo della costruzione, del popolamento e della valutazione) delle c.d. carte di controllo utilizzate per la stima dell'incertezza di misura nelle analisi chimiche e microbiologiche.

Obiettivo: consolidare le conoscenze degli operatori sulla gestione delle carte di controllo e dei fogli di calcolo al fine di: ridurre al minimo il margine di errore sugli esiti delle analisi microbiologiche e chimiche effettuate nei laboratori dell'Agenzia, adeguare le carte di controllo in uso alle esigenze dei laboratori, armonizzare i criteri di valutazione degli andamenti (in termini di accettabilità, derivazioni ecc.).

Specificità didattica: la formazione sarà garantita consentendo agli operatori di partecipare a specifici percorsi formativi attivati e realizzati da Enti/società esterni (ad esempio UNICHIM, ANGQ).

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori del laboratorio chimico e microbiologico.

AREA AMMINISTRATIVA

2.7 Area Amministrativa - gestionale

Linee di attività amministrativo – gestionali:

Affari generali e istituzionali – Gestione del ciclo di gestione della prestazione e dei risultati – Prevenzione della corruzione – Stato giuridico ed economico del personale – Contabilità, bilanci e rendiconti– Organizzazione tecnico logistica/patrimonio – Forniture di beni e servizi .

↳ Affari generali e istituzionali

Fabbisogno: l'utilizzo del software di gestione documentale (*GEOS*) rende necessario migliorare la formazione degli operatori addetti alla protocollazione, gli operatori con “profilo di segreteria” e i loro dirigenti sulle funzionalità del Software di gestione documentale dalla fase di protocollazione a quella della consultazione, assegnazione, riassegnazione, fascicolazione e classificazione.

Obiettivo: garantire sicurezza nello svolgimento delle attività connesse alla gestione documentale dell'Agenzia, anche in un'ottica propulsiva delle attività da svolgersi in ottemperanza alle normative vigenti.

Specificità didattica: l'attività formative già avviata continuerà ad essere realizzata in modalità *e-learning* e curata dalla società fornitrice.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori addetti alla protocollazione, operatori con “profilo di segreteria”.

↳ Gestione del ciclo di gestione della prestazione e dei risultati

Fabbisogno: consolidare le conoscenze degli operatori dell'agenzia più direttamente coinvolti nella gestione e nella rendicontazione della performance dell'ARPA Basilicata sulle metodologie e sugli strumenti per la gestione del c.d. “ciclo della *performance*”, in raccordo con il Sistema regionale e l'Autorità di valutazione e merito.

Obiettivo: favorire il progressivo adeguamento dell'Agenzia ai processi di riforma e di innovazione in atto nelle PP.AA. tramite il confronto con le prassi in uso presso altre amministrazioni pubbliche in materia di gestione della *performance* e il costante aggiornamento alle novelle normative.

Specificità didattica: la formazione sarà garantita grazie alla partecipazione a corsi specialistici tenuti da INPS, AssoArpa, SNPA ed operatori esterni qualificati.

↳ Prevenzione della corruzione

Fabbisogno: migliorare le conoscenze dei dirigenti di ruolo tecnico e dunque più vicini all'operatività quotidiana dell'Agenzia sui contenuti essenziali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 (PTPCT)

Obiettivo: fare in modo che dirigenti di ruolo tecnico diventino uno “snodo” per la diffusione e la trasmissione delle conoscenze acquisite in materia di anticorruzione verso gli operatori delle proprie strutture ed in particolare verso gli operatori di ruolo tecnico addetti allo svolgimento delle attività di controllo, di ispezione e verifica sul territorio e quindi maggiormente esposti al rischio corruttivo

Specificità didattica: saranno privilegiati incontri formativo- operativi da svolgersi in aula /a distanza curati anche dal dirigente responsabile dell'anticorruzione

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: dirigenti di ruolo tecnico e ai funzionari di ruolo tecnico afferenti alle loro strutture, prioritariamente addetti allo svolgimento delle attività di ispezione e controllo sul territorio.

Fabbisogno: garantire ai dipendenti dell'Agenzia una formazione costante e periodica sugli aspetti procedurali, normativi e sanzionatori stabiliti dalle norme in materia di anticorruzione nel rispetto di

quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 (PTPCT) dell'ARPAB.

Obiettivo: adeguare costantemente le conoscenze degli operatori sul: "concetto di corruzione", sul quadro normativo di riferimento, sul sistema sanzionatorio e sulle metodologie per la determinazione del rischio corruttivo (*risk assessment*) al fine di diffondere nell'Agenzia una maggiore consapevolezza delle potenziali situazioni di corruzione legate allo svolgimento delle attività lavorative e di ridurre al minimo il rischio corruttivo

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da realizzarsi presso Enti/Società esterni e Valore Pa e presso il Sistema Regionale.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'ARPAB del comparto e della dirigenza.

↳ Stato giuridico ed economico del personale

Fabbisogno: le continue modifiche normative periodicamente introdotte dal Legislatore italiano al Codice del lavoro pubblico (D.Lgs. 165/2001) rendono necessario adeguare costantemente e periodicamente le conoscenze degli operatori dell'ufficio Valorizzazione risorse umane più direttamente coinvolti nella gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale dipendente (contrattualistica pubblica, mobilità, concorsi, turn over, smart working, trattamenti pensionistici, incompatibilità nel conferimento degli incarichi, gestione dei fondi contrattuali, modellistica ecc.)

Obiettivo: migliorare le conoscenze degli operatori più direttamente coinvolti nella gestione del personale dipendente dell'Agenzia al fine di garantire il corretto e tempestivo adeguamento delle procedure interne alle modifiche tecnico-normative introdotte dal legislatore italiano sul trattamento economico e giuridico del personale dipendente delle PP.AA.

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni o garantendo agli operatori di partecipare alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA, SNPA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'ufficio Valorizzazione risorse umane più direttamente coinvolti nella gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale dipendente.

↳ Contabilità, bilanci e rendiconti

Fabbisogno: gli operatori dell'Ufficio Finanze e bilancio rilevano l'esigenza di una formazione specifica sulle modalità di funzionamento della Piattaforma *pagopa*. Inoltre all'interno dell'Agenzia permane l'esigenza di accrescere le conoscenze degli operatori della DA0.BIC in materia di contabilità economico patrimoniale armonizzata per gli Enti in contabilità finanziaria, ai sensi del D.Lgs 118/2011.

Obiettivo: conoscere i meccanismi di funzionamento e le potenzialità del nuovo sistema (*pagopa*) per effettuare pagamenti elettronici verso le PP.AA al fine di migliorare la gestione amministrativa e finanziaria degli incassi nel loro complesso.

Adeguare le conoscenze degli operatori addetti alla verifica delle scritture nel corso della gestione sui seguenti specifici aspetti necessari e propedeutici alla redazione del Rendiconto specificatamente per la parte economico patrimoniale: generazione e verifica delle scritture in contabilità generale, scritture di assestamento, componenti di risultato ed elementi patrimoniali, patrimonio netto e altre informazioni necessarie

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni o interventi formativi svolti in modalità *e-learning* e curati dalla società fornitrice del servizio.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'Ufficio Finanze e bilancio.

↳ Organizzazione tecnico logistica/patrimonio

Fabbisogno: si rileva l'esigenza di formare gli operatori dell'Ufficio patrimonio e approvigionamenti sulle

modifiche più recenti introdotte dal legislatore in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza negli appalti di lavori nelle PP.AA.

Obiettivo: adempiere correttamente e tempestivamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza negli appalti di lavori garantendo il corretto svolgimento delle procedure di gara

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni oppure garantendo agli operatori di partecipare alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA, SNPA

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'Ufficio patrimonio e approvvigionamenti individuati dal dirigente in relazione alle attività lavorative ed essi affidate.

↳ **Forniture di beni e servizi**

Fabbisogno: le ricorrenti modifiche al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. ii.) rendono necessario garantire un costante aggiornamento delle conoscenze degli operatori in particolare per i contratti di affidamento diretto e per quelli sotto la soglia di rilevanza comunitaria in particolare sotto il profilo normativo, procedurale e in relazione alle misure di prevenzione della corruzione come definite dalle recenti Linee guida ANAC. Si evidenzia, altresì, l'esigenza di formare gli operatori sulle procedure telematiche (MePA) aperte sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria.

Obiettivo: adeguare tempestivamente le procedure interne dell'Agenzia alle modifiche tecnico-normative effettuate dal Legislatore al fine di garantire il corretto svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni o garantendo agli operatori di partecipare alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA, SNPA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'Ufficio patrimonio e approvvigionamenti.

AREA INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E MANAGERIALE

2.8 INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Linee di attività di innovazione organizzativa:

risorse umane: pari opportunità- trasparenza e privacy- innovazione organizzativa- attività formative in materia di management- Innovazione digitale- aggiornamento linguistico.

↳ **Risorse umane: pari opportunità**

Fabbisogno: procedere ad un aggiornamento delle loro conoscenze dei membri del CUG sui più recenti interventi di razionalizzazione normativa adottati nelle PP.AA. in tema di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing.

Obiettivo: favorire il miglioramento del "clima lavorativo" esistente all'interno dell'Agenzia improntandolo sul benessere dei lavoratori e delle lavoratrici perseguendo l'obiettivo di una organizzazione del lavoro più efficiente e più in generale il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Agenzia

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da svolgersi presso Enti/Società esterni o garantendo agli operatori di partecipare alle iniziative formative attivate in tale ambito dall'AssoARPA, SNPA

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'Agenzia nominati in qualità di membri del CUG.

↳ Trasparenza e privacy

Fabbisogno: l'acquisizione e l'implementazione del nuovo software per la gestione dei dati rende necessario l'aggiornamento delle conoscenze degli operatori afferenti alle diverse strutture agenziali coinvolti nell'attività di popolamento e di utilizzo del nuovo portale in uso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni in adempimento agli obblighi sulla trasparenza amministrativa definiti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.

Obiettivo: fare in modo che gli operatori delle diverse strutture organizzative diventino autonomi nell'utilizzo del nuovo portale per la gestione dei dati e delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.

Specificità didattica: la modalità operativa prescelta sarà quella degli incontri formativo-operativi realizzati con la supervisione del dirigente responsabile della trasparenza amministrativa

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori delle strutture amministrative e tecniche addetti alla gestione dei dati sulla trasparenza amministrativa nell'apposita sezione del nuovo portale

Fabbisogno: il quadro europeo GDPR – *General Data Protection Regulation* (GDPR UE 2016/679) ha introdotto rilevanti cambiamenti in materia di privacy per tale motivo si rende necessario far acquisire le conoscenze sui rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, sulle misure organizzative tecniche ed informatiche da adottare nonché la responsabilità e le sanzioni previste. Il citato Regolamento prevede, inoltre, l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni in materia di protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione (sia dipendenti sia collaboratori)

Obiettivo: formare una coscienza ed un *modus operandi* che concorra a salvaguardare la sicurezza dei dati 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 personali, delle misure di sicurezza, per migliorare i processi organizzativi e i servizi erogati, per evitare danni reputazionali, ridurre i rischi di sanzioni amministrative e rendere più competitiva l'organizzazione

Specificità didattica: l'attività formative sarà realizzate in modalità *e-learning* e curata dal *Data Protection Officer* (DPO) nominato per l'ARPA Basilicata.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: incaricati o responsabili del trattamento dei dati personali, dirigenti e sviluppatori in campo informatico, amministratori di sistema ecc.

Fabbisogno: la necessità di bilanciare costantemente gli adempimenti legati alla trasparenza amministrativa (diritto di accesso nelle sue diverse forme semplice e generalizzato) con l'obbligo tutelare il diritto alla riservatezza dei dati (diritto alla privacy) anche a seguito dell'entrata in vigore del GDPR – *General Data Protection Regulation* rende necessario garantire agli operatori dell'Agenzia e in particolare a coloro che risultano più direttamente coinvolti nello svolgimento di attività connesse alla gestione delle richieste di accesso una formazione costante sugli aspetti tecnico-normativi procedurali e sanzionatori legati all'esercizio e alla mancata tutela dei due diritti (alla riservatezza dei dati personali e all'accesso ai documenti amministrativi)

Obiettivo: adeguare costantemente le conoscenze degli operatori sulle novità, le modifiche organizzative, procedurali e tecniche che regolamentano il diritto di accesso e il diritto alla privacy al fine di garantirne la corretta e tempestiva adozione all'interno dell'Agenzia

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi specifici da realizzarsi presso Enti/Società esterni

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell'Agenzia più direttamente coinvolti nello svolgimento di attività connesse alla gestione delle richieste di accesso (procedimentale ex L241/1990, semplice D.Lgs 33/2013 e generalizzato L.124/2015) e del diritto alla privacy.

↳ Innovazione organizzativa

Fabbisogno: si rende necessario potenziare le conoscenze e le competenze di un numero limitato di

operatori dell’Agenzia sulle tecniche e le metodologie utilizzate per la mappatura e la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi necessari per adeguare l’Agenzia ai processi di riforma e di innovazione in atto nelle PP.AA.

Obiettivo: dare tempestiva e corretta applicazione all’interno dell’Agenzia alle recenti novità normative introdotte dal D.Lgs. 179/2016 e dal D.Lgs. 217/2017 con i quali sono state introdotte importanti modifiche al Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) adeguando le procedure interne al c.d. principio del *Digital first* anche in relazione al rafforzamento del principio dell’*open data by default* introdotto dalle citate normative

Specificità didattica: la formazione sarà garantita grazie all’adesione dell’ARPAB alle opportunità formative proposte dall’INPS nell’ambito del progetto *INPS-ValorePA*

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: operatori dell’Agenzia più direttamente coinvolti dal punto di vista tecnico-operativo nella gestione dei flussi documentali e nel processo di digitalizzazione dell’ARPAB

Fabbisogno: il passaggio ad una gestione ordinaria dello *smart working* (al cessare dell’emergenza legata al contenimento del COVID-19) rende necessario adeguare tempestivamente le conoscenze degli operatori più direttamente coinvolti nella gestione del personale dell’Agenzia (sia sotto il profilo giuridico sia sotto il profilo economico) su criteri, procedure e metodi per la redazione e l’attuazione del c.d. POLA (Piano organizzativo del lavoro agile)

Obiettivo: fare in modo che l’ARPAB possa adeguarsi tempestivamente alle importanti novità tecnico-procedurali introdotte in materia di lavoro agile (*smart working*) dal Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. decreto Rilancio) e dal Decreto 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. Decreto semplificazioni)

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da realizzarsi presso Enti/Società esterni

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: dirigenti dell’Agenzia e operatori più direttamente coinvolti nella gestione del personale dipendente dell’Agenzia (sia sotto il profilo giuridico sia sotto il profilo economico)

Fabbisogno: in considerazione della costante espansione dell’uso dell’ITC e della creazione e fruizione dei servizi digitali all’interno delle PP.AA. è necessario rafforzare le “competenze digitali” degli operatori dell’Agenzia nei diversi ruoli e funzioni.

Obiettivo: consolidare il processo di informatizzazione delle attività tecniche e amministrative dell’Agenzia mediante un rafforzamento delle “competenze digitali” degli operatori dell’Agenzia nei diversi ruoli e funzioni ad essi attribuiti

Specificità didattica: saranno privilegiati interventi formativi da realizzarsi presso Enti/Società esterni qualificati (ad esempio SNA, Formez, AGID e Team per la trasformazione digitale)

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: responsabile per la transizione al digitale (RTD) e personale dell’Unità sviluppo dei sistemi informativi più direttamente coinvolto nell’utilizzo e nello sviluppo delle tecnologie a supporto dell’erogazione dei servizi.

↳ Attività formative in materia di aggiornamento linguistico

Fabbisogno: assicurare l’aggiornamento delle competenze del personale all’uso e alla scrittura in lingua inglese settore tecnico..

Obiettivo: garantire il corretto svolgimento delle attività d’ufficio in collaborazione con enti esteri, studio della normativa europea e delle best practice internazionali.

Specificità didattica: l’aggiornamento professionale sarà realizzato mediante interventi formativi da svolgersi in house o presso Enti/Società esterni previa indagine di mercato. Sarà, inoltre, favorita la partecipazione degli operatori alle iniziative formative attivate in tale ambito dall’AssoARPA/SNPA e dall’ISPRA.

Personale potenzialmente interessato dalla formazione: Dirigente ed operatori del Comparto.

3 LE SCHEDE INFORMATIVE.

Riferimenti normativi e procedura

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)
- Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”, Capo I - Principi generali Sezione III - Organizzazione delle pubbliche amministrazioni rapporti fra Stato, regioni e autonomie locali
- D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, art. 26
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, c. 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.
- L. 132 del 28 giugno 2016, Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente (SNPA) e disciplina dell’Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale art. 3, c. 1, lett. g
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 25 del 19 luglio 2012 avente ad oggetto “Schemi di Relazione illustrativa e Relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi (articolo 40, comma 3 sexies, d.lgs. n. 165 del 2001)”
- Direttiva del Ministero per la Funzione Pubblica del 13/12/2001 sulla “Formazione e valorizzazione del personale delle P.A. e Circolare n. 14 del 24/04/1995 in materia di “Formazione del personale”
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010 relativa alla “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”
- Legge Regionale gennaio 2020, n. 1 di riordino delle disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata (ARPAB).
- Modello organizzativo interno dell’Agenzia adottato con deliberazione n. 31 del 4 marzo 2022.

PARITA' di GENERE

Il tema della parità di genere è diventato sempre più pregnante nel corso degli anni a livello globale e internazionale, costituendo quota parte degli ambiti di intervento afferenti alla promozione dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo. La Commissione europea ha evidenziato nella Comunicazione relativa alla strategia per la parità di genere 2020-2025, che persistono ancora divari di genere nel mondo del lavoro ed a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nonché nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica ed istituzionale.

L'Agenda 2030 a livello globale, ha incluso il raggiungimento dell'uguaglianza di genere e della emancipazione di tutte le donne e le ragazze all'interno dei 17 obiettivi di sviluppo sostenibile che gli Stati membri si sono impegnati a raggiungere entro il 2030. Il Piano Nazionale italiano di ripresa e resilienza (PNRR) ha individuato la parità di genere come una delle priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano e l'intero Piano dovrà inoltre essere valutato in un'ottica di *gender mainstreaming*.

Il legislatore italiano si è focalizzato negli ultimi anni sul mondo del lavoro – pubblico e privato – attraverso numerosi interventi normativi volti al riconoscimento di maggiori tutele per le donne lavoratrici attraverso disposizioni legislative volte a favorire la conciliazione tra tempi di vita e lavoro ed il supporto alla genitorialità, il contrasto alle cosiddette dimissioni in bianco, la parità di accesso tra donne e uomini alle cariche elettive e negli organi delle società quotate. Una crescente attenzione è stata inoltre dedicata alla predisposizione di strumenti e misure efficaci volte al contrasto della violenza sulle donne, sia nelle sue forme più materiali (violenza fisica) sia nelle forme più latenti e di natura morale e psicologica (e che sfociano in fenomeni di discriminazioni sul luogo di lavoro – disparità di trattamento nelle carriere, mobbing etc)

Fonte Camera dei deputati <https://temi.Camera.it>



A livello nazionale poi, è lo stesso PNRR a volere il superamento della fase sperimentale condotta a livello centrale di bilancio di genere dello Stato prevedendo che la legge di bilancio del 2024 presenti una classificazione delle voci di bilancio

secondo i criteri alla base degli obiettivi di sviluppo sostenibile e dell'Agenda 2030 relativamente al bilancio di genere ed al bilancio ambientale, con la finalità di rendere trasparente la destinazione delle risorse di bilancio in termini di impatto tra uomini e donne.

E' poi, proprio la legislazione italiana, attraverso il PNRR, che ha voluto introdurre la certificazione di genere delle aziende pubbliche e private superiori a 50 dipendenti (art.3 della legge n.162/2021 di modifica dell'art.46 del dlgs 198/2006).

La legge di ratifica della Convenzione ILO (LEGGE n. 4 del 15 gennaio 2021 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione") rappresenta una opportunità unica di applicazione nel tessuto amministrativo italiano del contrasto alla violenza e le molestie nel mondo del lavoro.

Nelle Amministrazioni le strutture deputate a presidio e garanzia oltre al datore di lavoro, sono i dirigenti, l'Ufficio delle risorse umane, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, le rappresentanze sindacali aziendali dei lavoratori (RSU e RLS), nonché i Comitati unici di garanzia (CUG), organismo di "uguaglianza collettiva", la cui costituzione è obbligatoria e disciplinata dalla direttiva ministeriale del 2011 come modificata dalla successiva n.2/2019.

Quest'ultima disposizione ha implementato le attribuzioni dei CUG interni alla Amministrazione, nonché ha ampliato notevolmente la possibilità d'incidenza interna di tali importanti organismi dalla composizione paritaria (ex dlgs. n.165/2011 e s.m.i.).

Il CUG dell'Agenzia Regionale per la protezione dell'Ambiente della Basilicata ha predisposto il Piano Triennale di azioni positive 2020-2022, esponendo anche i dati del bilancio di genere A.R.P.A.B. e di concerto con l'Amministrazione, proprio in funzione di aggiornamento annuale delle azioni positive (best practices) e misure interne, ha siglato con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità un "Accordo di programma" di recepimento delle disposizioni legislative sul contrasto alle molestie e discriminazioni di genere sul luogo di lavoro attraverso l'esposizione all'ingresso dell'Agenzia di una targa con la seguente dichiarazione d'intenti :

"Promuovere un ambiente di lavoro sano, sicuro, sereno ed inclusivo.

Garantire a tutti i dipendenti una vita lavorativa dignitosa, scevra da discriminazioni ed improntata alla parità di trattamento.

Adottare ogni idonea misura interna volta alla prevenzione ed al contrasto della violenza e delle molestie"

La presentazione dell'Accordo è avvenuta, in occasione dello svolgimento di un evento di formazione in data 8 novembre 2022, proprio nel mese dedicato alla violenza sulle donne.

L'A.R.P.A.B. ha inoltre trasfuso il suo impegno attraverso la definizione di un obiettivo strategico dedicato al tema della parità di genere che interessa trasversalmente la Performance 2022-2024, l'organizzazione del lavoro agile - quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa disciplinata nel CCNL 2019-2021 applicato al personale dell'Agenzia, la gestione paritaria degli istituti contrattuali e dei benefici a disposizione dei genitori lavoratori (congedi parentali, legge n.104 per la cura delle disabilità, misure di massima inclusione nell'ambiente lavorativo delle persone con disagio e fragilità).

E' stato inoltre presentato il Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile che l'Agenzia ha presentato nei termini richiesti dalla normativa.