



## AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 507 DEL 27/06/2022

DIREZIONE GENERALE U.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA FORMAZIONE E PROGETTI

#### OGGETTO: ADOZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024.

L'anno duemilaventidue, il giorno ventisette del mese di Giugno presso la sede dell'A.R.P.A.C. alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla suindicata struttura e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Dirigente Responsabile

#### 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 (escluse le scuole) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6);
- 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;
- 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;

- con nota prot.n.54211/2021 del 09/09/2021, l'U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti, ha avviato il processo di elaborazione e redazione del PIAO 2022- 2024 ARPAC richiedendo le necessarie informazioni alle Macrostrutture dell'Agenzia sia per l'area tecnica sia per l'area amministrativa;

- nelle more dell'approvazione del PIAO, con delibera n. 280 del 05/04/2022, l'Agenzia ha adottato il Programma Annuale delle Attività 2022;

- nelle more dell'approvazione del PIAO, con delibera n. 479 del 13/06/2022, l'Agenzia ha, altresì, adottato il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale dell'Agenzia triennio 2022-2024;

- con nota prot.n. 37016 del 15/06/2022 è stato trasmesso alle OO.SS. la sezione del PIAO relativa all'organizzazione del lavoro agile;

## CONSIDERATO CHE

- nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa in materia di Pianificazione delle Pubbliche Amministrazioni (art. 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80) e dell'approvazione del *Piano-tipo*, risulta opportuno provvedere all'adozione del PIAO 2022-2024 dell'Agenzia, così come previsto dalla normativa sopracitata;

- nel PIAO 2022-2024, sono stati integrati il Programma Annuale delle Attività 2022 ed il Piano triennale di fabbisogno del personale 2022-2024, così come già adottati dall'Agenzia;

- 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 ARPAC, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR, 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;

**DATO ATTO** che il percorso di pianificazione è stato condotto in modo condiviso dalla Direzione Generale con tutte le strutture competenti all'elaborazione delle diverse "sezioni" del PIAO e con l'Organismo Indipendente di Valutazione;

**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;



**VISTO** l'art.6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto;

**VISTA** la L.R. n. 10/98 s.m.i.;

**VISTO** il vigente Regolamento per l'Organizzazione dell'ARPAC;

**VISTA** la L. 132/2016 s.m.i.;

**VISTA** la deliberazione n. 831/2021 del 28/12/2021 di approvazione del Bilancio di previsione esercizio finanziario 2022 e del Bilancio pluriennale 2022/2024;

Per tutto quanto premesso e considerato si propone di adottare la seguente

### **D E L I B E R A Z I O N E**

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 demandare** all'UO PISF la trasmissione del PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul relativo Portale;
- **di trasmettere** la presente deliberazione:
  - al Co.R.I. per il parere di competenza;
  - all'Assessore all'Ambiente e al Direttore Generale per l'Ambiente ed Ecosistema;
  - all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ARPAC;
  - 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.i.

Napoli, 23.06.2022

U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti

Il Dirigente a.i.

Dott. Massimiliano ARANCIO

La proposta di deliberazione è accolta.

Napoli, 27/06/2022

Il Direttore Generale  
Avv. Luigi Stefano SORVINO



**OGGETTO: ADOZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024.**



## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla suesposta proposta,avente ad oggetto “ADOZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024.”, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Data 27/06/2022

*Il Direttore Tecnico*

*Claudio Marro / INFOCERT SPA*



## **PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Sulla suesposta proposta, avente ad oggetto “ADOZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024.”, in ordine alla regolarità amministrativo-contabile ed alla copertura finanziaria, si esprime parere favorevole.

Data 27/06/2022

***Il Direttore Amministrativo***  
*Pietro Vasaturo / INFOCERT SPA*



## **DELIBERAZIONE N° 507 DEL 27/06/2022**

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 27/06/2022 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **27/06/2022**

***Il Funzionario Incaricato***  
*Anna De Caprio / INFOCERT SPA*



**DELIBERAZIONE N° 507 DEL 27/06/2022**

**ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **27/06/2022**

Il Direttore Generale  
Avv. Luigi Stefano SORVINO

*Luigi Stefano Sorvino / INFOCERT SPA*



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022-2024



ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – [direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it](mailto:direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it) – [www.arpacampania.it](http://www.arpacampania.it) – P.I. 07407530638

*Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*

*A cura della Direzione Generale*

*dott. Massimiliano ARANCIO - Dirigente U.O. PISF*

*dott. Antonio BASILE - U.O. PISF*

*dott. Andrea TAFURO - U.O. PISF*

*Elaborazione su contributi forniti dalla Direzione Generale, Direzione Amministrativa,  
Direzione Tecnica e Dipartimenti Provinciali*

## Sommario

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Mandato istituzionale e Mission .....	5
1.2 La partecipazione al SNPA.....	5
1.3 Articolazione organizzativa.....	5
1.4 I Soggetti Istituzionali .....	6
1.5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	31
2.1 IL VALORE PUBBLICO .....	31
2.2 PERFORMANCE .....	37
2.3 ANTICORRUZIONE .....	62
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	109
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	109
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	111
3.3 I FABBISOGNI DI PERSONALE.....	136
3.4 LA FORMAZIONE .....	153
3.5 LE AZIONI POSITIVE.....	161
SEZIONE 4. MONITORAGGI.....	167
4.1 IL MONITORAGGIO IN ARPAC .....	167

## PREMESSA

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 50 dipendenti (escluse le scuole) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

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.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di ARPAC stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- c) il **Piano Operativo del Lavoro Agile** (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello lavoro agile quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** (PTFP) che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- e) il **Piano della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera;
- f) il **Piano Triennale delle Azioni Positive** (PTAP) che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” e contiene le iniziative programmate dall’Agenzia volte alla “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;
- g) il **Piano del Telelavoro**.

Il PIAO inoltre contiene:

- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Il PIAO, quindi, semplifica gli adempimenti dell’amministrazione e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico di ARPAC, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Il PIAO definisce anche le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dei cittadini-utenti stessi.

Esso deve essere pubblicato ogni anno sul sito di ARPAC e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

## SEZIONE 1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Mandato istituzionale e Mission

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (di seguito ARPAC o Agenzia) è un Ente di diritto pubblico, istituito con legge regionale n.10/1998 s.m.i. ed è parte del Sistema nazionale "a rete" per la protezione dell'ambiente, SNPA, di cui alla legge n.132/2016.

L'ARPAC sviluppa sul territorio regionale attività di controllo e monitoraggio orientate a tutelare la qualità del territorio, verificando che le attività svolte dall'uomo e quelle produttive in particolare non determinino condizioni di criticità ambientali per i territori della Regione Campania. L'organizzazione "a rete" di ARPAC permette di conseguire efficacemente questo obiettivo, a supporto di Istituzioni e di Enti.

Le attività connesse all'esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente, così come integrate dalla Legge 132/2016 di istituzione del Sistema Nazionale – SNPA, pongono l'accento sullo svolgimento di funzioni rilevanti quali: il monitoraggio dello stato dell'ambiente, del consumo di suolo, delle risorse ambientali e della loro evoluzione in termini quantitativi e qualitativi, eseguito avvalendosi di reti di osservazione e strumenti modellistici; il 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 delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente.

Nel campo della prevenzione, monitoraggio e tutela ambientale, l'Agenzia opera sulla base degli obiettivi e degli atti di indirizzo e coordinamento definiti dalla Regione, nonché dei piani regionali di intervento per la protezione dell'ambiente. In particolare, il ruolo di ARPAC nel monitoraggio ambientale viene attuato attraverso l'UOC Monitoraggi e CEMEC (Centro Meteo Clima) della Direzione Tecnica nonché mediante le attività svolte dalle U.O. incardinate presso le Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali.

Attraverso le citate articolazioni, ARPAC garantisce lo svolgimento delle attività per il monitoraggio delle acque superficiali interne e sotterranee, incluse quelle di transizione, e delle acque di balneazione; realizza campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ambiente, anche con laboratori mobili e sistemi di campionamento portatili.

### 1.2 La partecipazione al SNPA

Dal 14 gennaio 2017 è entrata in vigore la Legge 28 giugno 2016, n.132 concernente l'*"Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale"*, SNPA, il cui Consiglio è presieduto dal Presidente dell'ISPRA e composto dai legali rappresentanti delle Agenzie per la protezione dell'Ambiente (ARPA/APPA) e dal direttore generale dell'ISPRA.

Il Sistema, ai fini della programmazione e pianificazione delle attività e della performance, con Delibera del Consiglio Federale delle Agenzie del 12 luglio 2016 e successiva Delibera del Consiglio nazionale SNPA del 9 gennaio 2018 n. 23, ha approvato il Catalogo Nazionale dei Servizi, che riordina e sistematizza le funzioni ad esso attribuite, individuando un insieme di Servizi che costituiscono l'ambito di attività di tutto il Sistema preposto alla protezione e controllo ambientali, a loro volta articolati in Prestazioni, rispetto alle quali sono declinati i prodotti attesi e gli specifici indicatori per la definizione dei relativi costi.

L'obiettivo del Catalogo Nazionale dei Servizi è quello di garantire i Livelli Essenziali delle Prestazioni Ambientali (LEPTA), come previsto dall'art. 9 della Legge 132/2016.

### 1.3 Articolazione organizzativa

Gli Organi Istituzionali dell'Agenzia sono:

- Il Comitato Regionale di Indirizzo (Co.R.I.)
- Il Direttore Generale
- Il Collegio dei Revisori

ARPAC è articolata in una struttura centrale e in strutture periferiche: ne discende un'organizzazione "a rete". La struttura centrale, che si compone della Direzione Generale, Direzione Tecnica e Direzione Amministrativa, svolge tutte le funzioni di amministrazione centrale nonché quelle tecnico-scientifiche, programma le attività dell'Agenzia, in aderenza alle linee strategiche della Regione, elabora le strategie di comunicazione, svolge le attività di supporto, indirizzo e controllo delle strutture periferiche. Le strutture periferiche consistono in cinque Dipartimenti provinciali, ognuno dei quali ha, a sua volta, la seguente articolazione: Area Analitica, dotata di laboratori per svolgere le funzioni analitiche; Area Territoriale con funzioni tecniche di monitoraggio, ispezione e controllo. Le attività dei laboratori, in ragione delle necessità operative, sono organizzate per unità

tematiche specialistiche quali: alimenti, acque per uso umano, acque interne e marino costiere.



#### 1.4 I Soggetti Istituzionali

I diversi soggetti istituzionali che supportano ARPAC, ciascuno per la parte di competenza, nello svolgimento dei propri compiti, sono di seguito descritti:

- Le Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza (OOSS) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU);
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) di ARPAC;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- Il Responsabile Protezione Dati (RPD);
- Il Responsabile Transizione al Digitale.

#### 1.5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

##### 1.5.1 CONTESTO ESTERNO



Il 2021 ha portato come eredità, la pesante crisi economica scatenatasi nel 2020, causata dal COVID SARS 19<sup>1</sup> partita dalla Cina<sup>2</sup>, alla fine del 2019. Anno, il 2019, che aveva fatto segnare una crescita dell'economia, di appena il 2,9 per cento, secondo i dati del Fondo Monetario Internazionale (FMI)<sup>3</sup>, rispetto al 3,6 per cento del 2018.

La risposta, frutto delle politiche economiche della maggior parte degli stati coinvolti è stata tempestiva, sia sul piano finanziario, a sostegno dei mercati e del credito, che a sostegno dell'economia reale, finanziando la

spesa sanitaria, i redditi delle famiglie e la liquidità delle imprese.

<sup>1</sup> L'Organizzazione mondiale della Sanità ha classificato l'epidemia de COVID -19 come pandemia il 28 gennaio 2020.

<sup>2</sup> Città di Wuhan, provincia di Hubei, Cina centrale

<sup>3</sup> FMI World Economic Outlook Update: <https://www.imf.org/en/Publications/WEO/Issues/2020/06/24/WEOUpdateJune2020>

Nell'Eurozona, è stata attivata la clausola di salvaguardia generale del Patto di stabilità e crescita, al fine di dotare di adeguati strumenti finanziari gli Stati membri. Sul fronte italiano, l'impatto del COVID-19 ha sottoposto l'intero sistema produttivo ad un notevole stress finanziario.

L'economia italiana nel secondo trimestre 2020 ha registrato un -12,4%, per il pieno dispiegarsi degli effetti economici dell'emergenza sanitaria e delle relative misure di contenimento adottate<sup>4</sup>.

Il 24 aprile 2020, il Governo ha approvato il Documento di economia e finanza 2020, che riporta una stima dell'indebitamento per il 2020 pari al 10,4 per cento del PIL (5,7% nel 2021) includendo gli effetti di un ulteriore provvedimento espansivo (55 miliardi) pubblicato in GURI il 20 maggio 2020. In Campania, con riferimento ai dati delle serie storiche pubblicate dall'ISTAT, agli studi di settore pubblicati dalla Banca d'Italia e da UNIONCAMERE, si rileva che il trend del tasso di natalità delle imprese, inteso come rapporto tra il numero di imprese nate all'anno e le imprese attive dello stesso anno, dal 2017 mostra un trend decrescente pur mantenendo positivo il saldo tra imprese registrate e cessate per anno.

È in questo contesto che operano le Agenzie Ambientali. Esse fondano le loro origini nel mondo sanitario della prima metà del secolo scorso.

Nel corso di alcuni decenni hanno modificato, finalità e modello di relazione con le Istituzioni e con il Territorio, realizzando attività di prova diversificate, la cui varietà riflette la mutevolezza dell'ambiente e della domanda sanitaria. Autorevolmente costituiscono "massa critica" nel panorama dei laboratori nazionali.

L'Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania, per le sue caratteristiche e le finalità istituzionali attribuite dalla legge costitutiva (Legge regionale 10/1998), pone al centro del suo agire pubblico la relazione con soggetti terzi. Le attività tecnico-scientifiche e analitiche sono espletate essenzialmente sulla base di

apposite convenzioni ed accordi di programma che definiscono i criteri e le modalità di collaborazione con le strutture dell'Agenzia.

L'agenzia, in tali rapporti collaborativi, garantisce l'efficienza dei livelli qualitativi e quantitativi, le tempistiche nonché, i costi delle prestazioni da erogare.

Operativamente, l'azione sul campo nella programmazione di ARPAC, fa riferimento al "Documento di Economia e Finanza Regionale 2022-2024" (DEFRC)<sup>5</sup>

Nello specifico, per il settore Ambiente, rimarca alcune linee di indirizzo



fondamentali:

- Salvaguardare l'ambiente,
- garantire la sicurezza e il benessere della collettività,
- supportare lo sviluppo turistico ed economico,
- contrastare i cambiamenti climatici,
- intensificare l'impegno per l'uscita dalle procedure di infrazione ancora in essere,
- dare impulso al rilancio delle aree naturali protette regionali,
- creare un efficace sistema integrato dei rifiuti, azione avviata con la L.R. 14/2016,
- trasformare i rifiuti da problema a risorsa,
- realizzare l'economia circolare;
- individuare risorse per interventi di progettazione e realizzazione di risanamento ambientale.

Infatti, sia nel documento NGEU (Next Generation EU (NGEU))<sup>6</sup> che nel PNRR si riconosce la necessità, quale direttrice per la crescita e lo sviluppo, di creare le condizioni per una spinta verso la sostenibilità ambientale

4 Istat: <https://www.istat.it/it/archivio/246067>, link: [https://www.istat.it/it/files//2020/07/FLASH\\_20q2.pdf](https://www.istat.it/it/files//2020/07/FLASH_20q2.pdf)

5 Regione Campania: link: "Documento di Economia e Finanza Regionale 2022-2024"

6 Next Generation EU (NGEU)

che si dovrebbero concretizzare nella realizzazione della missione “rivoluzione verde e transizione ecologica equa” i cui ambiti tematici richiamano, si cita a titolo non esaustivo, il conseguimento degli obiettivi dello European Green Deal<sup>7</sup>, la mobilità sostenibile, il miglioramento della qualità dell’aria, il monitoraggio della qualità delle acque interne e marine ai fini degli interventi di contrasto all’inquinamento.

Osservando le sei missioni e i corrispondenti ambiti tematici per l’utilizzo dei finanziamenti europei contenuti nel Piano per la Ripresa e Resilienza si rileva il fondamentale ruolo che il SNPA è chiamato a svolgere.

Si evidenzia che l’Istituto Superiore di Sanità (ISS) è il soggetto attuatore della missione “Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima” ed è destinatario, per il periodo 2021-2026, del finanziamento di € 415.379.000, di cui una quota, pari a complessivi € 122.355.504 a valere sul periodo 2021-2026, è destinata agli interventi delle strutture afferenti al Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente (SNPA).

A tal fine, per l’anno 2021, l’ISS ha assegnato a favore delle strutture afferenti al SNPA l’importo di € 51.490.000, comprensivo della quota di € 619.522 a favore dell’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA).

La rilevanza delle funzioni istituzionalmente assegnate al SNPA per la corretta e concreta attuazione del PNRR nonché il concorso allo sviluppo dei relativi progetti saranno un filone di lavoro determinante nel corso del triennio, con possibili riflessi sulla stessa definizione dei LEPTA e delle risorse necessarie al relativo conseguimento.

Il PNRR aprirà infatti nuovi e ulteriori ambiti operativi di attività per il Sistema. Ad esempio, recenti sviluppi europei quali la previsione con regolamento (UE) n. 2020/852 di un quadro per favorire gli investimenti sostenibili, la c.d. “tassonomia verde”, che, nella misura in cui dovessero essere applicati anche ai progetti del PNRR, potrebbero costituire un ulteriore settore di attività (oltre che di carico di responsabilità e competenze) del SNPA nel triennio di riferimento.

Le evoluzioni del PNRR andranno attentamente monitorate nel corso dell’attuazione del presente Piano per consentire una rapida ed efficace verifica della sua coerenza con le effettive priorità che si verranno a determinare.

Accanto a tale monitoraggio, particolare attenzione dovrà essere data alla possibilità di avanzare adeguate proposte di modifica normativa, di semplificazione amministrativa o di miglioramenti procedurali sulle materie di competenza del Sistema ai sensi della Legge 132/2016, quando non di proposte di aggiornamento della legge stessa alla luce dell’esperienza maturata.

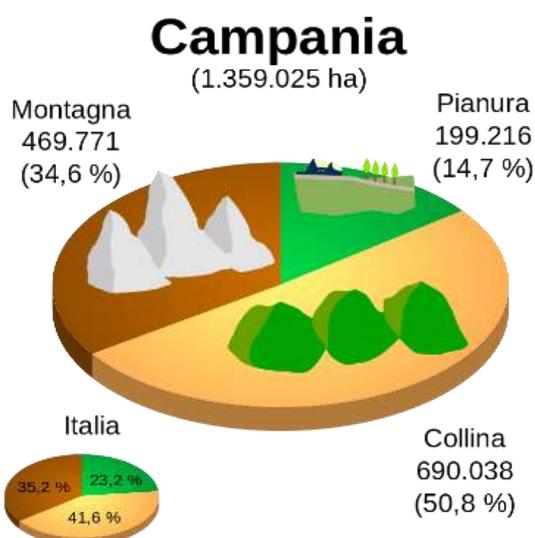
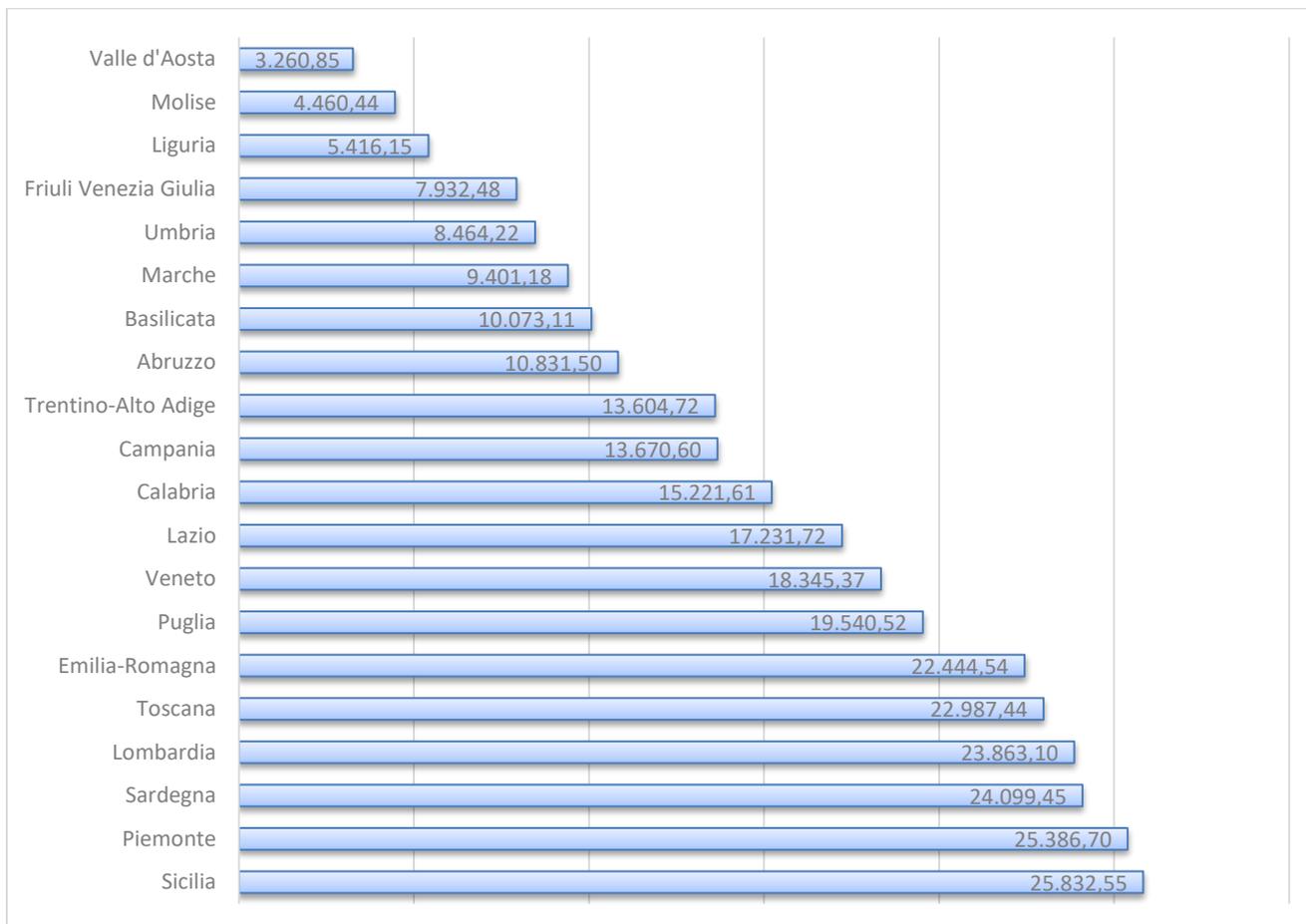
Al fine di evidenziare le principali dinamiche relazionali dell’ARPAC con il contesto e, pertanto, lo scenario istituzionale e sociale nel quale l’Amministrazione opera ed opererà, si riporta di seguito una rappresentazione grafica che illustra in modo immediato i principali soggetti che interagiscono con l’Agenzia.

---

<sup>7</sup> European Green Deal

**Il territorio**

	<p><b>La Campania ha una superficie pari a 13.670,60 Km<sup>2</sup> al 1 gennaio 2021 (fonte: Istat)</b></p>	<p><b>4,5 % del territorio nazionale</b></p>
---	--	--



Le coste italiane hanno uno sviluppo complessivo di 7.914 chilometri e presentano le forme più varie. L'Italia, pur essendo una nazione con una superficie relativamente elevata, ha uno sviluppo costiero importante grazie al fatto di essere una penisola che si estende per ampi tratti sul mare. Delle 20 regioni italiane soltanto

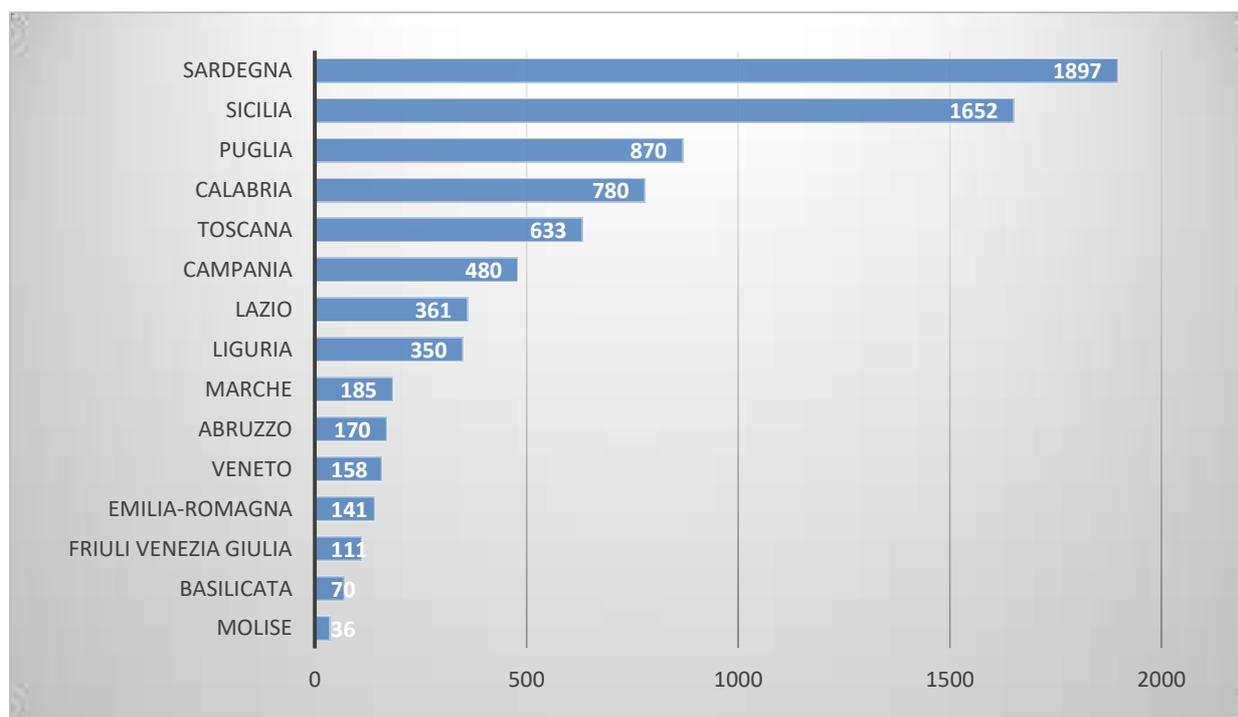
ARPAC – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

cinque sono le regioni non bagnate dal mare (Valle D'Aosta, Piemonte, Lombardia, Trentino Alto Adige e Umbria).



Lo sviluppo costiero dell'Italia è di circa 7894 Km

Le coste presentano le forme più varie. La regione con il maggior sviluppo costiero è la Sardegna, con 1.897 chilometri di costa, seguita dalla Sicilia (1.652 km) e dalla Puglia (870 km).



Il sistema costiero della Regione Campania è costituito per circa il 50 % da coste alte incise nei depositi carbonatici, terrigeni e vulcanici alle quali si alternano coste basse e sabbiose, talora ghiaiose, per il restante 50%.

provincia	costa alta		costa bassa		totale
Caserta	0 Km	0,00%	45 Km	100,00%	45 Km
Napoli	155 Km	68,90%	70 Km	31,10%	225 Km
Salerno	100 Km	47,60%	110 Km	52,40%	210 Km
<b>Totale</b>	<b>255 Km</b>	<b>53,10%</b>	<b>225 Km</b>	<b>46,90%</b>	<b>480 Km</b>

## La popolazione

	<b>La Campania ha una popolazione di 5.624.260 persone al 1 gennaio 2021 (fonte: Istat)</b>	<b>9,5 % popolazione nazionale</b>
---	---	--

	Popolazione	Densità	Comuni	Province
	residenti	abitanti/km <sup>2</sup>		
Sicilia	4.833.705	187	391	9
Piemonte	4.274.945	168	1.181	8
Sardegna	1.590.044	66	377	5
Lombardia	9.981.554	418	1.506	12
Toscana	3.692.865	161	273	10
Emilia-Romagna	4.438.937	198	330	9
Puglia	3.933.777	201	257	6
Veneto	4.869.830	265	563	7
Lazio	5.730.399	333	378	5
Calabria	1.860.601	122	404	5
<b>Campania</b>	<b>5.624.260</b>	<b>411</b>	<b>550</b>	<b>5</b>
Trentino-Alto Adige	1.077.078	79	282	2
Abruzzo	1.281.012	118	305	4
Basilicata	545.130	54	131	2
Marche	1.498.236	159	225	5
Umbria	865.452	102	92	2
Friuli Venezia Giulia	1.201.510	151	215	4
Liguria	1.518.495	280	234	4
Molise	294.294	66	136	2
Valle d'Aosta	124.089	38	74	1
Totale	59.236.213	196	7.904	107

## Le imprese attive



**In Campania sono attive 298.355 imprese**

dati-censimentoindustriaeservizi.istat.it

### Il sistema industriale in Campania

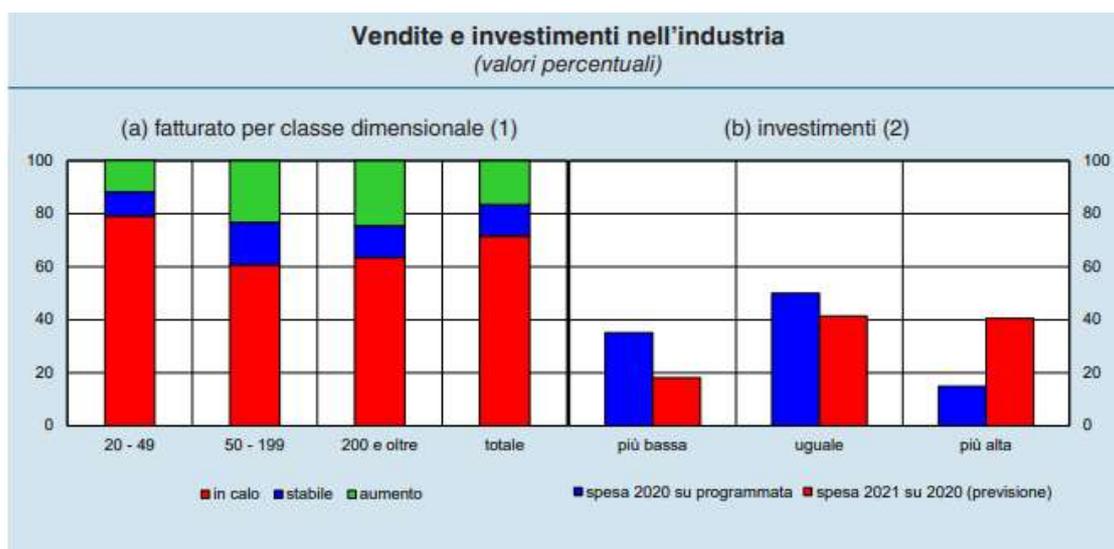
Le imprese hanno risentito in misura consistente dell'emergenza sanitaria. Secondo il sondaggio congiunturale condotto nei mesi di settembre e ottobre dalle Filiali della Banca d'Italia, è notevolmente aumentata in Campania l'incidenza delle imprese per le quali nei primi nove mesi dell'anno il fatturato si è ridotto. Nel contempo, è anche cresciuta la quota di imprese che ha realizzato investimenti inferiori rispetto a quanto programmato alla fine dello scorso anno.

Le attese delle imprese relative ai prossimi mesi, formulate tra settembre e ottobre scorsi, prima che il quadro epidemiologico si deteriorasse significativamente, erano coerenti con un recupero, ancorché parziale, dei livelli di attività. Rispetto a quanto rilevato nei primi nove mesi dell'anno, in prospettiva, le imprese che prevedevano un ulteriore calo del fatturato si riducevano nettamente, pur continuando a prevalere su quelle che si attendevano un'espansione. Per quanto riguarda gli investimenti, prevalevano, al contrario, le attese di aumento rispetto a quelle di calo, in parte legate alle aspettative di realizzazione degli investimenti programmati per il 2020 e rimandati a causa della pandemia. Le prospettive restano, in generale, ampiamente condizionate dall'incertezza relativa all'andamento della pandemia.

Nei primi tre trimestri del 2020, secondo il sondaggio congiunturale della Banca d'Italia, condotto su un campione di imprese industriali campane con almeno 20 addetti, l'attività del comparto ha risentito marcatamente delle restrizioni imposte a seguito della pandemia di Covid-19 e, in particolare, della sospensione delle attività produttive non essenziali. Oltre il 70 per cento delle imprese intervistate ha subito un calo di fatturato (cfr. tabella seguente).

Principali risultati del sondaggio congiunturale presso le imprese industriali e dei servizi nel 2020 (1)						
(valori percentuali)						
VOCI	Totale aziende					
	Calo		Stabile		Aumento	
<b>Industria</b>						
Fatturato nei primi 3 trimestri (2)	71,6	(29,8)	11,8	(35,8)	16,6	(34,4)
Fatturato fra 6 mesi rispetto al livello attuale (3)	39,1	(20,7)	32,8	(41,2)	28,1	(38,1)
Investimenti realizzati nell'anno rispetto a programmati	35,1	(16,4)	50	(62,7)	14,9	(21,0)
Investimenti programmati per l'anno successivo (4)	18,1	(13,7)	41,4	(58,6)	40,5	(27,7)
Occupazione media nell'anno (4)	21,4	(17,9)	65,2	(55,3)	13,4	(26,9)
<b>Servizi</b>						
Fatturato nei primi 3 trimestri (2)	63,2	(20,2)	23,0	(52,3)	13,8	(27,5)
Fatturato fra 6 mesi rispetto al livello attuale (3)	43,7	(18,5)	31,6	(54,0)	24,7	(27,6)
Investimenti realizzati nell'anno rispetto a programmati	40,3	(11,0)	50,0	(72,7)	9,7	(16,2)
Investimenti programmati per l'anno successivo (4)	23,0	(10,3)	51,8	(73,6)	25,3	(16,1)
Occupazione media nell'anno (4)	43,0	(18,8)	45,7	(57,8)	11,3	(23,5)

Tale forte criticità è stata ancora di più risentita dalle imprese di minore dimensione, toccando valori ancora più elevati.



Fonte: Banca d'Italia, *Sondaggio congiunturale sulle imprese dell'industria e dei servizi*.

(1) Quota di imprese con fatturato in aumento (>1,5 per cento), stabile (variazione compresa tra -1,5 e 1,5 per cento) e in calo (<-1,5 per cento) a prezzi costanti. Il riporto dei dati campionari all'universo tiene conto del rapporto tra numero di unità rilevate e numero di unità nell'universo di riferimento a livello di classe dimensionale, area geografica e settore. – (2) Quota di imprese con spesa per investimenti più bassa (<-3,0 per cento), uguale (variazione compresa tra -3,0 e 3,0 per cento) e più alta (>3,0 per cento) rispetto all'aggregato di riferimento.

### Inquadramento e rilevanza del problema

Il settore industriale esercita un impatto sui diversi comparti ambientali assumendo connotazioni e incidenza diverse a seconda della tipologia produttiva (tipologia dei beni prodotti) e dei processi e/o sistemi nella filiera produttiva. In questa sezione si procede all'analisi del contesto industriale della regione Campania che, attualmente, si presenta sostanzialmente diverso da quello degli anni della "industrializzazione forzata" del Mezzogiorno, quando prevaleva la grande impresa operante nei settori pesanti. Il modello industriale moderno è infatti caratterizzato da una "industrializzazione leggera", con un forte peso delle imprese di piccole e medie dimensioni e organizzate secondo sistemi di sviluppo locali ad elevata specializzazione.

### Gli indicatori fondamentali

Nome indicatore	DPSIR	Definizione
Valore Aggiunto del settore industriale	D	Differenza tra il valore della produzione finale e quello dei beni intermedi al costo dei fattori; tale aggregato consente di apprezzare la crescita del sistema economico (l'industria) in termini di nuovi beni e servizi messi a disposizione della comunità per impieghi finali.
Importazioni del settore industriale	D	Sono costituite dagli acquisti all'estero di beni e di servizi, introdotti nel territorio di riferimento.
Esportazioni del settore industriale	D	I trasferimenti di beni (merci) e di servizi da operatori residenti a operatori non residenti.
Investimenti fissi lordi del settore industriale	D	Gli acquisti di beni materiali durevoli effettuati da un'impresa nell'esercizio e comprendono l'acquisto di macchine, impianti, attrezzature, mobili, mezzi di trasporto, costruzioni e fabbricati, terreni e l'incremento di capitali fissi per lavori interni.
Numero di Unità locali	S	Numero di strutture in cui si realizza la produzione di beni o nel quale si svolge la prestazione di servizi.
Numero di addetti	S	Numero di persone dipendenti e indipendenti occupate (a tempo pieno, o a part-time o per contratto di formazione e lavoro) presso le unità economiche ubicate sul territorio di riferimento.
Consumi di energia elettrica	I	Consumi di energia elettrica connessi all'attività industriale.
Emissioni in atmosfera di SO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> e CO <sub>2</sub> imputabili all'industria.	I	Emissioni in atmosfera di anidride solforosa, ossidi di azoto e anidride carbonica connesse con l'attività industriale.

### Distribuzione dimensionale

La distribuzione dimensionale delle imprese registra in Campania una più marcata presenza delle micro e piccole imprese. L'81,0 % delle aziende facenti parte del campo di osservazione (ISTAT-Censimento permanente delle imprese: campo di osservazione e dati di sintesi) rientrano nella categoria delle ARPAC – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

microimprese (con 3-9 addetti), mentre le piccole (10-49 addetti) rappresentano il 17,1% del totale regionale. Le medie (50-249 addetti) e le grandi imprese (250 e più addetti) sono costituite complessivamente solo da 1.392 unità, ossia l'1,9% del totale regionale (il peso delle medie e grandi imprese a livello nazionale è pari al 2,3%). Il 38,4% degli addetti regionali lavorano in microimprese (la corrispondente quota a livello nazionale è del 29,5%) e oltre il 32% nelle piccole imprese; medie e grandi aziende impiegano poco meno del 30% degli addetti complessivi regionali, mentre la corrispondente quota a livello nazionale supera il 44%.

### Imprese e addetti per settore di attività economica e provincia (a)

(Valori assoluti e percentuali)

SETTORI DI ATTIVITÀ ECONOMICA - PROVINCIA	2018			
	Imprese		Addetti	
	Numero	%	Numero	%
<b>INDUSTRIA</b>	20.008	26,7	222.342	31,3
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	22.595	30,2	165.781	23,3
Trasporto e magazzinaggio	4.315	5,8	72.513	10,2
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	11.250	15,0	78.198	11,0
Servizi di informazione e comunicazione	1.491	2,0	15.552	2,2
Attività finanziaria e assicurative	898	1,2	7.023	1,0
Attività immobiliari	851	1,1	5.945	0,8
Attività professionali, scientifiche e tecniche	3.596	4,8	21.910	3,1
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2.570	3,4	56.232	7,9
Istruzione	796	1,1	9.316	1,3
Sanità e assistenza sociale	2.414	3,2	27.888	3,9
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1.411	1,9	10.285	1,4
Altre attività di servizi	2.721	3,6	17.288	2,4
Servizi non commerciali	32.314	43,1	322.150	45,4
<b>SERVIZI</b>	54.908	73,3	487.931	68,7
<b>PROVINCE</b>				
Avellino	5.605	7,5	50.721	7,1
Benevento	3.659	4,9	27.519	3,9
Caserta	10.122	13,5	89.564	12,6
Napoli	39.528	52,8	406.445	57,2
Salerno	16.003	21,4	136.024	19,2
<b>TOTALE REGIONE CAMPANIA</b>	74.917		710.273	
<b>TOTALE ITALIA</b>	1.033.737		12.680.488	

a) Campo di osservazione: imprese con 3 e più addetti. Sono escluse le imprese agricole (codici Ateco 01, 02, 03), dell'amministrazione pubblica (Ateco 84) e delle attività di organizzazioni associative (Ateco 94). La sezione "Commercio all'ingrosso e al dettaglio" include le attività di riparazione di autoveicoli e motocicli.

#### Distribuzione territoriale

Oltre la metà delle imprese campane (il 52,8 per cento) è localizzata in provincia di Napoli, più di un quinto in quella di Salerno, il 13,5 in provincia di Caserta. Segue Avellino con il 7,5 per cento e Benevento con il 4,9 per cento. Come effetto di una maggiore presenza della media e grande impresa, il peso della provincia di Napoli in termini di addetti (57,2 per cento del totale regionale) è largamente superiore a quello misurato in termini di imprese. L'opposto vale nelle restanti province, dove la quota regionale di addetti oscilla fra il 3,9 per cento di Benevento e circa il 19,2 per cento di Salerno.

## Stabilimenti a rischio di incidente rilevante

	<b>La Campania con 75 Stabilimenti a rischio di incidente rilevante è al 5° posto in Italia</b>	<b>il 7,6 % circa delle aziende RIR in Italia è in Campania</b>
---	---	---

Gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante (aziende RIR) sono sottoposti ad uno specifico regime legislativo (il D.lgs. 105/2015) e costituiscono un'importante fonte di pressione sul territorio.

*([www.rischioindustriale.isprambiente.gov.it](http://www.rischioindustriale.isprambiente.gov.it))*

	D.Lgs. 105/2015 SOGLIA INFERIORE	D.Lgs. 105/2015 SOGLIA SUPERIORE	TOTALE
LOMBARDIA	122	137	259
VENETO	41	48	89
EMILIA ROMAGNA	30	54	84
PIEMONTE	36	44	80
<b>CAMPANIA</b>	<b>54</b>	<b>21</b>	<b>75</b>
SICILIA	28	34	62
LAZIO	27	30	57
TOSCANA	27	28	55
SARDEGNA	12	25	37
PUGLIA	17	15	32
LIGURIA	9	20	29
FRIULI VENEZIA GIULIA	13	14	27
ABRUZZO	13	10	23
CALABRIA	12	6	18
UMBRIA	10	5	15
MARCHE	7	7	14
BASILICATA	3	7	10
MOLISE	2	5	7
TRENTINO ALTO ADIGE - TRENTO	4	2	6
VALLE D'AOSTA/VALLÉE D'AOSTE	5	1	6
TRENTINO ALTO ADIGE - BOLZANO	4	0	4
<b>TOTALE</b>	<b>476</b>	<b>513</b>	<b>989</b>

Tabella stabilimenti di soglia superiore, con l'indicazione, per ciascuna provincia, delle istruttorie concluse a partire dall'entrata in vigore della nuova normativa nonché di quelle tuttora in corso.

PROVINCIA	Aziende di soglia superiore presenti in Campania	Istruttorie concluse					Istruttorie in corso
		2016	2017	2018	2019	2020	
AVELLINO	1	0	0	1	0	0	0

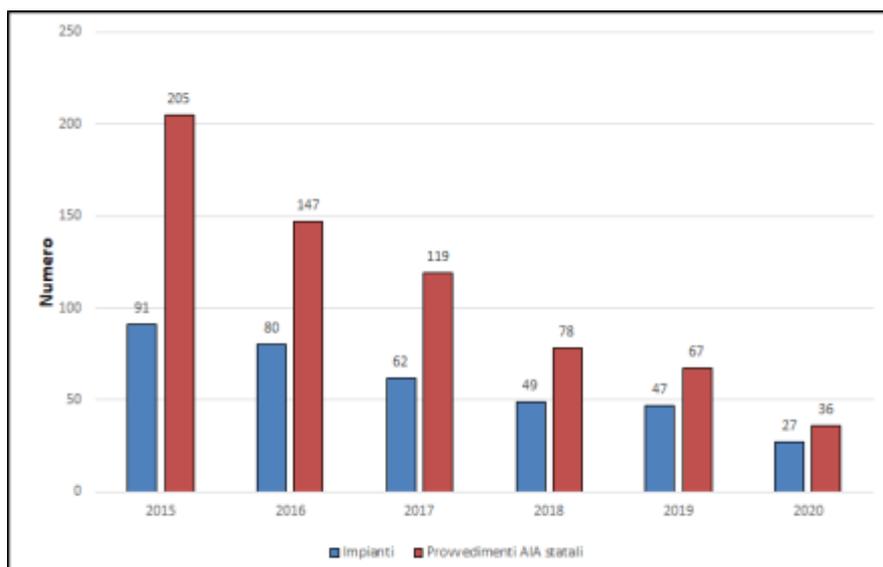


## Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale

	<b>La Campania con 211 aziende in AIA è al 7° posto in Italia</b>	<b>3,4 % circa delle aziende in AIA è in Campania</b>
--	---	---

Dal 2015 la programmazione annuale dei controlli ordinari (controlli con oneri a carico del gestore) segue quanto disposto dal TUA (Testo Unico Ambientale, D. Lgs 3 aprile 2006, n. 152).

REGIONI	N. IMPIANTI
LOMBARDIA	1.807
VENETO	938
EMILIA ROMAGNA	879
PIEMONTE	586
TOSCANA	315
FRIULI VENEZIA GIULIA	232
<b>CAMPANIA</b>	<b>211</b>
MARCHE	201
ISPRA	168
LAZIO	152
PUGLIA	140
ABRUZZO	139
UMBRIA	119
SICILIA	92
LIGURIA	64
SARDEGNA	63
BASILICATA	52
CALABRIA	39
TRENTINO ALTO ADIGE	28
MOLISE	16
VALLE D'AOSTA	6
TOTALE	6.247



[annuario.isprambiente.it](http://annuario.isprambiente.it)

Di seguito si riportano i dati dell'esercizio 2021, pubblicati sul sito istituzionale ARPAC:  
<https://www.arpacampania.it/aia>

Categoria IPPC	Ispezioni Ordinarie			
	N. aziende	N. ispezioni	NC Amm.ve	NC penali
<b>Provincia</b>				
Avellino	2	2	0	1
Benevento	6	6	0	0
Caserta	7	7	0	0
Napoli	5	5	0	0
Salerno	9	9	3	3
Totale	29	29	3	4
Categoria IPPC	Ispezioni Straordinarie			
	N. aziende	N. ispezioni	NC Amm.ve	NC penali
<b>Provincia</b>				
Avellino	8	8	0	2
Benevento	0	0	0	0
Caserta	0	0	0	0
Napoli	1	1	0	0
Salerno	11	11	1	2
Totale	20	20	1	4
Categoria IPPC	Aziende ispezionate (Ispezioni Ordinarie e Straordinarie)			
	N. aziende	N. Ispezioni	NC Amm.ve	NC penali
<b>Provincia</b>				
Avellino	10	10	0	3
Benevento	6	6	1	0
Caserta	7	7	0	0
Napoli	6	6	0	0
Salerno	20	20	6	4
Totale	49	49	7	7

I semestre 2021: Controlli per provincia

Categoria IPPC	Ispezioni Ordinarie			
	N. aziende	N. Ispezioni	NC Amm.ve	NC penali
<b>AIA Regionali</b>				
1. Attività energetiche	0	0	0	0
2. Produzione e trasformazione metalli	8	8	0	2
3. Industria dei prodotti minerali	3	3	0	0
4. Industria chimica	2	2	1	1
5. Gestione dei Rifiuti	5	5	1	1
6. Altre attività	10	10	1	0
<b>AIA Statali</b>				
Centrali termiche	1	1	0	0
Totale	29	29	3	4
<b>Categoria IPPC</b>	<b>Ispezioni Straordinarie</b>			

	N. aziende	N. Ispezioni	NC amministrative	NC penali
AIA Regionali				
1. Attività energetiche	0	0	0	0
2. Produzione e trasformazione metalli	5	5	0	1
3. Industria dei prodotti minerali	0	0	0	0
4. Industria chimica	0	0	0	0
5. Gestione dei Rifiuti	7	7	0	2
6. Altre attività	8	8	1	1
AIA Statali				
Centrali termiche				
Totale	20	20	1	4
Categoria IPPC	Aziende ispezionate (Ispezioni Ordinarie e Straordinarie)			
	N. aziende	N. Ispezioni	NC amministrative	NC penali
AIA Regionali				
1. Attività energetiche	0	0	0	0
2. Produzione e trasformazione metalli	13	13	0	3
3. Industria dei prodotti minerali	3	3	0	0
4. Industria chimica	2	2	1	1
5. Gestione dei Rifiuti	12	12	1	3
6. Altre attività	18	18	2	1
AIA Statali				
Centrali termiche				
Totale	49	49	4	8

*I semestre 2021: Controlli per provincia*

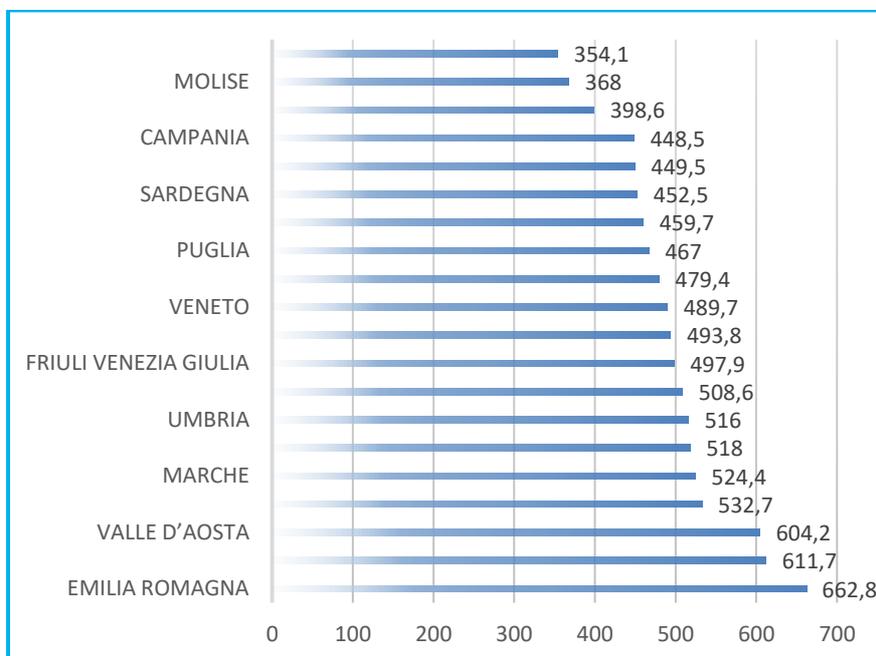
	Numero relazioni/verifiche su PMC
Avellino	2
Benevento	0
Caserta	10
Napoli*	8
Salerno	9

*\* Informazioni UO ARIA.*

*I semestre 2021. Attività dipartimentali espletate in relazione ai pareri redatti sui rapporti annuali di PMC su aziende soggette ad AIA.  
<https://www.arpacampania.it/aia>*

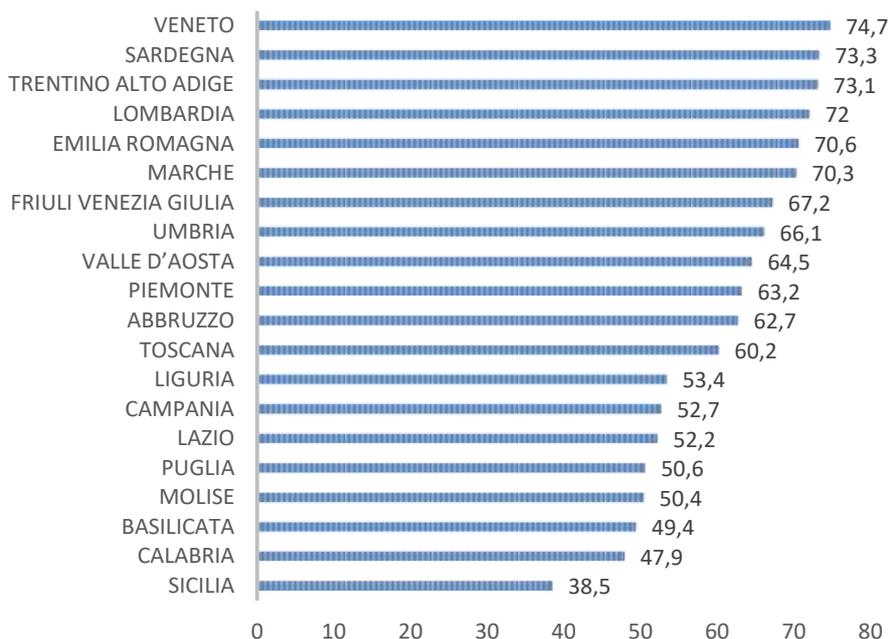
### Rifiuti urbani

	<b>La Campania è al 17° posto tra le regioni italiane per produzione di rifiuti urbani pro capite</b>	<b>448,5 Kg per abitante</b>
--	---	------------------------------



### Raccolta differenziata

	<b>La Campania è al 14° posto tra le regioni italiane per raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani</b>	<b>52,7 % Raccolta differenziata</b>
--	---	--------------------------------------



Ambito Territoriale Ottimale	Abitanti (ISTAT)	Kg di rifiuti differenziati (RD)	Kg di compostaggio domestico	Kg di rifiuti non differenziati (RUind)	Totale Kg di rifiuti prodotti (RD+comp+RUind)	Produzione rifiuti pro capite annua in Kg	% RD	% tasso di riciclaggio
Avellino	396.063	90.827.650	619.315	50.056.461	141.503.425	357	64,63%	51,37%
Benevento	272.749	71.386.032	2.165.076	26.499.667	100.050.776	367	73,51%	52,91%
Caserta	911.606	219.093.522	1.822.015	194.426.602	415.342.139	456	53,19%	41,30%
Napoli 1	1.270.175	240.104.189	29.565	397.680.181	637.813.935	502	37,65%	28,05%
Napoli 2	689.539	174.748.521	149.468	161.271.684	336.169.673	488	52,03%	39,28%
Napoli 3	1.057.944	288.316.574	761.025	189.031.706	478.109.305	452	60,46%	46,66%
Salerno	1.081.683	294.495.094	2.168.736	154.836.716	451.500.546	417	65,71%	51,62%

Provincia	Abitanti (ISTAT)	Kg di rifiuti differenziati (RD)	Kg di compostaggio domestico	Kg di rifiuti non differenziati (RUind)	Totale Kg di rifiuti prodotti (RD+comp+RUind)	Produzione rifiuti pro capite annua in Kg	% RD	% tasso di riciclaggio
Avellino	405.963	92.758.533	619.315	51.118.851	144.496.698	356	64,62%	51,42%
Benevento	269.233	70.372.980	2.165.076	26.160.527	98.698.584	367	73,49%	52,79%
Caserta	911.606	219.093.522	1.822.015	194.426.602	415.342.139	456	53,19%	41,30%
Napoli	3.017.658	703.169.284	940.058	747.983.571	1.452.092.913	481	48,49%	36,96%
Salerno	1.075.299	293.577.263	2.168.736	154.113.466	449.859.465	418	65,74%	51,64%
<b>Regione Campania</b>	<b>5.679.759</b>	<b>1.378.971.582</b>	<b>7.715.200</b>	<b>1.173.803.017</b>	<b>2.560.489.798</b>	<b>451</b>	<b>54,16%</b>	<b>41,73%</b>

[orr.regione.campania.it/index.php/dati-rd/dati-anno-2020.html](http://orr.regione.campania.it/index.php/dati-rd/dati-anno-2020.html)

## Produzione rifiuti speciali

	<p><b>La Campania è al 9° posto tra le 20 regioni italiane per produzione di rifiuti speciali</b></p>	<p><b>6818 t</b> <b>Rifiuti speciali prodotti</b></p>
---	---	---

REGIONI	tonnellate annua di rifiuti speciali prodotti
VALLE D'AOSTA	291
MOLISE	473
BASILICATA	1.675
CALABRIA	2.120
LIGURIA	2.439
ABRUZZO	2.441
SARDEGNA	2.584
UMBRIA	2.844
MARCHE	3.010
FRIULI VENEZIA GIULIA	3.675
TRENTINO ALTO ADIGE	4.146
<b>CAMPANIA</b>	<b>6.818</b>
SICILIA	7.071
LAZIO	8.843
PUGLIA	9.692
TOSCANA	10.347

<b>PIEMONTE</b>	<b>10.771</b>
<b>EMILIA ROMAGNA</b>	<b>13.687</b>
<b>VENETO</b>	<b>15.315</b>
<b>LOMBARDIA</b>	<b>30.835</b>

### Impianti di depurazione in campania

DENOMINAZIONE	UBICAZIONE
IMPIANTO DI ACERRA	Nel comune di Caivano nell'area denominata Montefibre delimitata dalla strada statale SS7 BIS e dai Regi Lagni.
IMPIANTO DI CUMA	Tra i Comuni di Pozzuoli e Giugliano in Campania e annette al suo interno una piccola parte di pertinenza della frazione di Licola del Comune di Giugliano in Campania.
IMPIANTO DI FOCE REGI LAGNI	Nel comune di Villa Literno ed è delimitato dalla strada statale SS7 BIS e dai Regi Lagni.
IMPIANTO DI MARCIANISE	Nel comune di Marigliano in località Carbone, a Nord-Est dell'ASI comunale.
IMPIANTO DI NAPOLI NORD	Nel comune di Orta di Atella in località Strada Provinciale Marigliano-Succivo.
IMPIANTO DI NAPOLI EST	Nel comune di Napoli, in Via De Roberto.
IMPIANTO DI ANGRI	E' ubicato al confine tra tre comuni Angri, S. Egidio Montalbino e San Marzano sul Sarno. Tale impianto rientra nell'ATO 3.
IMPIANTO DI MERCATO SAN SEVERINO	Nel comune di Mercato San Severino, per cui rientra tra le opere dell'ATO3.
IMPIANTO DI SOLOFRA	Nel comune di Solofra (AV), per cui rientra tra le opere dell'ATO1.
IMPIANTO DI NOCERA	Nel comune di Nocera Superiore, per cui rientra tra le opere dell'ATO 3.
IMPIANTO DI AREA NOLANA	Nel comune di Marigliano in località Bosco Estirpato, per cui rientra tra le opere dell'ATO 3.
IMPIANTO DI FOCE SARNO	Nel comune di Castellammare di Stabia, in Via Napoli n. 329, per cui rientra tra le opere dell'ATO3.

## 1.5.2 CONTESTO INTERNO

### Chi siamo

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (ARPAC) è un Ente strumentale della Regione Campania, previsto dallo stato nazionale con la Legge n. 61 del 1994 che ha riorganizzato i controlli ambientali e delineato la rete delle Agenzie per la Protezione dell'Ambiente su tutto il territorio nazionale, a seguito dei referendum abrogativi riguardanti alcuni articoli della legge n. 833 del 23 dicembre 1978, di istituzione del Servizio Sanitario Nazionale (SSN).

In Regione Campania la nascita dell'ARPA è avvenuta con la Legge Regionale n.10 del 1998 che ne ha delineato i compiti e le funzioni.

L'organizzazione "a rete" di ARPAC si compone di una struttura centrale, con sede a Napoli, e cinque Dipartimenti Provinciali con sede ad Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno.

I Dipartimenti Provinciali si articolano, ciascuno, in un'Area Analitica, dotata di laboratori per svolgere le funzioni analitiche affidate all'Agenzia, e in un'Area Territoriale con funzioni tecniche di monitoraggio, ispezione e controllo delle fonti di inquinamento.

La struttura centrale (Direzione Generale, Direzione Tecnica e Direzione Amministrativa) definisce le politiche di indirizzo e di sviluppo, coordina le attività tecnico-scientifiche e amministrative dell'ente e ne elabora le strategie.

**Cosa facciamo**

<b>MONITORAGGI AMBIENTALI</b>	<b>CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI</b>
<b>COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>	<b>FUNZIONI TECNICO – AMMINISTRATIVE VALUTAZIONE DEL DANNO</b>
<b>SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA</b>
<b>EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE</b>	<b>PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE AMBIENTALE E SANITARIA</b>
<b>ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>MISURAZIONI E VERIFICHE SU OPERE INFRASTRUTTURALI</b>
<b>FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE</b>	<b>STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE</b>

**Quanti siamo**

Con Deliberazione n. 524/2021, è stato approvato il Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2021-2023 in cui è stato previsto un incremento di organico di n. 187 unità di personale comparto e din. 20 unità di personale dirigenziale.

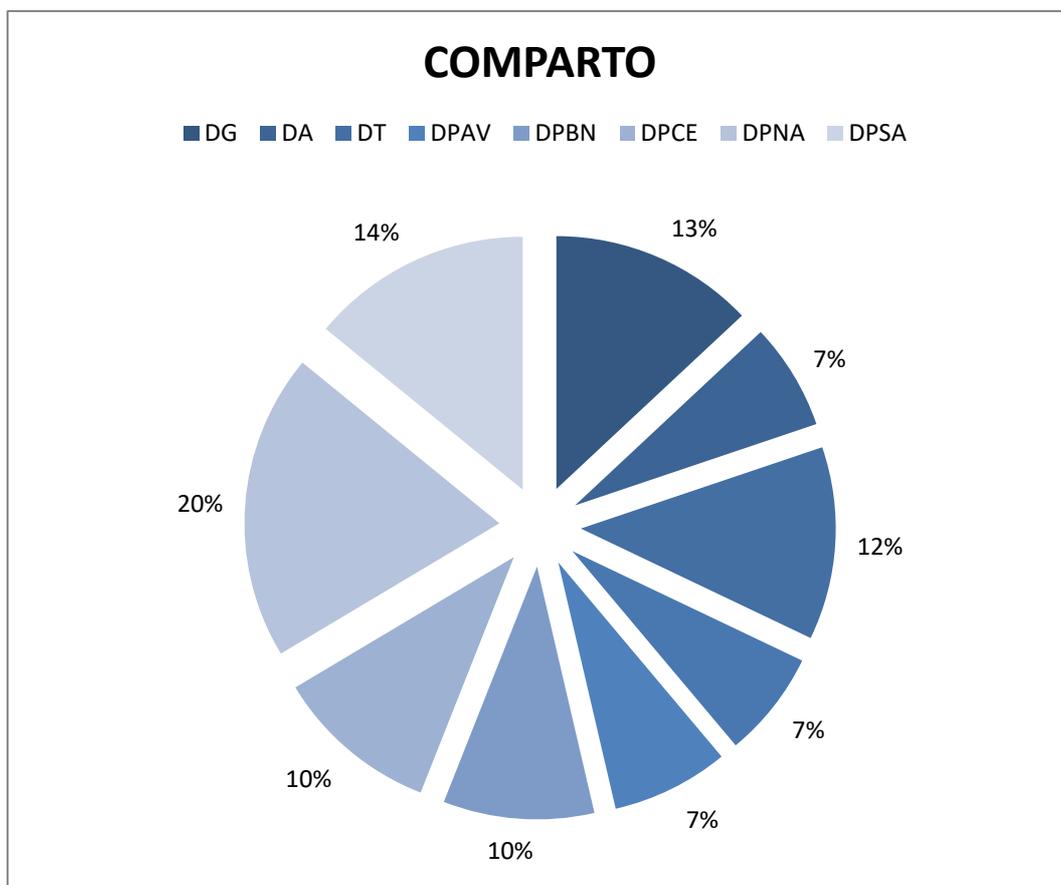
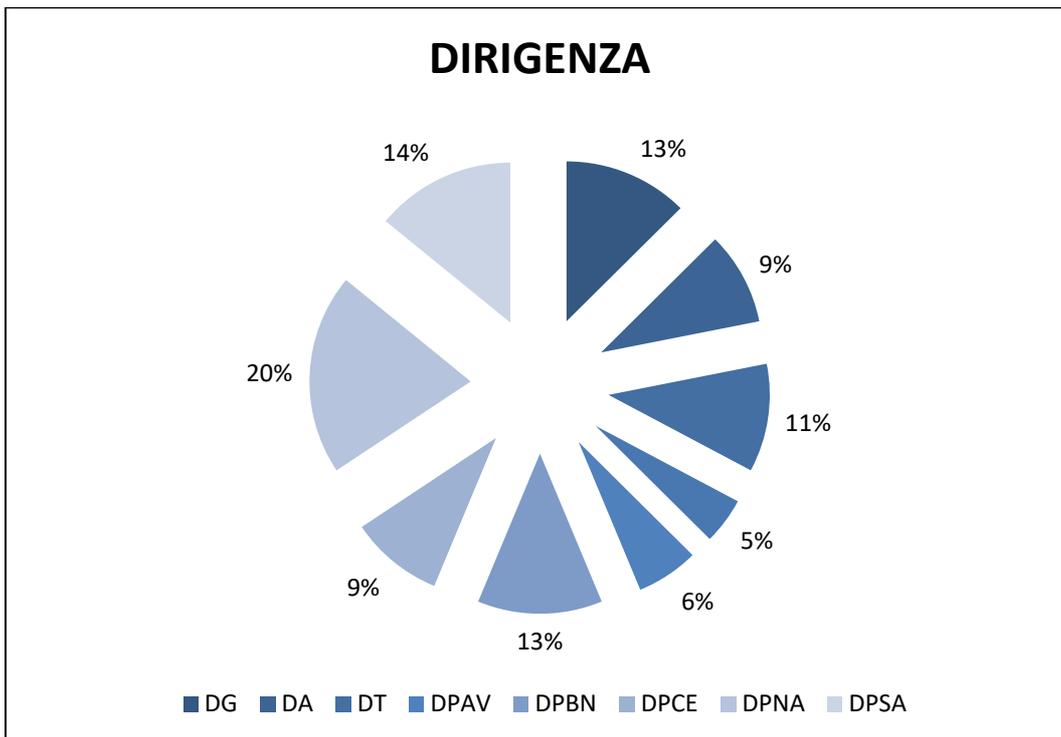
Per una corretta ed esaustiva analisi del personale in organico al 31/12/2021, si rinvia al prospetto di seguito riportato che rappresenta, per ogni Centro di Responsabilità (Macrostruttura), la distribuzione del personale di comparto e dirigenziale:

<b>MACROSTRUTTURA</b>	<b>COMPARTO</b>	<b>DIRIGENZA</b>	<b>TOTALE</b>
DG	60	8	<b>68</b>
DA	32	6	<b>38</b>
DT	90	10	<b>100</b>
DPAV	35	4	<b>39</b>
DPBN	45	8	<b>53</b>
DPCE	49	6	<b>55</b>
DPNA	91	13	<b>104</b>
DPSA	66	9	<b>75</b>
<b>TOTALE</b>	<b>468</b>	<b>64</b>	<b>532</b>

I valori numerici evidenziano che il personale agenziale è maggiormente allocato presso il Dipartimento Provinciale di Napoli (92 unità nel comparto e 13 nella Dirigenza).

Il dettaglio, inoltre, mostra che per ogni 7,8 dipendenti del comparto c'è 1 dirigente.

In valori percentuali, sempre presso il Dipartimento Provinciale di Napoli, la dirigenza occupa il 20% sull'intero valore numerico totale (64 unità). Stessa percentuale del 20% è assegnata al personale del comparto (92 unità su 470 totali). In valori assoluti le 95 unità del Dipartimento di Napoli valgono il 20% (19,67%) sulle 534 unità totali



RUOLO DIRIGENZA	DG - DA - DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	Totale
AMM	9	0	0	0	0	0	9
TECN	7	0	2	2	6	1	18
PROF	6	0	1	1	1	2	11
SAN	2	4	4	3	6	6	25
MED	0	0	1	0	0	0	1
<b>Totale</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>64</b>

La complessità di funzioni e compiti dell'ARPAC richiede la compresenza di più professionalità. Una prima classificazione, di natura contrattuale, è la distinzione tra il personale del ruolo sanitario e tecnico, amministrativo, professionale.

RUOLO COMPARTO	DG - DA - DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	Totale
AMM	65	10	14	10	15	21	135
TECN	108	23	24	36	66	36	293
PROF	4	0	0	0	0	0	4
SAN	0	1	5	3	9	18	36
<b>Totale</b>	<b>177</b>	<b>34</b>	<b>43</b>	<b>49</b>	<b>90</b>	<b>75</b>	<b>468</b>

	DG - DA - DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	Totale
AMM	74	10	14	10	15	21	144
TECN	115	23	26	38	72	37	311
PROF	10	0	1	1	1	2	15
SAN	2	5	9	6	15	24	61
MED	0	0	1	0	0	0	1
<b>Totale</b>	<b>201</b>	<b>38</b>	<b>51</b>	<b>55</b>	<b>103</b>	<b>84</b>	<b>532</b>

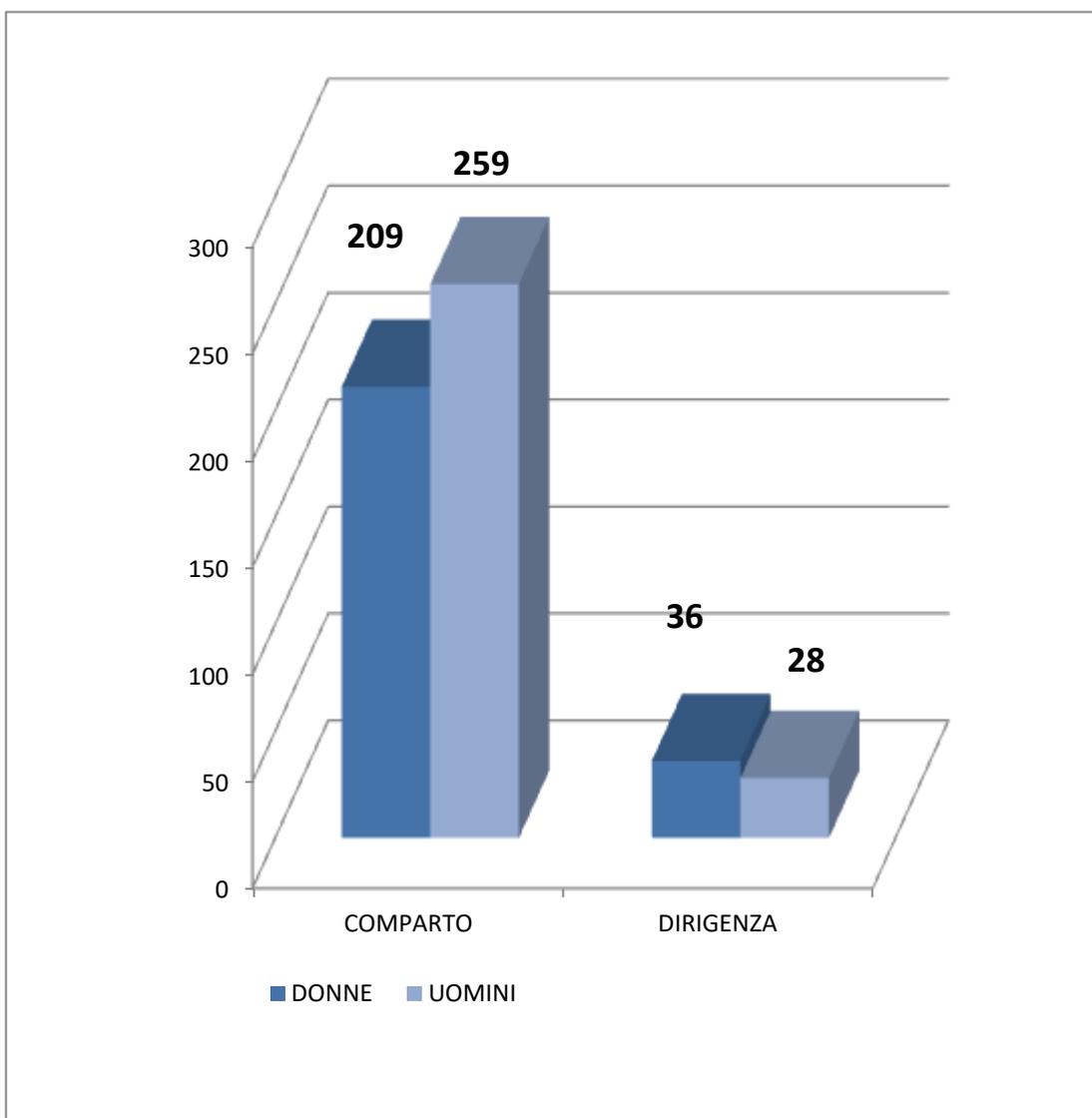
Dalla tabella precedente emerge che:

Il 73,03% del personale agenziale appartiene ai ruoli tecnico, sanitario e professionale, in coerenza con il ruolo tecnico-scientifico dell'Ente;

Il personale amministrativo (26,97%) è incardinato per il 51,39% nella Direzione Regionale e per il restante 48,61% presso le 5 sedi periferiche.

La tabella che segue rappresenta i dati di genere del personale in servizio ed evidenzia un sostanziale equilibrio del rapporto di genere.

DISTRIBUZIONE	DONNE	UOMINI	TOTALE
COMPARTO	209	259	468
DIRIGENZA	36	28	64
<b>TOTALE</b>	<b>245</b>	<b>287</b>	<b>532</b>



Dall'analisi della classificazione del personale per fasce d'età, come riportata in tabella, emerge un'età media del personale di sesso maschile superiore ai 50 anni mentre, per le donne, tale dato registra la massima percentuale per la fascia d'età 41-50 anni.

Personale di ruolo comparto e dirigenza % sul totale dei dipendenti				
<b>UOMINI</b>				
FINO A 30 ANNI	DA 31 A 40 ANNI	DA 41 A 50 ANNI	DA 51 A 60 ANNI	OLTRE 60 ANNI
0,38%	3,58%	16,57%	24,48%	9,04%

Personale di ruolo comparto e dirigenza % sul totale dei dipendenti				
<b>DONNE</b>				
FINO A 30 ANNI	DA 31 A 40 ANNI	DA 41 A 50 ANNI	DA 51 A 60 ANNI	OLTRE 60 ANNI
0,38%	2,45%	20,34%	17,89%	4,90%

Il prossimo adeguamento dell'organico, correlato alle procedure assunzionali da completare e da avviare in linea con il fabbisogno dichiarato, potrà spingere verso l'auspicato ricambio generazionale con giovani professionisti.

Il livello di scolarizzazione tra comparto e dirigenza è distribuito come segue:

DISTRIBUZIONE	% DIPLOMATI SU TOTALE DIPENDENTI	% LAUREATI SU TOTALE DIPENDENTI
<b>Totale</b>	<b>35,97%</b>	<b>64,03%</b>

Riferendoci sempre al comparto e dirigenza, dalla tabella che segue, si evidenzia un'età media dell'organico di 53 anni ed un'anzianità media di servizio di 12 anni.

DISTRIBUZIONE	ETA' MEDIA	ANZIANITA' MEDIA DI SERVIZIO
COMPARTO	53	12
DIRIGENZA	57	14
<b>Totale complessivo</b>	<b>53</b>	<b>12</b>

Infine, la percentuale di distribuzione dei dipendenti per categoria di inquadramento è la seguente:

LIVELLO	DISTRIBUZIONE NUMERICA	DISTRIBUZIONE PERCENTUALE
<b>B</b>	18	3,38%
<b>BS</b>	11	2,07%
<b>C</b>	154	28,95%
<b>D</b>	188	35,34%
<b>DS</b>	97	18,23%
<b>DIRIGENZA</b>	<b>64</b>	<b>12,03%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>532</b>	<b>100%</b>

53 anni comparto

età media personale Arpac

57 anni dirigenza

## Quanto costiamo

Il finanziamento dell'ARPAC, ai sensi dell'articolo 22 della L.R. 10/1998 e ss.mm.ii., avviene attraverso:

- il trasferimento di una quota del fondo sanitario regionale da definirsi sulla base della spesa storica di personale e di attività delle funzioni trasferite all'ARPAC, nonché delle attività previste dai piani di lavoro;
- il trasferimento di uno specifico stanziamento appostato su adeguato capitolo dello stato di previsione della spesa del bilancio regionale, in rapporto all'organico del personale dell'ARPAC e alle attività da espletare, definite nel programma annuale dell'attività dell'Agenzia;
- i proventi derivanti da specifiche convenzioni con la Regione e con altri Enti;
- i proventi derivanti da specifici finanziamenti statali e comunitari relativi ad attività non obbligatorie;
- i proventi derivanti dalle convenzioni dell'ARPAC con le AA.SS.LL., in riferimento ad ulteriori prestazioni oltre quelle indicate nei provvedimenti e negli atti convenzionali in materia di prevenzione;
- i proventi derivanti dalle prestazioni rese a terzi, sia pubblici che privati.

L'ARPAC, in attuazione dell'autonomia finanziaria e contabile prevista dalla legge e sulla base della programmazione delle proprie attività, determina il proprio bilancio.

Il Bilancio di Previsione dell'Esercizio 2022 e il Bilancio Pluriennale per il triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione n. 831 del 28 dicembre 2021.

Nel successivo prospetto si riportano le Entrate previste nel prossimo triennio 2022- 2024:

<b>ENTRATE: TITOLO-DENOMINAZIONE</b>	<b>2022 (Euro)</b>	<b>2023 (Euro)</b>	<b>2024 (Euro)</b>
Trasferimenti correnti	73.280.472	65.377.342	60.343.014
Entrate extra tributarie	5.068.832	4.621.906	4.201.906
Entrate in c/capitale	-	-	-
Anticip. da Tesoreria	4.000.000	4.000.000	4.000.000

Le entrate di provenienza regionale concorrono alla formazione dei trasferimenti correnti nella misura di circa l'85%; rappresentando, quindi, la parte prevalente delle risorse destinate al funzionamento dell'Agenzia. Le c.d. entrate "extra tributarie" sono composte essenzialmente da proventi derivanti da prestazioni rese a terzi, sia pubblici che privati (proventi limitati ai soli casi in cui la normativa vigente imponga a questi ultimi di avvalersi necessariamente ed esclusivamente delle ARPA).

Le spese, classificate secondo i principi di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., sono di seguito rappresentate per missioni e titoli con i relativi stanziamenti previsionali:

<b>SPESE MISSIONE</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2022 (Euro)</b>	<b>2023 (Euro)</b>	<b>2024 (Euro)</b>
1	Servizi istituzionali, generali, di gestione	70.946.304	68.357.248	62.902.920
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.403.000	1.642.000	1.642.000
60	Sist. anticipazioni tesoreria	4.000.000	4.000.000	4.000.000

<b>SPESE TITOLO</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2022 (Euro)</b>	<b>2023 (Euro)</b>	<b>2024 (Euro)</b>
1	Spese correnti	58.526.573	58.239.248	56.174.920
2	Spese in c/capitale	19.822.731	11.760.000	8.370.000
5	Sist. anticipazioni tesoreria	4.000.000	4.000.000	4.000.000

In relazione alla spesa per il personale si riporta in tabella il totale delle somme:

<b>REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE</b>		
<b>2022 (Euro)</b>	<b>2023 (Euro)</b>	<b>2024 (Euro)</b>
29.552.170	30.372.501	30.437.173

In relazione alla spesa per gli acquisti di beni e servizi si riporta in tabella il totale delle somme stanziare per singolo esercizio nel triennio di riferimento:

<b>ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</b>		
<b>2022 (Euro)</b>	<b>2023 (Euro)</b>	<b>2024 (Euro)</b>
26.603.475	25.477.354	23.348.354

Nel triennio 2022-2024, l'Agenzia prevede di destinare cospicue somme per la realizzazione di investimenti indifferibili, finalizzati sostanzialmente ad interventi di salvaguardia e consolidamento del proprio assetto patrimoniale. In particolare:

- salvaguardia e miglioramento del patrimonio immobiliare;
- sostituzione e rinnovo delle attrezzature tecnico-scientifiche a servizio dei Laboratori e delle Aree Territoriali;
- sostituzione e rinnovo dell'hardware e del software informatico;
- aggiornamento e sviluppo dei sistemi informatici.

#### **CONFRONTO COSTI E FINANZIAMENTI DELLE ARPA/APPA - SNPA**

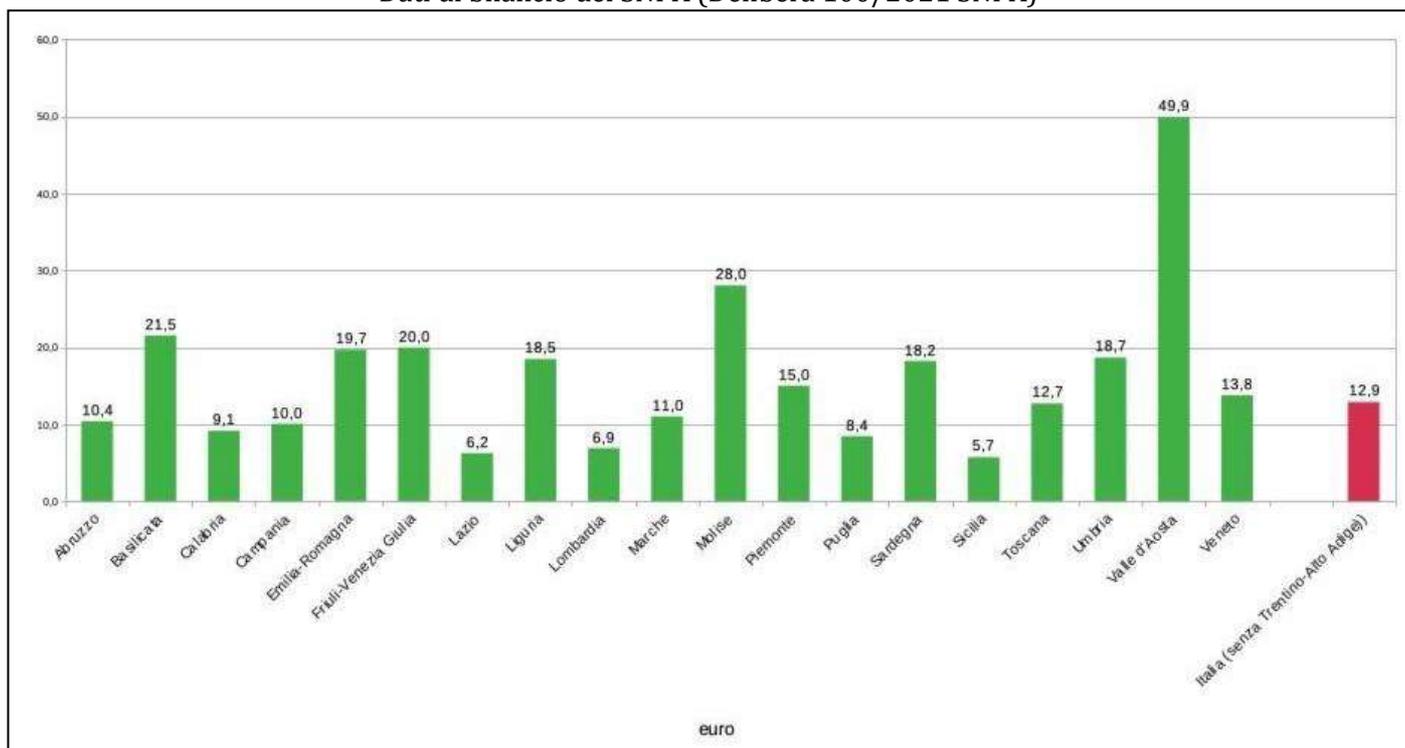
Dalla prospettiva finanziaria, gli enti che compongono il SNPA possono suddividersi in due gruppi, quelli che adottano la contabilità economico-patrimoniale e quelli che invece applicano la contabilità finanziaria. Per questi ultimi, i dati economici aggiornati e di dettaglio sono consultabili sul sito [opensoldipubblici.it](http://opensoldipubblici.it), che li rileva dalla banca dati SIOPE della Ragioneria Generale dello Stato.

Nella tabella seguente sono consultabili alcuni dei dati più significativi in relazione ai bilanci degli enti, sulla base delle informazioni rese pubbliche nella sezione Amministrazione trasparente (dati aggiornati al 16/02/2021).

		Anno	Valore della produzione – Componenti positive della gestione	Di cui contributi in conto esercizio – trasferimenti correnti	Costi della produzione – componenti negative della gestione	di cui per il personale	Risultato d'esercizio
Arta	Abruzzo	2019	€ 15.392.347,84	€ 13.953.230,65	€ 13.433.091,58	€ 7.944.172,49	€ 590.925,96
Arpa	Basilicata	2018	€ 14.645.424,26	€ 12.952.357,71	€ 11.917.016,40	€ 6.904.668,65	€ 326.788,91
Appa	Bolzano	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Arpa	Calabria	2018	€ 21.577.262,92	€ 19.133.937,68	€ 17.307.372,53	€ 12.479.819,12	€ 3.816.845,67
Arpa	Campania	2019	€ 63.375.515,81	€ 55.950.263,08	€ 67.777.064,90	€ 34.222.203,06	€ 10.459.875,35
Arpae	Emilia Romagna	2019	€ 94.330.226,00	€ 78.543.941,00	€ 87.813.814,00	€ 33.913.704,78	-€ 13.231,48
Arpa	Friuli Venezia Giulia	2019	€ 24.109.125,00	€ 20.862.595,00	€ 24.085.247,00	€ 15.979.889,00	€ 6.101,00
Arpa	Lazio	2019	€ 39.015.577,00	€ 36.010.848,00	€ 35.876.087,00	€ 22.669.196,00	€ 3.489.870,00
Arpa	Liguria	2018	€ 29.513.327,00	€ 23.818.528,00	€ 28.147.462,00	€ 15.581.153,00	€ 123.034,00
Arpa	Lombardia	2019	€ 85.134.134,00	€ 69.609.599,00	€ 68.980.405,00	€ 47.895.929,00	€ 6.430.585,00
Arpa	Marche	2019	€ 16.792.357,00	€ 13.948.586,00	€ 16.656.677,00	€ 11.200.976,00	€ 168.988,00
Arpa	Molise	2019	€ 8.902.602,00	€ 8.073.593,00	€ 8.421.363,00	€ 6.395.808,00	€ 141.507,00
Arpa	Piemonte	2019	€ 67.981.781,26	€ 63.438.266,87	€ 64.653.867,35	€ 45.580.837,57	€ 1.880.091,36
Arpa	Puglia	2019	€ 33.430.166,00	€ 27.969.625,00	€ 33.391.948,00	€ 17.679.247,00	€ 38.218,00
Arpa	Sardegna	2019	€ 30.339.920,00	€ 28.309.427,00	€ 29.352.404,00	€ 18.299.546,00	-€ 1.724.775,00
Arpa	Sicilia	2019	€ 36.397.304,00	€ 33.773.038,00	€ 27.852.293,00	€ 18.326.395,00	€ 8.545.011,00
Arpa	Toscana	2019	€ 51.200.330,00	€ 47.602.825,00	€ 46.850.421,00	€ 33.926.096,00	€ 2.149.116,00
Appa	Trento	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Arpa	Umbria	2019	€ 16.472.949,83	€ 14.820.304,06	€ 16.233.528,84	€ 9.032.463,09	€ 239.420,99
Arpa	Valle d'Aosta	2019	€ 6.915.287,00	€ 6.308.310,00	€ 6.240.003,00	€ 3.897.022,00	€ 659.252,00
Arpa	Veneto	2019	€ 64.273.559,00	€ 55.705.642,00	€ 67.138.315,00	€ 40.559.425,00	€ 934.603,00
Ispra		2019	€ 116.210.846,00	€ 91.505.555,00	€ 91.748.370,00	€ 69.141.120,00	€ 7.089.588,00
SNPA (* senza Trentino Alto Adige)			<b>€ 836.010.041,92</b>	<b>€ 722.290.472,05</b>	<b>€ 763.876.750,60</b>	<b>€ 471.629.670,76</b>	<b>€ 45.351.814,76</b>

(\*1) Dati non disponibili: Appa Bolzano e Appa Trento non hanno autonomia finanziaria e contabile, il loro bilancio fa parte del bilancio generale dell'amministrazione provinciale

## Dati di bilancio del SNPA (Delibera 100/2021 SNPA)



## Costi della produzione/abitante SNPA all'anno (Delibera 100/2021 SNPA)

Da tali dati emerge il costo medio per il cittadino dell'attività del SNPA corrispondente a poco meno di €13 per abitante l'anno. Si osservi qui che la prima indagine ISTAT sul costo del Servizio Sanitario, pubblicata nel 2017, ha rilevato che la spesa sanitaria complessiva pro capite è passata da €2.395 nel 2012 a €2.466 nel 2016, finanziata nel 2016 in media per €1.850 pro capite dalla pubblica amministrazione (dato confrontabile con quello SNPA), per €560 direttamente dalle famiglie e per €56 da regimi di finanziamento volontari.

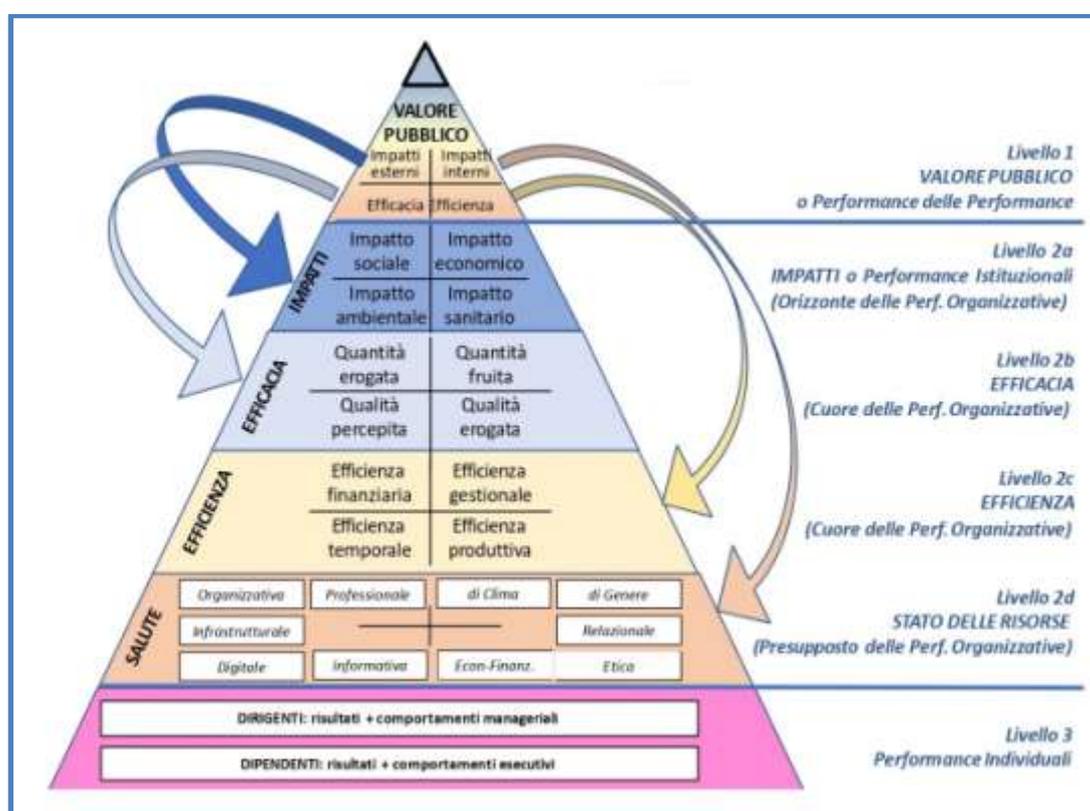
## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 IL VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il giusto mix di benessere economico-sociale e ambientale, acquisito dai destinatari e realizzato attraverso i servizi erogati. Benessere riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne all'Amministrazione stessa. Creare Valore Pubblico significa utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio in funzione di un effettivo soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale. Tale evidenziazione trova conferma con quanto delineato nelle Linee Guida 2/2017 (pag.10), emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica: la programmazione "serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi".

Pertanto, il Valore Pubblico è:

- rivolto all'insieme dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo nel futuro, ovvero sostenibile.



Enrico Deidda Gagliardo "Performance organizzative, valore pubblico e Obiettivi dei progetti PNRR"- 2021

#### 2.1.1 Il Valore Pubblico di Arpac

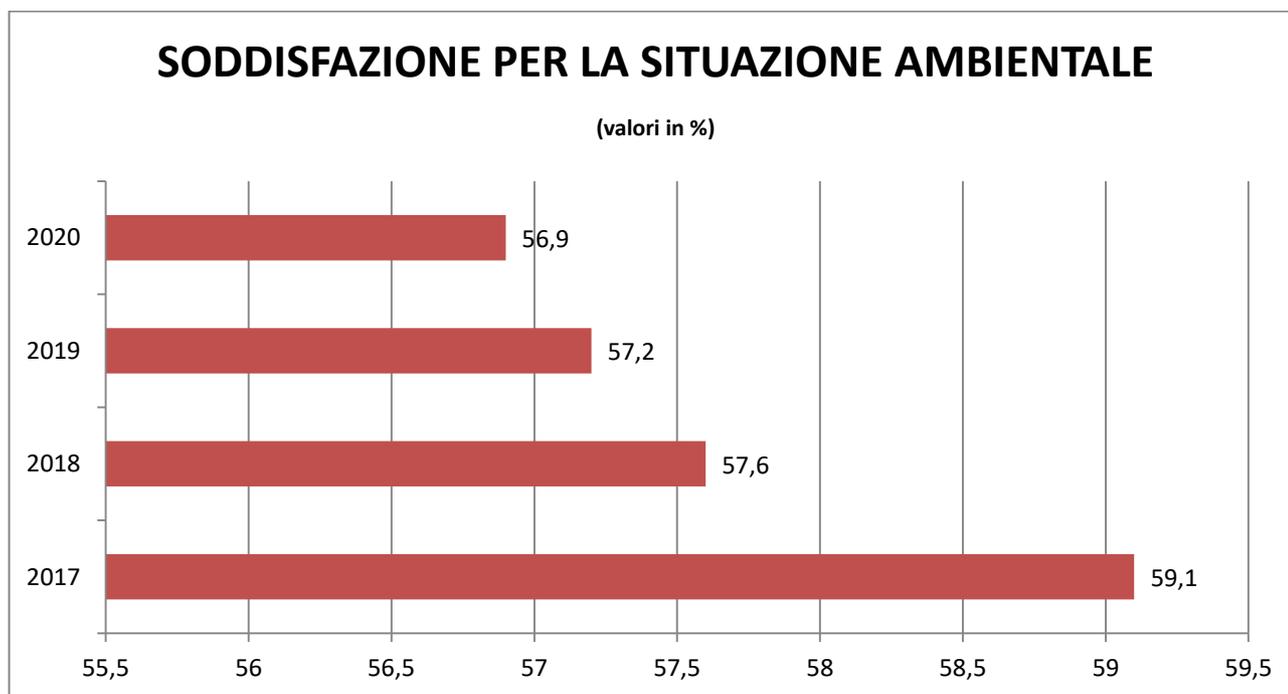
L' ARPAC, genera Valore Pubblico attraverso le attività di supporto tecnico-scientifico, di monitoraggio e controllo, di sviluppo delle conoscenze, di comunicazione, informazione e formazione ambientale, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell'ambiente regionale e funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in attuazione dei principi costituzionali (art. 9 Cost.).

L'Agenzia, concorre a realizzare Valore Pubblico in ambito nazionale con riferimento alle attività di monitoraggio e valutazione dell'ambiente, di raccolta di dati, essendo parte del SNPA, i cui risultati vengono resi disponibili ad ISPRA al fine di contribuire, con le altre Agenzie, alla mappatura dello stato dell'ambiente italiano. Di particolare rilievo è l'attività che ARPAC svolge a favore del SSR favorendo l'integrazione fra la tutela dell'ambiente e la tutela della salute prevista dalla Legge 132/2016 che disciplina, nell'ambito dei LEPTA, il supporto del SNPA agli enti competenti per la caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute. I dati ambientali prodotti dall'Agenzia sono resi pubblici e accessibili ai cittadini, alle associazioni, agli altri enti pubblici e privati garantendo la diffusione delle informazioni che vengono raccolte, attraverso web e media.

ARPAC, progetta e realizza contenuti comunicativi, attraverso collaborazioni con partner locali, regionali e nazionali, con l'obiettivo di veicolare la cultura della sostenibilità all'interno e all'esterno dell'agenzia, divulgando le attività e i suoi prodotti e collegando dati e informazioni ambientali con comportamenti e stili di vita sostenibili.

In riferimento agli indicatori di "impatto esterno", le attività di ARPAC saranno rivolte al monitoraggio del grado di soddisfazione dei cittadini campani per la situazione ambientale.

Il monitoraggio di tale indicatore, sarà analizzato valutando le politiche di sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle tematiche ambientali, potenziando in tal modo il preminente ruolo comunicativo dell'Agenzia, rispetto agli utenti e agli stakeholder in generale.



**Soddisfazione per la situazione ambientale. Istat-Indagine aspetti della vita quotidiana.**

Un altro indicatore afferente alle attività istituzionali, proprie dell'Agenzia, è il monitoraggio attinente al controllo del set di parametri relativi alla qualità dell'aria, in accordo con le disposizioni normative del D. Lgs. 155/2010 e s.m.i..

ARPAC, infatti, gestisce la rete di monitoraggio determinata secondo le specifiche contenute nel progetto approvato dalla Regione Campania con Deliberazione di Giunta Regionale n.683 del 23/12/2014.

Grazie a un'operazione di aggiornamento tecnologico della rete di monitoraggio della qualità dell'aria, con l'acquisizione di ulteriori diciotto stazioni fisse e due laboratori mobili gestiti dall'Arpa Campania, è possibile misurare le medie orarie di concentrazione di PM10 e PM2.5.

Si tratta di stazioni che tracciano l'andamento orario delle polveri sottili, acquisendo una conoscenza più analitica delle dinamiche dell'inquinamento atmosferico nelle città campane.

### La salute interna

Con il concetto di salute organizzativa si intende la capacità di un'organizzazione di funzionare, svilupparsi e raggiungere i propri obiettivi promuovendo e garantendo nelle persone un adeguato grado di benessere fisico e psicologico (art. 20, c. 3 del d.lgs. 33/2013).

Per rendere vero il concetto di salute organizzativa è necessaria la presenza di un insieme di elementi organizzativi, professionali, motivazionali e comportamentali che, in modo sinergico e coerente, generano condizioni favorevoli al miglioramento delle performance individuali e collettive attraverso un percorso di valorizzazione delle persone e di diffusione delle capacità di integrazione e coordinamento.

Le dimensioni del benessere organizzativo sono:



ARPAC ha sempre avuto attenzione alla salute interna dell’Agenzia, facendosi animatore di *azioni positive* ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cultura di genere, della parità, della valorizzazione delle differenze, di prevenzione di ogni forma di discriminazione nel luogo di lavoro, dando continuità alle iniziative intraprese e in particolare:

1. azioni relative al Piano Triennale delle Azioni Positive:
  - a) Indagine relativa al clima organizzativo, alle pari opportunità, alla gestione della disabilità e della sicurezza;
  - b) rafforzamento delle attività del CUG;
2. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale del comparto e della dirigenza, riguardante:
  - a) competenze tecnico-scientifiche,
  - b) promozione del benessere organizzativo.
3. sviluppo della digitalizzazione e della *cyber security*;
4. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo;
5. modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Relativamente alle misure in materia di Prevenzione della Corruzione, l’attenzione di ARPAC è focalizzata sulle seguenti direttrici di azione:

1. attività di supporto per utenti interni ed esterni rientranti nella tipologia dell’art. 54 bis (“Whistleblowing”) del D. Lgs. n. 165/2001 attraverso la piattaforma informatica dedicata;
2. accesso civico, generalizzato ad atti e documenti amministrativi.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
Capitale umano e professionalità	Riconoscimento della terzietà e percezione del ruolo
Cambio generazionale in corso	Invecchiamento del personale
Sostanziale stabilità economica	Difficoltà ad inserire correttamente il tema dell’innovazione nel nuovo contesto
Un lavoro che produce Valore Pubblico per la collettività	Clima interno che necessita di ulteriori azioni di miglioramento

### La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni ambientali

La legge istitutiva dell’Agenzia (legge regionale n. 10/1998 e s.m.i) assegna, tra i compiti istituzionali, «*lo svolgimento di attività di sensibilizzazione e informazione dell’opinione pubblica sui temi ambientali, in una prospettiva di sviluppo sostenibile del territorio anche attraverso le attività di divulgazione, formazione ed*

*educazione ambientale».*

ARPAC fa informazione attraverso attività di ufficio stampa e una testata giornalistica in house (il magazine Arpa Campania Ambiente fondato nel 2005), mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi divulgativi sull'operato dell'Agenzia, in attuazione e nel rispetto della legge n. 150/2000 e s.m.i. Le attività di comunicazione si realizzano attraverso l'organizzazione e la partecipazione a eventi tematici e a iniziative di educazione ambientale nelle scuole, nelle Università e presso le Istituzioni di competenza del settore.

Arpa Campania dedica una sezione del sito istituzionale all' Ufficio per le relazioni con il Pubblico (Urp) quale garanzia della piena attuazione della normativa vigente e con l'obiettivo di agevolare i rapporti tra l'ente pubblico ed i cittadini (singoli ed associati) garantendo, altresì, il diritto di accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa.

Un peso determinante è assegnato alla comunicazione digitale, in particolare sul web: l'Agenzia utilizza il proprio sito istituzionale per diffondere i risultati dei monitoraggi delle matrici ambientali (aria, acqua, eccetera) e delle altre attività istituzionali, ed è inoltre attiva sui social media, oltre a gestire due app per dispositivi mobili dedicate, rispettivamente, alle acque di balneazione e al monitoraggio dei pollini.

Nelle sezioni Ufficio stampa e Comunicati stampa vi sono informazioni di contatto e i testi dei comunicati sulle attività dell'Agenzia.

Nella sezione dedicata all'Ufficio relazioni con il pubblico, vi sono informazioni sui contatti e come presentare istanze di accesso agli atti e alle informazioni ambientali.

Nello spazio web dedicato all'Educazione ambientale trovano spazio le iniziative di formazione alla sostenibilità ambientale da realizzarsi presso istituti scolastici, Università e presso le Istituzioni di competenza del settore.

Nella sezione del sito che ospita la testata giornalistica edita dall'Agenzia, trovano spazio articoli e approfondimenti sulle questioni ambientali di attualità in Campania e sul patrimonio ambientale e naturalistico della nostra regione.

Nella sezione Arpac Informa e sui profili ufficiali presenti sui social media si trovano notizie aggiornate sul lavoro svolto da Arpac e nella sezione Eventi vi sono informazioni sulle manifestazioni e sui convegni organizzati dall'Agenzia o a cui Arpac partecipa.

Social media: profilo Instagram Arpac, canale Twitter Arpac, canale YouTube Arpac.

### **Attività programmate per l'esercizio 2022**

Nel corso dell'anno, poi, ARPAC provvederà a verificare ulteriormente l'attualità dei processi dell'Agenzia, dei Regolamenti aziendali e delle procedure di gestione della qualità, anche in riferimento al nuovo modello organizzativo (cfr. Regolamento dell'Organizzazione di ARPAC).

Per l'anno 2022 sono stati individuati alcuni principali obiettivi programmatici afferenti la diffusione di informazione e comunicazioni ambientali proprie dell'Agenzia e di seguito così esplicitate:

- Arpa Campania Risponde, una video- rubrica informativa, pubblicata sul canale istituzionale YouTube, dedicata alla diffusione di informazioni su argomenti e tematiche ambientali per le quali l'Agenzia svolge attività sul territorio. La rubrica video nascerà con l'obiettivo di divulgare, in modo più semplice e immediato, informazioni di utilità per il cittadino, presentando le eventuali implicazioni sulla salute e sull'ambiente e indicando i servizi che Arpac fornisce attraverso le sue strutture sul territorio;
- gestione del profilo Twitter (pubblicazione di notizie presenti sul sito istituzionale e di notizie e programmi sulla sostenibilità ambientale prodotte anche da altri stakeholder);
- gestione del profilo YouTube e produzione di video inerenti alle attività dell'Agenzia e video didattici su programmi relativi alla sostenibilità ambientale, anche prodotti da altri Soggetti;
- partecipazione alla gestione del profilo Twitter del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).
- elaborazione di notizie relative all'attività dell'Agenzia sul web *Arpac Informa* e, qualora la notizia abbia rilievo nazionale, sul notiziario SNPA *Ambiente Informa*;
- elaborazione di contenuti specifici per il notiziario SNPA *Ambiente Informa* (interviste, articoli) e partecipazione alla redazione del notiziario.
- pubblicazione delle news *Arpac Informa* nella *home page* del sito agenziale;
- pubblicazione di contenuti web nelle sezioni "Supporto alle Autorità Giudiziarie e "Controlli in caso di incendi".
- elaborazione di comunicati stampa sulla base della documentazione fornita dalle strutture tecniche, amministrative e/o dalla direzione generale;

- diffusione dei comunicati ad organi di stampa e giornalisti, attraverso una specifica mailing list;
- pubblicazione dei comunicati stampa sul sito web istituzionale;
- interfaccia e condivisione con i giornalisti per eventuali richieste di interviste, di informazioni, ecc.;
- cura della rubrica dei contatti stampa;
- organizzazione di conferenze stampa;
- elaborazione di comunicati stampa in sinergia con gli uffici stampa di altre organizzazioni (in particolare in ambito SNPA).

Oltre a ciò, sarà implementato l'Osservatorio Ambientale (*a cura di U.O Comunicazione e URP e U.O Ufficio Legale e diritto ambientale*), quale spazio di confronto di diversi soggetti rappresentativi delle istituzioni, delle università, delle scuole, delle associazioni e delle imprese per la realizzazione di iniziative e progetti educativi congiunti in materia di sostenibilità ambientale.

Nel corso del 2022, l'Agenzia sarà impegnata nel processo di digitalizzazione dei servizi, al fine di conseguire un significativo arricchimento ed aggiornamento dei dati e delle informazioni ambientali sui più svariati tematismi, garantendo la loro chiara fruibilità ed accessibilità, nell'ottica di un servizio non solo efficiente ma anche percepibile.

Inoltre, Arpac intende, per verificare la responsabilità dei diversi procedimenti, consultare le risultanze delle verifiche fatte dall'Agenzia circa i tempi procedurali e avere a disposizione tutta la modulistica necessaria per avviare i procedimenti di interesse, specificare da quali procedimenti sono regolate le attività dell'amministrazione e quali sono, per ognuno di essi, i settori coinvolti e i referenti incaricati.

Le attività e i procedimenti di una pubblica amministrazione sono in trasparenza se questi sono tracciabili dal cittadino. Per questo la normativa impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di specificare le attività e i procedimenti amministrativi, prevedendolo anche come "obbligo di pubblicazione" in Amministrazione Trasparente.

La maggior parte delle attività e dei procedimenti svolti dall'Agenzia sono di natura endoprocedimentale, ovvero attività di supporto tecnico (pareri, istruttorie, ecc.) fornito nell'ambito di procedimenti i cui titolari sono altre autorità (Regione, Province e Comuni): pertanto Arpac sarà impegnata, nell'anno 2022 e nel ciclo di riferimento, ad individuare quali e quante attività e procedimenti da pubblicare in AT evidenziandone la tipologia e prevedendo anche le forme di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

## **Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

### **Piena accessibilità fisica**

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

1. Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
2. D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
3. DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
4. Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che stabilisce che i datori di lavoro pubbliche e private che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

Il patrimonio di ARPAC è costituito da alcuni immobili entrati nel patrimonio a seguito del trasferimento degli stessi da altri enti (ASL, ex LIP, ecc.) in fase di costituzione dell'Agenzia (L.R.10/98), altri acquisiti ex novo successivamente, con criteri moderni e funzionali e rispettando il più possibile le norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche vigenti. L'analisi ricognitiva sulla situazione di accessibilità delle sedi dell'Agenzia

riguarda:

- la ricognizione della situazione delle varie sedi individuando gli interventi necessari;
- la realizzazione ove possibile degli interventi minimali ordinari (quali, ad esempio, l'affissione cartelli, spostamento pulsanti antincendio a 40 cm da terra nelle sedi provinciali).

L'Agenzia provvederà ad avviare una ricognizione delle sedi operative e di front office dislocate sull'intero territorio regionale.

### **Piena accessibilità digitale**

**a cura di: dott.ssa Loredana LA VIA – UO SINF**

Al fine di rendere i sistemi informativi di ARPAC capaci di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, sono stati definiti alcuni principali obiettivi anche per l'anno 2022, pubblicati sul portale agenziale nella sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibili alla url seguente:

URL: <https://www.arpacampania.it/altri-contenuti-accessibilita-e-catalogo-dei-dati-metadati-e-banche-dati>, e di seguito elencati:

Sito web istituzionale

Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità,

Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità,

Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Siti web tematici

Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo,

Siti web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

Sito intranet

Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

Formazione

Formazione - Aspetti normativi,

Formazione - Aspetti tecnici

Postazioni di lavoro

Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

Organizzazione del lavoro

Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità.

### **Procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dell'agenda semplificazione e dall'agenda digitale**

**a cura di: dott.ssa Brunella RESICATO – UO QSE**

ARPAC è in linea con i dettami del Piano Triennale per l'Informatica nella PA: al fine della reingegnerizzazione di eventuali procedure rimanenti è stato acquisito (deliberazione n. 276 del 04.04.2022) un servizio di consulenza specialistica di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) finalizzato alla redazione del Piano Triennale per l'Informatica di ARPAC e del Manuale di gestione documentale e di conservazione.

Obiettivo della deliberazione è l'acquisizione del necessario supporto formativo, tecnico, organizzativo e normativo per l'RTD al fine di arricchire e completare il percorso di digitalizzazione dell'Ente secondo quanto previsto dalla normativa, integrando i processi operativi con le tecnologie e gli applicativi necessari per rendere l'Ente "Fully digital & Paper free".

### **Procedure in Sistema Gestione della Qualità, gestionali e tecniche, e regolamenti suscettibili di rettifiche/aggiornamenti**

In linea con le esigenze di semplificazione e di maggiore efficacia operativa, in applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Semplificazione e Agenda Digitale, si procederà alla reingegnerizzazione dei processi.

A tal fine, verrà realizzato un percorso, nell'ottica dell'integrità e della trasparenza del Sistema di Gestione della qualità che prevede la revisione strutturale dell'architettura documentale in maniera che possa essere adatta sempre di più a supportare i processi di trasformazione digitale presenti e futuri. In quest'ottica saranno presi in considerazione i documenti strettamente correlati ai processi oggetto del seguente campo di applicazione riportato nel Certificato del Sistema di Gestione Integrato "Progettazione ed erogazione dei servizi di consulenza

tecnico-scientifica alle amministrazioni pubbliche nel campo di tutela dell'ambiente, del territorio, degli alimenti e della salute pubblica; Erogazione dei servizi di prove chimiche, fisiche e biologiche su matrici alimentari, ambientali in stazioni fisse". Pertanto, i processi trasversali al campo di applicazione di seguito riportati non saranno più gestiti sotto il controllo qualità ma demandati alla gestione di ogni struttura di pertinenza qualora lo ritenga necessario, essendo già processi inseriti nei contesti gestionali della PA:

### **1. Standardizzazione e semplificazione di documenti in linea con i principi dell'anticorruzione:**

In questo contesto, si inserisce senz'altro l'obiettivo di implementazione di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, documento unico che contempla tutte le attività riferite ai processi dell'Agenzia, riducendo sovrapposizione di documenti, tempi di attuazione degli audit con verifiche congiunte, chiarendo in maniera semplice ed esplicita le informazioni relative ai processi principali in Agenzia.

Procedure Gestionali e Tecniche

PG 7.5 B, PT5.5B, PT5.6A-B,PT6.2A-B-C-D,PT6.2N,PT7.4A2-A3-A4-PT7.4B4-B8-B9,PT7.5D-E-F, PT7.6A-B,IS5.1A-B-C, IS 6.2B-H-J,IS7.5B3,IS7.5M,IS7.6A.

### **2. Digitalizzazione delle procedure:**

per snellire i processi difficili da gestire per la complessità delle informazioni contenute e avere il controllo effettivo del sistema, in quanto l'aggiornamento di un documento può avere conseguenze dirette su altri appartenenti al sistema stesso, si utilizzerà il cloud di microsoft che permetterà di aggiornare costantemente e in maniera veloce i file caricati dall'UO Qualità Sicurezza ed Energia da postazioni di lavoro remote in maniera collaborativa tra i titolari di Incarico di funzione per la qualità su tutte le sedi periferiche; Il sistema consentirà al Responsabile del Sistema di Gestione della Direzione Regionale un controllo immediato e costante per un miglioramento continuo, con abbattimento dei costi di produzione del servizio e ottimizzazione dell'efficienza generale della struttura. Gli sviluppi futuri del sistema renderanno evidente tutta la versatilità e l'adattabilità del sistema adottato, lasciando all' UO Qualità Sicurezza ed Energia la scelta della struttura organizzativa a cui rilasciare le credenziali per l'accesso e l'analisi statistica annuale dei dati rilevati.

I documenti del Sistema che saranno immessi sul server sono:

Analisi dei rischi (All. 19 del Manuale del Sistema di Gestione)

Gestione dei rilievi (MD 8.2 F)

### **3. Eliminazione dalla modulistica di documentazione ridondante e di dati già in possesso della P.A.:**

in linea con il processo di snellimento procedurale e con l'accorpamento di attività ormai uniformate, attraverso il Sistema di Gestione Integrato dell'Agenzia, in conseguenza delle motivazioni espresse al punto 1, si eliminerà la documentazione sotto riportata creando, laddove necessario, un unico file contenente le informazioni necessarie ai fini di ottemperare ai requisiti normativi.

Allegati 02-03-04-05-07-08-13-15-17-18 al MSG

MD 4.2 A-B-C-D-F-N-P, MD5.6 B-C,MD7.2A-C, RQ7.2A-B, RQ7.3G,MD7.5A1-A2-A3,MD7.5C1-D1, MD7.6B-RQ7.6A-B, MD8.2D, MD8.3B, MD6.2A1-A2-B1-E-E1-H1-H2-L-RQ7.6A.

### ***Procedure di individuazione delle attività e dei procedimenti da pubblicare in Amministrazione trasparente.***

Si è proceduto ad attivare un coordinamento tra le risorse coinvolte nel processo di aggiornamento e formazione nonché con i referenti della piattaforma digitale per la redazione del piano, della mappatura processi e dei rischi, nell'ottica di avviare un procedimento di consapevole e fattiva collaborazione reciproca tra RPCT e, in primis, dirigenti dell'Agenzia, alle attività di prevenzione della corruzione anche in previsione di un ampio utilizzo delle risorse tecnologiche e software dedicato disponibili.

Al fine di incrementare ulteriormente il livello qualitativo dei documenti e le attività inerenti la prevenzione della corruzione è stato attivamente coinvolto anche l'ente di formazione per concordare e diversificare la formazione in relazione ai destinatari (comparto, dirigenti, referenti) nonché per un fattivo apporto consulenziale nella redazione dei documenti di programmazione.

## **2.2 PERFORMANCE**

La Sezione Performance è redatta in coerenza con le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, come

modificato con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

### Le fasi ed i soggetti del processo della performance

Il processo di misurazione e di valutazione della Performance è caratterizzato dalle seguenti finalità:

1. consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti (o Strutture) legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance.
2. consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti.
3. disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva dei dirigenti, che a sua volta devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria articolazione agenziale (secondo il processo del *cascading* nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto), viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target ai diversi livelli gerarchici.

L'intero *Ciclo di Gestione della Performance*, i soggetti coinvolti, le responsabilità ed i tempi, vengono rappresentate nella *roadmap* anno 2022 seguente:

FASI		ATTIVITA'	STRUTTURE AGENZIALI RESPONSABILI	OUTPUT
<b>AVVIO DEL PROCESSO</b>	A	Presentazione indicazioni metodologiche e di processo per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (Nota prot. n. 54211/2021 del 09-09-2021)	Resp. Macrostrutture; Resp. di UO DG - DA – DT con competenze specifiche	Incontro in modalità mista presso sala riunione DG (anche per condivisione/ suggerimenti Linee Strategiche)
<b>LINEE STRATEGICHE</b>	B	Comunicazione delle Linee Strategiche	Tutte le Strutture agenziali	Assegnazione Linee Strategiche
<b>PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 2022</b>	C	Stesura Programma Annuale delle Attività 2022 in ottica di integrazione nel PIAO	Tutte le Strutture agenziali	Volumi delle attività previsti per l'esercizio 2022, messo in relazione, ove possibile, con un indicatore (es. numero di impianti autorizzati, numero di aziende presenti, ecc.). Inserimento Piano della Balneazione, Piano AIA, Piani Monitoraggio Qualità delle Acque, Piani Monitoraggio Qualità dell'Aria, Interventi per attività Emergenziali.
<b>DATI DI CONTESTO INTERNO</b>	E	Le risorse economico - finanziario	DA UO BILA	Aggiornamento dati rappresentativi della situazione economico - finanziaria complessiva di ARPAC, ( Previsione Anno 2022 e Pluriennale Triennio 2022-2024 secondo gli schemi già in uso per i Piani della performance precedenti;

FASI		ATTIVITA'	STRUTTURE AGENZIALI RESPONSABILI	OUTPUT
				definizione ammontare complessivo dei premi
	F	La gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo	UO PERS	Aggiornamento "Dotazione Organica", diviso per: comparto e dirigenza per sesso (%); Scolarizzazione (%); Struttura del Capitale Umano: età media, anzianità di servizio media, numero medio dei dipendenti per macro struttura (DG-DA-DT DD PP); Ripartizione del personale nelle categorie di inquadramento (%).
	G	Semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Tutte le Strutture agenziali	Definizione elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.
	H	Accesso all'amministrazione	UO COMURP (URP) UO SINF	Definizione modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.
	I	Sistema di Monitoraggio	UO COMURP	Sistema di monitoraggio periodico degli esiti, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi ( <i>customer satisfaction</i> ) mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre

FASI		ATTIVITA'	STRUTTURE AGENZIALI RESPONSABILI	OUTPUT
				2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
	L	Elaborazione dati/informazioni e stesura parte descrittiva del PIAO	UO PISF	Redazione capitoli per macroattività, così come indicato dalle Linee Guida del DFP
<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (OBIETTIVI - INDICATORI - TARGET) INSERIMENTO DATI NEL DB DEL SW StrategicPA</b>	M	Aggiornamento dati relativi al personale agenziale (comparto e dirigenti)	DA UO PERS	Schema con il personale agenziale (comparto e dirigenza) distinto per: Matricola, Nome e Cognome, Categoria di inquadramento; Tipo contratto, Unità Organizzativa associata.
	N	Inserimento dati relativi al personale	UO PISF UO SINF	L'implementazione dei dati aggiornati nella Piattaforma <i>StrategicPA</i> è gestita da UO PISF / UO SINF
<b>PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)</b>	O	Predisposizione del POLA in ottica integrazione nel PIAO	GdL - UO SINF	Integrazione del POLA nel PIAO
<b>PIANO ANNUALE E TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (PAF)</b>	P	Predisposizione del PAF in ottica integrazione nel PIAO	UO PISF	Integrazione del PAF (Approvato dal DG) nel PIAO
<b>PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)</b>	Q	Predisposizione del PTFP in ottica integrazione nel PIAO	DA UO PERS	Integrazione del PTFP nel PIAO
<b>PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)</b>	R	Predisposizione del PTPCT in ottica integrazione nel PIAO	RPCT	Integrazione del PTPCT nel PIAO
<b>INTEGRAZIONE DEI PIANI</b>	S	Verifica inserimento dati nella Piattaforma <i>StrategicPA</i>	UO PISF/UO SINF	Dati completi per la stesura finale del Piano

FASI		ATTIVITA'	STRUTTURE AGENZIALI RESPONSABILI	OUTPUT
<b>ADOZIONE PIAO 2022-2024</b>	T	Deliberazione adozione PIAO	UO PISF Direttore Generale	Stesura atto Deliberativo; Pubblicazione sul sito ARPAC; Invio al DFP
<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</b>	U	Inserimento in piattaforma Strategic PA degli obiettivi definiti	Tutte le Strutture agenziali	Assegnazione condivisa e partecipata degli obiettivi

### Il Sistema di Valutazione della Performance di Arpac

I criteri e modalità di valutazione della Performance di ARPAC sono stabiliti nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance di ARPAC, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 506 del 2 agosto 2021.

In tale documento, in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 (di seguito Decreto), sono illustrati i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e per la misurazione e valutazione della performance individuale del personale in servizio presso l'ARPAC). Il ciclo della performance è regolato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di ARPAC (di seguito Sistema), che, come stabilito dall'art. 3 del D.lgs. 150/2009 è volto a:

- migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche e
- accrescere le competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati raggiunti (art. 1 del Dlgs. 150/2009), legando la nozione di performance all'attività svolta dall'amministrazione nel suo complesso, alle Direzioni, alle Unità operative complesse e semplici in cui si articola e ai singoli dipendenti.

La performance, quindi, si configura come:

– performance organizzativa: riferita all'Agenzia nel suo complesso e alle Direzioni, alle Unità operative complesse e semplici in cui si articola l'organizzazione (art. 45 del D.Lgs. 165/2001 e art. 8 del Dlgs. 150/2009)

– performance individuale: riferita ai dirigenti (art. 9 del Dlgs. 150/2009) e al personale in servizio presso l'Agenzia.

La performance è, quindi, il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, ARPAC (intesa come soggetto - organizzazione, unità operativa, team/gruppo di lavoro, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'Agenzia è stata costituita.

### La pianificazione triennale

La pianificazione dell'Agenzia implica e presuppone l'analisi di fattori determinanti quali gli obiettivi da perseguire, in ossequio agli indirizzi politico/istituzionali, e la correlata disponibilità di risorse umane, finanziarie e strumentali.

La pianificazione è, altresì, espressione di modelli orientati alla riorganizzazione delle risorse, alla razionalizzazione dei costi e benefici e, soprattutto, alla verifica del risultato atteso rispetto agli obiettivi strategici (cd. performance organizzativa dell'Ente). Gli obiettivi di performance che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e i relativi risultati attesi sono delineati attraverso opportuni set di indicatori e target.

### Linee di indirizzo e obiettivi strategici 2022 - 2024

Nel triennio 2022-2024 il vertice agenziale, al fine di accrescere il ruolo dell'ARPAC di referente autorevole per i diversi stakeholders e di garantire la terzietà necessaria allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, ha predisposto le linee di indirizzo, per la pianificazione delle attività delle strutture agenziali, di seguito riportate:

1. Rafforzare l'identità di ARPAC promuovendo un'immagine autorevole dell'Agenzia, in particolare la posizione tecnico – scientifica presso gli stakeholders istituzionali e il panorama dei media, anche nell'ottica della Trasparenza.
2. Garantire la partecipazione ai consessi operativi del Consiglio SNPA, ministeriali e della Regione Campania.
3. Assicurare maggiore omogeneità operativa quali/quantitativa per i controlli e i monitoraggi attraverso la definizione di procedure gestionali e operative nonché istruzioni tecniche certificate nel Sistema di Gestione per la Qualità dell'ARPAC per il conseguimento dei LEPTA.
4. Dotare l'ARPAC di una rete di laboratori accreditati per i controlli ambientali che possa concorrere alla costituenda rete nazionale (art.12 della Legge 132/2016).
5. Diffondere efficacemente l'informazione ambientale fornendo ai cittadini qualsiasi comunicazione disponibile in forma scritta, visiva sonora o contenuta in banche dati e nelle disposizioni legislative sulle questioni ambientali.
6. Assicurare l'ascolto dei portatori di interesse ampliando i canali di comunicazione, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.
7. Realizzare e sviluppare piattaforme e reti per la gestione, diffusione e interoperabilità di dati ed informazioni ambientali, anche in tempo reale.
8. Rendere operativo il Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) e razionalizzare il reporting ambientale.
9. Contribuire alla competitività del *Sistema Regione* anche promuovendo il confronto e la collaborazione con altre strutture tecniche regionali e statali nonché con il settore privato, relativamente alle risorse, all'ambiente e ai rischi naturali.
10. Migliorare e modernizzare i processi produttivi e gestionali accrescendo l'efficienza e l'economicità dell'azione, basandosi sulla valutazione degli impatti, perseguendo l'efficienza dei procedimenti amministrativi con particolare riguardo alla riduzione dei costi per i servizi generali, approntando nuovi e più efficienti strumenti di gestione e regolamentari, digitalizzando e dematerializzando i processi.
11. Velocizzare il processo di "transizione digitale" finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente accessibili, sicuri e di qualità, tali da garantire la centralità del cittadino-utente nell'azione dell'ARPAC.
12. Migliorare il benessere organizzativo e l'ambiente di lavoro, coinvolgendo i dipendenti e accrescendone il senso di appartenenza, anche sviluppando un modello di "cultura" dell'ARPAC basato su valori etici e sociali.
13. Migliorare le politiche di gestione del personale, in particolare mediante la disciplina del lavoro agile.
14. Incentivare la Trasparenza comunicativa e l'integrità della PA: comunicazione e trasparenza al servizio del cittadino, attraverso l'utilizzo e l'implementazione anche dei canali social media.
15. Promuovere la sostenibilità come processo di apprendimento attivo ed esperienza di nuovi sistemi di gestione e stili di vita, attraverso azioni educative, comunicative e partecipative dedicate a livello trasversale e metodologico, in adesione agli SDGs dell'Agenda 2030.

Le suddette Linee Strategiche sono state declinate in obiettivi strategici con dimensione triennale, correlandoli poi a cascata agli obiettivi operativi individuali afferenti alle singole articolazioni agenziali.

Tali obiettivi strategici sono di seguito rappresentati:

OBIETTIVI 2022 - 2024 "CONOSCENZA AMBIENTALE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			STRUTTURE COMPETENTI
	DESCRIZIONE		ANNO			
			2022	2023	2024	
Dotare l'ARPAC di una rete di laboratori accreditati per i controlli ambientali che possa	LABORATORIO DI OLFATTOMETRIA Messa a regime	N. Siti da controllare	controlli di n. 2 siti	Controlli di n. 9 siti	Controlli di n. 12 siti	DT/DP

OBIETTIVI 2022 - 2024 "CONOSCENZA AMBIENTALE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			STRUTTURE COMPETENTI
	DESCRIZIONE		ANNO			
			2022	2023	2024	
concorrere alla costituenda rete nazionale (art.12 della Legge 132/2016). (rif.4)						
Assicurare maggiore omogeneità operativa quali/quantitativa per i controlli e i monitoraggi attraverso la definizione di procedure gestionali e operative nonché istruzioni tecniche certificate nel Sistema di Gestione per la Qualità dell'ARPAC per il conseguimento dei LEPTA. (rif.3)	AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE Garantire controlli sistematici delle fonti e dei fattori di inquinamento sugli impianti industriali soggetti ad AIA	% N. ispezioni straordinarie /N. ispezioni totali programmate	>10%	>10%	>10%	DT/DDPP
		% N. impianti da controllare / N. impianti da controllare in accordo all'algoritmo SSPC e convenzione con la Regione Campania)	100%	100%	100%	
		N. Impianti da controllare (convenzione ISPRA	100%	100%	100%	
		<b>Impianti Gestione Rifiuti (di cui alla convenzione, n. repertorio AP358 bis del 2019, reiterata con atti successivi)</b>	100%	100%	100%	
	BALNEAZIONE Garantire le attività di monitoraggio in tema di acque di balneazione	N. prelievi effettuati in riferimento alla programmazione di sorveglianza balneare Regione Campania	100%	100%	100%	DT
	RISORSA MARE Marine Strategy	N. prelievi per monitoraggio matrice acqua	100%	100%	100%	DT
Velocizzare il processo di "transizione	CAMBIAMENTI	Produzione di indici ed indicatori (*)	100%	100%	100%	DT

OBIETTIVI 2022 - 2024 "CONOSCENZA AMBIENTALE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			
	DESCRIZIONE		ANNO			STRUTTURE COMPETENTI
			2022	2023	2024	
digitale" finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente accessibili, sicuri e di qualità, tali da garantire la centralità del cittadino-utente nell'azione dell'ARPAC. (rif.11)	CLIMATICI Servizi e-gov di prodotti climatici avanzati	Produzione di output modellistici(**)	100%	100%	100%	
	<p>(*)File dati in formato csv per ciascuna stazione contenenti 15 indicatori calcolati per il periodo 2001-2020 con frequenza mensile, stagionale e annuale per temperatura, precipitazione ed umidità relativa oltre a 4 indici SPI calcolati per il periodo 2020-2021 sul totale delle stazioni per la sola grandezza precipitazione.</p> <p>(**)Layer cartografici relativi alle elaborazioni modellistiche climatologiche, con le anomalie di indici e indicatori, per i periodi 2021-2050, 2031-2060, 2041-2070, 2051-2080, 2061-2090, 2071- 2100 rispetto al periodo di riferimento 1981-2010, ottenuti usando l'ensemble mean e lo spread (standard deviation) di EURO-CORDEX, per i tre scenari di emissione RCP2.6, RCP4.5 e RCP8.5 nonché il modello COSMO-CLM relativamente ai due scenari di emissione RCP4.5 e RCP8.5.</p>					
Realizzare e sviluppare piattaforme e reti per la gestione, diffusione e interoperabilità di dati ed informazioni ambientali, anche in tempo reale. (rif.7)	CAMPI ELETTROMAGNETICI Espressione di pareri per il rilascio di autorizzazione alle sorgenti di campi elettromagnetici a bassa e alta frequenza	n. di pareri rilasciati / n. di istanze ricevute	70%	85%	100%	DDPP
	EMERGENZE AMBIENTALI	n. di interventi in campo entro le 24h dalla richiesta/ n. di richieste	100%	100%	100%	DT/DDPP
	FONTI RINNOVABILI Rilascio di pareri di competenza su impianti per la produzione di fonti di energia rinnovabile	n. di pareri rilasciati / n. di istanze ricevute	80%	95%	100%	DT
Realizzare e sviluppare piattaforme e reti per la gestione, diffusione e interoperabilità di dati ed informazioni ambientali, anche in tempo reale. (rif.7)	QUALITÀ DELL'ARIA Implementazione della rete di misura con misure orarie di polveri sottili per n. 20 stazioni	Messa a regime	Si	-	-	DT
	QUALITÀ DELL'ARIA Monitoraggi con nuova strumentazione polveri sottili	N. misure orarie	>700.00 0	>750.000	>780.00 0	
	QUALITÀ DELL'ARIA Monitoraggi con laboratori mobili	n. giornate	>1650	>1800	>1800	
	ACQUE SOTTERRANEE Integrazione/ampliame	N. nuovi siti della rete di	16	80	80	DT

OBIETTIVI 2022 - 2024 "CONOSCENZA AMBIENTALE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			
	DESCRIZIONE		ANNO			STRUTTURE COMPETENTI
			2022	2023	2024	
Rendere operativo il Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) e razionalizzare il reporting ambientale. (rif.8)	nto della rete di misura parametri quantitativi corpi idrici sotterranei	misura messi a regime				

OBIETTIVI 2022 - 2024 "AMMINISTRAZIONE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			STRUTTURE COMPETENTI
	DESCRIZIONE		ANNO			
			2022	2023	2024	
Migliorare e modernizzare i processi produttivi e gestionali accrescendo l'efficienza e l'economicità dell'azione, basandosi sulla valutazione degli impatti, perseguendo l'efficienza dei procedimenti amministrativi con particolare riguardo alla riduzione dei costi per i servizi generali, approntando nuovi e più efficienti strumenti di gestione e regolamentari, digitalizzando e dematerializzando i processi. (rif.10)	Perseguire l'efficienza e l'economicità dei procedimenti amministrativi attraverso la razionalizzazione e il contenimento dei costi	Riduzione dei costi di funzionamento rispetto all'anno precedente	10%	10%	10%	DA
Migliorare il	Promuovere il benessere	Mantenimento	SI	-	-	DG/TUTTE

OBIETTIVI 2022 - 2024 "AMMINISTRAZIONE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			STRUTTURE COMPETENTI
			ANNO			
	DESCRIZIONE		2022	2023	2024	
<p>benessere organizzativo e l'ambiente di lavoro, coinvolgendo i dipendenti e accrescendone il senso di appartenenza, anche sviluppando un modello di "cultura" dell'ARPAC basato su valori etici e sociali. (rif.12)</p> <p>Migliorare le politiche di gestione del personale, in particolare mediante la disciplina del lavoro agile. (rif.13)</p>	organizzativo mediante il miglioramento delle Politiche di Sistema	della Certificazione del Sistema di Gestione e Sviluppo secondo la norma ISO 450001/2018				
<p>Velocizzare il processo di "transizione digitale" finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente accessibili, sicuri e di qualità, tali da garantire la centralità del cittadino-utente nell'azione dell'ARPAC. (rif.11)</p>	Introduzione di servizi e-gov in materia di controlli ambientali (*)	N. di dipartimenti	≥1	≥3	Tutti DIP	DG
		N. tematiche ambientali interessate da sopralluoghi	≥2	≥2	≥9	
<p>(*) Mediante customizzazione del sistema GISA di Regione Campania, digitalizzazione dei verbali risultato delle attività in campo delle AA TT dipartimentali mediante adozione di un sistema di redazione del documento digitale, con apposizione di firme grafometriche, e conseguente pubblicazione online dei documenti prodotti dai sopralluoghi sul sito web, a disposizione di cittadini ed imprese, previa autenticazione SPID, per la visualizzazione dello stato pratiche di loro pertinenza.</p>						
<p>Migliorare e modernizzare i processi produttivi e gestionali accrescendo l'efficienza e l'economicità dell'azione,</p>	Implementazione del sistema di controllo di gestione	N. centri di responsabilità implementati rispetto al numero delle articolazioni agenziali operative	50%	90%	100%	DA/DG

OBIETTIVI 2022 - 2024 "AMMINISTRAZIONE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			STRUTTURE COMPETENTI
	DESCRIZIONE		ANNO			
			2022	2023	2024	
basandosi sulla valutazione degli impatti, perseguendo l'efficienza dei procedimenti amministrativi con particolare riguardo alla riduzione dei costi per i servizi generali, approntando nuovi e più efficienti strumenti di gestione e regolamentari, digitalizzando e dematerializzando i processi. (rif.10)						
Migliorare il benessere organizzativo e l'ambiente di lavoro, coinvolgendo i dipendenti e accrescendone il senso di appartenenza, anche sviluppando un modello di "cultura" dell'ARPAC basato su valori etici e sociali. (rif.12)	Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione (\$)	Percentuale misure organizzative di prevenzione applicate con efficacia/totale misure previste nel PTPCT	≥70%	≥75%	≥75%	DG
	<p>(\$) Tale obiettivo prevede la necessità di valutare l'utilizzo e l'efficacia degli strumenti previsti dal "PTPCT 2022-2024" per il contrasto della corruzione. Oltre agli strumenti già adottati, come ad esempio il whistleblowing, si ritiene opportuno l'attuazione da parte del RPCT di forme di monitoraggio e controllo della corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal Piano e della loro effettiva efficacia. A tale fine potranno, pertanto, essere previste forme standardizzate di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei dirigenti, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT.</p> <p>Assume, inoltre, notevole importanza l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali e i titolari di IdF, nonché l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica. Il perseguimento dell'obiettivo presuppone anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013). Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di lavoro.</p>					
Incentivare la Trasparenza comunicativa e l'integrità della PA: comunicazione e trasparenza al	Maggiori livelli di trasparenza: potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del	Tempi di aggiornamento dalla scadenza periodica stabilita	≤20	≤15	≤10	DG

OBIETTIVI 2022 - 2024 "AMMINISTRAZIONE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			STRUTTURE COMPETENTI
	DESCRIZIONE		ANNO			
			2022	2023	2024	
servizio del cittadino, attraverso l'utilizzo e l'implementazione anche dei canali social media. (rif.14)	monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale (#)					
<p>Rafforzare l'identità di ARPAC promuovendo un'immagine autorevole dell'Agenzia, in particolare la posizione tecnico - scientifica presso gli stakeholders istituzionali e il panorama dei media, anche nell'ottica della Trasparenza. (rif.1)</p> <p>Diffondere efficacemente l'informazione ambientale fornendo ai cittadini qualsiasi comunicazione disponibile in forma scritta, visiva sonora o contenuta in banche dati e nelle disposizioni legislative sulle questioni ambientali. (rif.5)</p> <p>Assicurare l'ascolto dei portatori di interesse ampliando i canali di comunicazione, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (rif.6)</p>	<p>Rafforzare l'identità di ARPAC promuovendo un'immagine autorevole dell' Agenzia, in particolare la posizione tecnico - scientifica presso gli stakeholders istituzionali e il panorama dei media</p>	<p>N. comunicati stampa pubblicati sul sito istituzionale inerenti lo stato dell'ambiente</p>	>70	>70	>90	DG

OBIETTIVI 2022 - 2024 "AMMINISTRAZIONE"						
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	TARGET			STRUTTURE COMPETENTI
	DESCRIZIONE		ANNO			
			2022	2023	2024	
Incentivare la Trasparenza comunicativa e l'integrità della PA: comunicazione e trasparenza al servizio del cittadino, attraverso l'utilizzo e l'implementazione anche dei canali social media. (rif.14)	Incentivare la Trasparenza comunicativa e l'integrità della PA: comunicazione e trasparenza al servizio del cittadino, attraverso l'utilizzo e l'implementazione anche dei canali social media	N. notizie pubblicate su canali social media	≥20	≥30	≥50	DG
Velocizzare il processo di "transizione digitale" finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente accessibili, sicuri e di qualità, tali da garantire la centralità del cittadino-utente nell'azione dell'ARPAC. (rif.11)	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività istituzionale dell'Agenzia assicurando la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di processi re ingegnerizzati sul totale dei processi mappati	20%	50%	90%	TUTTE
<b>LINEE STRATEGICHE COMUNI A TUTTE LE ARTICOLAZIONI AGENZIALI</b>	Garantire la partecipazione ai consessi operativi del Consiglio SNPA, ministeriali e della Regione Campania. (rif.2)					
	Contribuire alla competitività del <i>Sistema Regione</i> anche promuovendo il confronto e la collaborazione con altre strutture tecniche regionali e statali nonché con il settore privato, relativamente alle risorse, all'ambiente e ai rischi naturali. (rif.9)					
	Promuovere la sostenibilità come processo di apprendimento attivo ed esperienza di nuovi sistemi di gestione e stili di vita, attraverso azioni educative, comunicative e partecipative dedicate a livello trasversale e metodologico, in adesione agli SDGs dell'Agenda 2030. (rif.15)					

## Albero della Performance 2022-2024

A.R.P.A.C. ALBERO DELLE PERFORMANCE 2022 - 2024					
FUNZIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI SPECIFICI 2022 - 2024	Cod Ob.Op	OBIETTIVI OPERATIVI 2022	STRUTTURA COMPETENTE
CONOSCENZA AMBIENTALE	1 MONITORAGGI	<b>OB. 1.1</b> Garantire le attività previste di monitoraggio in tema di: qualità dell'aria, acque interne e marino-costiere e acque marine (Direttiva Marine Strategy), radioattività ambientale nel rispetto delle normative specifiche, ed attività di monitoraggio in tema di consumo del suolo, Meteorologia previsionale operativa secondo norme specifiche e linee guida	1.1.1	Svolgere le attività di monitoraggio ambientale programmate	MOCE-SOAC-SICB-DIP AA.NN.-AA.TT.
		<b>OB. 1.2 QUALITA' DELL'ARIA.</b> Monitoraggi con nuova strumentazione polveri sottili, con laboratori mobili . Implementazione della rete di misura con misure orarie di polveri sottili per n. 20 stazioni	1.2.1	Potenziare il monitoraggio IPA e Metalli del PM10 con Laboratori mobili	MOCE-DIP AA.NN.
			1.2.2	Implementare rete di misura con misure orarie di polveri sottili	MOCE-DIP AA.NN.
			1.2.3	Potenziare il monitoraggio del PM10 per monitorare la qualità dell'aria con nuove strumentazioni polveri sottili	MOCE-DIP AA.NN.
		<b>OB. 1.3 ACQUE SOTTERANEE</b> Integrazione/ampliamento della rete di misura parametri quantitativi corpi idrici sotterranei	1.3.1	Potenziare il monitoraggio quantitativo delle acque sotterranee	MOCE-DIP AA.TT.

		<b>OB. 1.4 RISORSA MARE Marine Strategy</b>	1.4.1	Realizzare le attività previste nel progetto Marine Strategy	DT- SOAC
		<b>OB.1.5 BALNEAZIONE Garantire le attività di monitoraggio di acque di balneazione</b>	1.5.1	Realizzare attività programmate della sorveglianza balneare Regione Campania	SOAC-DIP. AA.TT
2	CONTROLLI AMBIENTALI	<b>OB. 2.1 Garantire controlli sistematici delle fonti e dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali e della pressione ambientale, sulla base delle normative vigenti, mantenendo livelli di prestazioni adeguati alle esigenze del territorio, in tempi congrui, pianificando le attività in modo da assicurare omogeneità di controllo sull'intero territorio regionale</b>	2.1.1	Svolgere i controlli ambientali secondo i volumi programmati	SOAC-SICB-DIP AA.NN.-AA.TT.
		<b>OB.2.2 AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE. Garantire controlli sistematici delle fonti e dei fattori di inquinamento sugli impianti industriali soggetti ad AIA</b>	2.2.1	Svolgere i controlli alle aziende AIA mediante analisi di rischio SSPC	SOAC - DIP. AA.TT.
		<b>OB.2.3 LABORATORIO DI OLFATTOMETRIA. Messa a regime</b>	2.3.1	Svolgere le attività di analisi o di campionamento su specifico sito	DP - LABO
3	INFORMAZIONE AMBIENTALE	<b>OB. 3.1 Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale</b>	3.1.1	Assicurare la funzionalità del SIRA	DG - SINF
			3.1.2	Garantire il supporto alla Regione per l'aggiornamento delle banche dati del PRB	SICB
			3.1.3	Assicurare il periodico aggiornamento del catasto dei rifiuti	SOAC
			3.1.4	Assicurare il periodico aggiornamento del catasto dei CEM	SOAC-ARFI/AFIS
			3.1.5	Assicurare la continua ed aggiornata implementazione dei dati ambientali nei sistemi informatici esterni	SOAC-MOCE-DD.PP.

		all'Agenzia in ambito nazionale e regionale	
	3.1.6	Assicurare la continua ed aggiornata implementazione dei dati ambientali nei sistemi informatici interni all'Agenzia	DD.PP.- AA.NN. SICB
	3.1.7	Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenzia	DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI AV, BN, CE,NA, SA e SICB
	3.1.8	Assicurare il periodico aggiornamento dei dati ambientali sul sito web agenziale	MOCE-SOAC-SICB-DIPNA-DIPCE - DIPNA - DIPSA
	3.1.9	Continuare l'attuazione del progetto ""Monitoraggio ambientale di colza Geneticamente Modificata per la verifica di potenziale dispersione accidentale di OGM""	DIP AV - AN SOGM
	3.1.10	Supportare la Regione Campania nell' Accordo di Programma tra il MATTM per ex Sito di Bonifica di Interesse Nazionale ""Aree del Litorale Vesuviano""	SICB
	3.1.11	Realizzare iniziative di educazione ambientale	COMU-MOCE-SOAC-SICB-DD.PP. AA.NN.- AA.TT.
	3.1.12	Assicurare la efficace e tempestiva gestione delle richieste di dati e informazioni provenienti da utenti esterni e la diffusione dei dati ambientali al pubblico attraverso le richieste di accesso agli atti ed alle informazioni ambientali e di accesso civico generalizzato	COMU-MOCE-SOAC-SICB-DD.PP.AA.NN.- AA.TT.
	3.1.13	Partecipare alla realizzazione di annuari e/o report ambientali intertematici e tematici del SNPA	MOCE-SOAC-SICB-DD.PP.
	3.1.14	Assicurare la partecipazione alle attività del SNPA ed alle attività di	MOCE -SOAC-SICB

				ASSO ARPA	
		<b>OB.3.2 CAMBIAMENTI CLIMATICI Servizi e-gov di prodotti climatici avanzati</b>	3.2.1	Produzione e analisi con set di indicatori e output modellistici	DT.SINF
<b>PREVENZIONE</b>	<b>4 VALUTAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>OB. 4.1 Assicurare il supporto tempestivo ed efficace dell'Agenzia, anche mediante la definizione di procedure, relativamente ai procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni, pareri ed altre valutazioni ambientali di competenza</b>	4.1.1	Assicurare il rilascio di pareri ed altre valutazioni ambientali di competenza	SOAC-SICB-DIP AA.TT.
		<b>OB. 4.2 CAMPI ELETTROMAGNETICI Espressione di pareri per il rilascio di autorizzazione alle sorgenti di campi elettromagnetici a bassa e alta frequenza</b>	4.2.1	Assicurare l'emissione di pareri e valutazioni di competenza per il rilascio di autorizzazioni	DD.PP. -AA. TT.
		<b>OB. 5.1 Assicurare il supporto analitico per il controllo delle acque destinate al consumo umano, di quelle balneabili, degli alimenti e degli altri prodotti da controllare ai fini della tutela della salute</b>	5.1.1	Svolgere le attività di analisi o di campionamento e analisi secondo i volumi perogrammati	SOAC-DIP AA.NN. AA.TT
	<b>5 SUPPORTO ALLA PREVENZIONE PRIMARIA</b>	<b>OB. 5.2 EMERGENZE AMBIENTALE</b>	5.2.1	Assicurare il pronto intervento in situazione di emergenze ambientali	DT - DD.PP.
		<b>OB. 5.3 FONTI RINNOVABILI Rilascio di pareri di competenza su impianti per la produzione di fonti di energia rinnovabile</b>	5.3.1	Assicurare il rilascio di pareri e altre valutazioni di competenza	DT - DD.PP.
		<b>OB. 6.1 Promuovere una pianificazione integrata e coordinata e strumenti di programmazione al fine di allineare il modus operandi agenziale agli obiettivi di alto livello dell'Agenzia</b>	6.1.1	Predisporre atti e strumenti programmatici integrati e coordinati nel sistema di programmazione agenziale (Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO)	DG-PISF
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	<b>6 INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE</b>		6.1.2	Realizzare le iniziative formative/informative previste nel Piano delle Attività Formative (PAF) al fine di aggiornare le conoscenze e competenze professionali del personale	DG-PISF

		agenziale in materia tecnico-ambientale e di supporto amministrativo	
	6.1.3	Elaborare i questionari previsti dalla Procedura Gestionale del Sistema di Gestione per la Qualità, PG6.2A (modello MD 6.2B) al fine di verificare il gradimento di ciascuna iniziativa formativa/informativa, pianificata e non pianificata, realizzata dall'Agenzia, da parte dei discenti	DG-PISF
	6.1.4	Aggiornare la "Banca Dati Informatica dell'attività formativa realizzata dall'Agenzia" al fine di rendere immediatamente fruibili i dati al personale agenziale	DG-PISF
	6.1.5	Condividere la piattaforma e-learning per l'erogazione di attività formative/informative rivolte al personale agenziale	DG-PISF
	6.1.6	Garantire il supporto all'Organismo di Valutazione per le attività di competenza	DG-GECA
	6.1.7	Predisporre gli strumenti operativi mediante software e le procedure utili all'attuazione di un efficace controllo di gestione	DG-GECA
	6.1.8	Predisporre gli strumenti operativi mediante software e le procedure utili all'attuazione di una efficace vigilanza e controllo analogo sulla società in house	DG_GECA
	6.1.9	Attuare gli Obiettivi del Piano Triennale delle Azioni Positive, integrato nel PIAO	Le articolazioni agenziali per le specifiche competenze
	<b>OB. 6.1a Perseguire l'efficienza e l'economicità dei procedimenti amministrativi attraverso</b>	6.1a.1 Elaborazione del Piano di ottimizzazione e valorizzazione dei beni immobili di proprietà o in	DA-PREP

	<b>la razionalizzazione e il contenimento dei costi per servizi</b>		uso all'Agenzia	
		6.1.a.2	Realizzazione di manutenzione straordinaria prevista nella programmazione triennale dei lavori pubblici	DA-PREP
		6.1.a.3	Implementazione sistema di gestione registrazione di cassa economale in raccordo con la contabilità agenziale	DA-PREP
		6.1.a.4	Realizzare il programma biennale acquisti di beni e servizi	DA-PREP
		6.1.a.5	Elaborare il fabbisogno finanziario di strumentazione tecnico/scientifiche e per gli strumenti complessi per la realizzazione di acquisti di lavori pubblici	DA-PREP
	<b>OB. 6.2 Promuovere il benessere organizzativo mediante il miglioramento delle Politiche di Sistema</b>	6.2.1	Promuovere la cultura e sensibilizzazione dei lavoratori sul tema della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in ossequio alla vigente normativa	DG-QSE – Tutte le Strutture
		6.2.2	Promuovere la cultura e sensibilizzazione dei lavoratori sul tema della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in ossequio alla vigente normativa	DG-QSE – Tutte le Strutture
		6.2.3	Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015	DG-QSE – Tutte le Strutture
		6.2.4	Mantenere la certificazione ISO 45001/2018	DG-QSE – Tutte le Strutture
	<b>OB. 6.3 Sviluppare la digitalizzazione delle attività agenziale</b>	6.3.1	Sistema informativo Regionale Ambientale (SIRA): garantire dissemination nell'uso del sistema ed attenzione alla qualità di dati e report	DG-SINF
		6.3.2	Perseguire la transizione digitale e la dematerializzazione dei processi per Sistemi Informativi sempre più orientati all'utente	DG-SINF
		6.3.3	Razionalizzare l'infrastruttura dei sistemi	DG-SINF

		agenziali anche in ottica di Lavoro Agile	
	6.3.4	Security awareness: diffusione della consapevolezza della sicurezza	SDG-SINF
	6.3.5	Rightsizing del CED agenziale	DG-SINF
<b>OB.6.4 Introduzione di servi e-gov in materia di controlli ambientali</b>	6.4.1	Implementazione di un sistema di redazione del documento digitale e pubblicazione online dei documenti prodotti dai sopralluoghi sul sito web	DG-SINF
<b>OB. 6.4a Predisporre gli strumenti operativi, software dedicati e procedure utili all'attuazione di un'efficace gestione delle risorse umane e strumentali</b>	6.4a.1	Garantire il passaggio ad un sistema integrato di gestione, elaborazione, liquidazione e distribuzione del cedolino stipendiale personale con la rilevazione e gestione delle presenze del personale	DA-PERS DG-SINF
<b>OB.6.4b Assicurare capacità di risposta in tema di LEPTA, per l'individuazione dei livelli quali/quantitativi di riferimento ed i relativi costi, in relazione al processo di omogeneizzazione dei servizi e delle prestazioni agenziali</b>	6.4b.1	Individuazione dei costi standard per ciascuna delle prestazioni previste da catalogo	DA-BICF/SEDA
<b>OB.6.4c Migliorare e modernizzare i processi produttivi e gestionali accrescendo l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa</b>	6.4c.1	Effettuare studio finalizzato alla verifica e raccordo del costo del personale ARPAC (competenze fisse ed accessorie) con i capitoli di bilancio dedicati	DA-BICF/PERS
<b>OB.6.4d Implementazione sistema controllo di gestione</b>	6.4d.1	Individuazione degli aspetti e delle modalità operative per dare applicazione al Regolamento approvato con del. 827/2021	TUTTE
<b>OB.6.4e Raccordo del piano delle attività e bilancio</b>	6.4e.1	Adozione di schede di budget dei singoli centri di spesa cui compete la realizzazione dei progetti contenuti ed approvati nel piano delle attività e negli atti deliberativi.	DA-BICF

		<b>OB.6.4f Recupero crediti</b>	6.4f.1	Adozione di tutte le iniziative dei dirigenti e RUP per il recupero crediti derivante da progetti e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati	TUTTE
		<b>OB.6.4g Migliorare le politiche e gli strumenti di gestione del Personale</b>	6.4g.1	Garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali personale comparto e dirigenza, anche mediante la verifica mensile delle variabili, in linea con le innovazioni normative contrattuali e regolamentari	DA-PERS
			6.4g.2	Elaborazione di un documento di raccordo con le competenze stipendiali per la definizione degli imponibili previdenziali a seconda della provenienza dei dipendenti con conseguente ricostruzione di carriera	DA-PERS
			6.4g.3	Attuazione Piano del Fabbisogno 2022 - 2024 - Procedura di valorizzazione del personale interno	DA-PERS
		<b>OB.6.5 Promuovere la deflazione del contenzioso e la divulgazione</b>	6.5.1	Attività consultiva – transattiva stragiudiziale, condivisa con le strutture agenziali di volta in volta coinvolte nel contenzioso, finalizzata alla deflazione del contenzioso tributario, civile e del lavoro	DG-ALDA
			6.5.2	Assicurare consulenza e supporto legale e giuridico – ambientale al Direttore Generale; elaborare pareri a supporto delle strutture agenziali nei procedimenti di particolare complessità; istruire e gestire i rapporti assicurativi dell’Agenzia	DG-ALDA
			6.5.3	Supportare l’Area Tecnica (DT, AA. TT. e AA.AA.) in materia di normativa ambientale (D. Lgs. 152/2006 e settoriali ), Ecoreati (L.68/2015) e danno ambientale	DG-ALDA
			6.5.4	Implementazione, all'interno dell'Osservatorio Ambientale Arpac, di accordi e adesioni con partner pubblici e privati per l'istituzione di tavoli	DG-ALDA

		tecnici tematici, ai fini della realizzazione di progetti di educazione / informazione ambientale		
	6.5.5	Diffusione e condivisione degli aggiornamenti normativi e orientamenti giurisprudenziali per migliorare la qualità dell'azione amministrativa e per ottimizzare le strategie operative dell'Agenzia (Legalnews)	DG-ALDA	
	<b>OB. 6.6a Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole</b>	6.6a.1	Incrementare la capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione	DG-RPCT
		6.6a.2	Incrementare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	DG-RPCT
		6.6a.3	Monitoraggio di applicazione della procedura riguardante il pantouflage	DG-RPCT-UOPREP
		6.6a.4	Definizione della procedura riguardante il patto d'integrità	DG-RPCT
	<b>OB. 6.6b Maggiori livelli di trasparenza: potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale</b>	6.6b.1	Migliorare la qualità e l'omogeneità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria mediante la semplificazione e la condivisione dei flussi informativi e documentali	DG-RPCT
		6.6b.2	Avvio della procedura di informatizzazione della pubblicazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio cadenzato degli adempimenti di pubblicazione.	DG-RPCT
	<b>OB.6.7 Rafforzare l'identità di ARPAC promuovendo un'immagine autorevole dell'Agenzia, in particolare la posizione tecnico-scientifica presso</b>	6.7.1	Ricerca ed elaborazione informazioni provenienti da organi e agenzie di stampa per la realizzazione di comunicati, rassegne tematiche e conferenze stampa.	DG-COMURP

**stakeholders istituzionali  
e il panorama dei media.**

6.7.2	Garantire un'informazione approfondita e strutturata sulle attività dell'Agenzia e sulle questioni ambientali, promuovendone la diffusione sulla rivista istituzionale.	DG-COMURP
6.7.3	Elaborazione manuale Linee guida per il personale interno in materia di accesso agli atti, accesso alle informazioni ambientali e accesso civico.	DG-COMURP
6.7.4	Implementazione di accordi e adesioni con partner pubblici e privati per l'istituzione di tavoli tecnici tematici, ai fini della realizzazione di progetti di educazione/informazione ambientale.	DG-COMURP/ALDA
6.7.5	Pubblicazione di FAQ, con eventuali aggiornamenti, per rispondere alle diverse esigenze del cittadino e al fine di favorire una corretta informazione	DG-COMURP/ALDA
6.7.6	Produzione video inerenti le attività dell'Agenzia nelle diverse matrici ambientali ed Educazione alla Sostenibilità per implementazione canale Youtube	DG-COMURP
6.7.7	Elaborazione Rapporto Indagine Customer Satisfaction	DG-COMURP
6.7.8	Diffusione e condivisione degli aggiornamenti normativi e orientamenti giurisprudenziali per migliorare la qualità dell'azione amministrativa e per ottimizzare le strategie operative dell'Agenzia (Legalnews)	DG-COMURP/ALDA
6.7.9	Fornire informazioni aggiornate e puntuali sull'attività dell'Agenzia, a beneficio della generalità dei cittadini, attraverso il sito web.	DG-COMURP

	Incentivare la trasparenza comunicativa e l'Integrità della PA: comunicazione e trasparenza a servizio del cittadino, attraverso l'utilizzo e l'implementazione anche di canali social media	6.7.10	Fornire informazioni aggiornate e puntuali sull'attività dell'Agenzia, a beneficio della generalità dei cittadini, in particolare attraverso l'implementazione del social network Twitter.	DG-COMURP
	<b>OB. 6.8 Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività istituzionale dell'Agenzia assicurando la correttezza dell'azione amministrativa</b>	6.8.1	Assicurare assistenza diretta all'azione di governance propria del Direttore Generale mediante il supporto alla predisposizione degli atti formali di competenza e al coordinamento trasversale del lavoro delle strutture agenziali	DG-SEEDGE
		6.8.2	Garantire l'analisi dei flussi documentali in ingresso attraverso la preventiva istruttoria e d'assicurarne il riscontro o l'assegnazione alle competenti strutture	DG-SEEDGE
		6.8.3	Assicurare la preventiva verifica formale dei documenti sottoposti alla firma del Direttore Generale	DG-SEEDGE
		6.8.4	Garantire il raccordo e la collaborazione con tutti gli Uffici delle Amministrazioni Pubbliche con cui l'Agenzia intrattiene rapporti istituzionali	DG-SEEDGE
		6.8.5	Assicurare la corretta gestione del protocollo riservato ed una efficace organizzazione dell'agenda ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali	DG-SEEDGE
		6.8.6	Garantire il supporto al coordinamento delle partecipazioni dell'ARPAC alle attività del SNPA	DG-SEEDGE
		6.8.7	Fornire supporto giuridico - amministrativo al Direttore Generale nelle sue funzioni istituzionali ed amministrative, anche attraverso analisi, istruttoria e predisposizione degli atti di indirizzo propri del Legale Rappresentante	DG-AGCO

6.8.8	Assicurare la correttezza dei flussi provvedimentali, anche digitalizzati, e curare le procedure di pubblicazione e l'esecuzione dei connessi adempimenti	DG-AGCO
6.8.9	Assicurare l'efficiente gestione del protocollo e dell'archivio generale e curare il raccordo con i protocolli delle strutture periferiche	DG-AGCO
6.8.10	Monitorare la regolarità delle procedure adottate e gli eventuali scostamenti dai regolamenti interni, al fine di diffondere corrette prassi applicative delle disposizioni normative di riferimento dell'Agenzia	DG-AGCO
6.8.11	Assicurare gli adempimenti, anche talvolta attraverso istruttoria e predisposizione degli atti, curando la stipula di contratti e convenzioni con Enti pubblici e con privati, diversi da quelli relativi al personale, nonché i successivi adempimenti comunicativi e connessi alla trasparenza amministrativa	DG-AGCO
6.8.12	Curare i rapporti tra il Direttore Generale e il Presidente dell'Osservatorio Regionale Gestione Rifiuti (ORGR); nonché rappresentare l'ARPAC, su delega del Direttore Generale, nelle riunioni periodiche del Comitato Direttivo dell'ORGR	DG-ORGR
6.8.13	Supporto al Presidente dell'Osservatorio Regionale Gestione Rifiuti (ORGR) per la redazione di convenzioni e protocolli d'intesa ai fini della stipula	DG-ORGR

6.8.14	Coordinamento delle risorse Arpac assegnate alla segreteria di Presidenza	DG-ORGR
6.8.15	Raccordo tra l'UOD 50.17.02 e il Catasto Rifiuti ARPAC per il monitoraggio e la validazione dei dati sulla raccolta differenziata - sistema web ORSo 3.0	DG-ORGR
6.8.16	Tavoli tecnici sostenibilità ambientale	DG-ORGR
6.8.17	Rapporti con i Comuni sulle procedure di inserimento dei dati nel sistema web ORSo3.0	DG-ORGR
6.8.18	Prevenzione e riduzione dei rifiuti nell'ambito del "Progetto di sensibilizzazione nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della Campania per una corretta gestione del riciclo e del riuso dei rifiuti"	DG-ORGR
6.8.19	Assicurare l'attività di studio, monitoraggio e sorveglianza di sars-cov-2 nei reflui urbani.	STRUTTURA DI PROGETTO SARI

## 2.3 ANTICORRUZIONE

*a cura di*

*avv. Cristina UCCELLO – RPCT*

*dott.ssa Felicia DE CAPUA – supporto RPCT*

### 1. PARTE GENERALE

#### 1.1. Premessa

**La Sezione Anticorruzione** identifica gli strumenti atti a realizzare la massima **trasparenza** dei risultati dell'attività amministrativa e gli obiettivi correlati ad **azioni di contrasto alla corruzione**, secondo la

normativa vigente in materia, in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi ANAC).

L'ANAC adotta il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente quale "atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni (...) ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione" (art. 1, c. 2 bis della L. 190/2012). Invero in data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'ANAC ha adottato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" al fine di confermare le indicazioni basate sul PNA 2019-2021. A tal riguardo si precisa che già il precedente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019-2021 è stato aggiornato dal RPCT di ARPAC tenendo conto delle indicazioni del PNA 2019-2021, richiamato tuttora dall'ANAC nei citati Orientamenti. In particolare ci si riferisce al sistema di gestione del rischio, che privilegia la valutazione del rischio di tipo " qualitativo" rispetto a quello "quantitativo". I citati "Orientamenti" sono stati approvati allo scopo "di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico", che prevede per le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001, l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nell'ambito del quale si inserisce la "Sezione Anticorruzione". Questa si compone, secondo le indicazioni di ANAC, di una parte generale, a scopo introduttivo, di una parte dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di apposita sezione dedicata alla Trasparenza, cui si collegano rispettivamente due allegati tecnici: Allegato 1. "La gestione dei rischi corruttivi" e Allegato 2. "Sezione Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione".

## 1.2. Il processo di elaborazione della Sezione Anticorruzione

La sezione anticorruzione del PIAO 2022-2024 di ARPAC, in continuità con i precedenti PTPCT, vuole implementare, ancor più concretamente, le misure, le prescrizioni e i suggerimenti dettati dalle vigenti disposizioni in materia, declinandole in linea con la mission di ARPAC. Questa sezione, dunque, è lo strumento attraverso il quale ARPAC individua le strategie e le azioni per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e recepisce gli adempimenti in materia di trasparenza, dettando, tra l'altro, Le misure organizzative, tra cui quelle atte a favorire i flussi documentali. La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, ma spetta al RPCT (art. 1, co. 8).

L'ARPAC dovendo provvedere all'adozione del Piano per il triennio 2022-2024, ha avviato a partire dal 13 dicembre 2021 fino al 7 gennaio 2022, una consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione del suddetto documento da parte dei principali portatori d'interesse, invitati a presentare al RPCT eventuali considerazioni, attraverso la compilazione del modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale, a corredo dell'avviso di consultazione. Si rende noto non sono pervenuti contributi da parte dei cd. *stakeholders* esterni e quindi nel presente piano se ne prende atto.

Il Piano e i suoi aggiornamenti sono adeguatamente diffusi dall'Amministrazione non solo attraverso la dovuta pubblicazione sul sito internet, ma anche attraverso una diffusione, a cura dei Dirigenti, al Personale di comparto, ai neo-assunti, agli interlocutori esterni istituzionali ed economici, alla società partecipata ARPAC Multiservizi. I destinatari del Piano sono, difatti, coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso

l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). L'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Inoltre, il novellato comma 7 dell'art. 1 della L.190/2012 stabilisce che il RPCT è tenuto a indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rappresenta che nell'area intranet riservata ai dipendenti, esiste un'apposita sezione intitolata "Trasparenza e Anticorruzione. Comunicazioni", gestita in modo autonomo dal RPCT, per il tramite del personale a Supporto. La consultazione di quest'area rientra nei doveri di ogni dipendente, dove sono e saranno pubblicate future comunicazioni, indirizzate al Personale tutto, in materia di trasparenza e di anticorruzione, al fine di garantire la responsabilizzazione e sensibilizzazione del Personale coinvolto e, nondimeno, la diffusione della cultura della Trasparenza. Tra l'altro sono pubblicate, a cura del RPCT, diverse circolari e la modulistica per le dichiarazioni relative ai dirigenti richieste dalla normativa, appositamente predisposta e aggiornata a cura della risorsa afferente allo staff a supporto dell' RPCT.

Pertanto la Sezione Anticorruzione sarà resa nota con apposita circolare, pubblicata nell'area riservata del sito, sezione "Anticorruzione e Trasparenza", inviata, altresì, tramite posta elettronica al personale tutto, e infine attraverso le "Legalnews" il personale sarà ulteriormente sensibilizzato sull'argomento. La Sezione Anticorruzione costituisce un documento programmatico di ARPAC: in essa confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo al fine di delineare le misure per la prevenzione della corruzione e di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione. Questo documento è stato concepito come vero e proprio atto dispositivo dell'ARPAC, che può impattare sull'organizzazione, sui processi, sui flussi documentali e amministrativi, in modo positivo e propositivo. Le linee programmatiche e le azioni della presente Sezione Anticorruzione sono tracciate attraverso un processo continuo di confronto e di condivisione che vede l'azione sinergica di vari soggetti interni.

Il RPCT ha partecipato a varie riunioni con l'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione della Sezione Anticorruzione e del PIAO, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative. Dunque si conferma il coinvolgimento "attivo" dell'organo di indirizzo, inteso come interlocuzione e condivisione degli obiettivi strategici e operativi. Inoltre la partecipazione alla elaborazione e condivisione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa e tecnica.

Il processo di elaborazione dell'annualità precedente ha visto coinvolti i dirigenti, con la partecipazione dei referenti anticorruzione, nell'aggiornamento della mappatura dei processi, confermata per quest'anno. Gli stessi attori saranno coinvolti nelle successive fasi del monitoraggio infrannuali delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rafforzate dall'utilizzo di un programma informatico, che prevede uno specifico Modulo dedicato all'Anticorruzione, per l'utilizzo del quale i Dirigenti sono stati formati nel 2021.

Il predetto programma dovrà essere utilizzato ai fini del monitoraggio dell'anno in corso, nondimeno ai fini della valutazione e conseguente rivisitazione dei rischi, dei processi e delle misure di prevenzione della

corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti per il tramite di interviste dirette ed incontri allo scopo programmati dal RPCT.

I dirigenti tutti di ARPAC, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi; sono, dunque, i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato. Gli stessi dirigenti sono stati coinvolti, altresì, nella condivisione delle procedure riguardanti i flussi della trasparenza, essendo stati invitati a rappresentare eventuali osservazioni/suggerimenti. Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività amministrativa ha contribuito a creare un contesto culturale consapevole del rilievo che possono avere le misure di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza.

La Sezione Anticorruzione, dunque, rappresenta le risultanze di varie attività propedeutiche, che si sostanziano in atti e comunicazioni formali, incontri formativi con la previsione di dibattiti sulle tematiche di sviluppo e preparazione del Piano, che il RPCT ha svolto in relazione ai suoi poteri di impulso, vigilanza e controllo, con l'intento di diffondere e ampliare il livello di coinvolgimento dei diversi attori interni, in particolare i dirigenti, intesi come veri e propri *risk owners*.

### 1. 3. Ruolo e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013 s.m.i.). Per l'Autorità il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Inoltre la collaborazione del RPCT è indispensabile per l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere le proprie funzioni ispettive.

L'ANAC ha effettuato una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa attribuisce al RPCT indicando i criteri di scelta, la posizione di indipendenza e le responsabilità, richiamando le specifiche disposizioni sui poteri di verifica, controllo e istruttori, sui poteri di interlocuzione, di impulso e di organizzazione (v. il PNA 2019-2021, in particolare allegato 3).

La messa in atto di un processo di programmazione e implementazione continua della trasparenza e di un processo di gestione del rischio richiede la dedizione di competenze specifiche, un forte *commitment* da parte

dell'organo di vertice e del RPCT, una mirata organizzazione. Il D.Lgs. 97/2016 stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni, poteri e condizioni idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare l'Autorità con il PNA 2019-2021 e gli ultimi orientamenti, insiste sulla necessità, per le amministrazioni e gli altri enti tenuti alla nomina del RPCT, di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT, anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze attribuite a tale soggetto dal D.lgs. 97/2016. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi l'ANAC sottolinea la necessaria costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, dovendo assicurare Personale specializzato e mezzi tecnici. Al riguardo l'organo di vertice dell'ARPAC ha sottolineato in più occasioni, anche con appositi atti di indirizzo, l'importanza strategica delle politiche di trasparenza e anticorruzione e dei connessi adempimenti, riconoscendone la complessità, vista anche la copiosa normativa sia nazionale che comunitaria in costante evoluzione e dai risvolti applicativi alquanto compositi. In virtù di ciò si prevede la necessità di istituire un incarico di Funzione con compiti complessi correlati alle linee di attività relative alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, che richiedono capacità gestionali e relazionali elevate, necessarie affinché la risorsa umana incaricata coadiuvi il RPCT nella sua attività, nello svolgimento dei numerosi compiti e nel conseguimento degli obiettivi strategici e operativi prefissati. Si prevede, inoltre, la collaborazione di almeno un'altra risorsa umana di categoria C.

In riferimento alla evoluzione della normativa di settore e tenuto conto dei recenti orientamenti e raccomandazioni ANAC, l'RPCT ha inteso avviare con la risorsa Senior dello staff uno studio di fattibilità per una eventuale struttura di missione preposta ad attività di supporto all'RPCT, con assunzione di responsabilità in capo al responsabile e assegnazione di risorse, con il principale obiettivo di coordinare l'attività di verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di implementare le attività di monitoraggio dell'efficacia delle stesse, di sviluppare un sistema di reportistica utile ad eventuali proposte modificative, di curare l'adeguamento continuo della mappatura dei processi e delle aree di rischio in stretto rapporto con l'evoluzione del contesto di riferimento, di attuare e curare uno specifico programma di formazione teso ad aumentare il grado di conoscenza e consapevolezza del "sistema prevenzione" utile a realizzare un clima di fattiva collaborazione dei soggetti interessati, di implementare l'attività di audit di processo con relativa reportistica, di valorizzare e sviluppare la rete dei referenti anticorruzione, di promuovere il crescente utilizzo della piattaforma digitale in dotazione (Strategic PA) utile alla gestione del processo di analisi e redazione piano di prevenzione della corruzione.

#### 1.4. Esiti della valutazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

I precedenti PTPCT sono stati approvati in una versione aggiornata che ha tenuto conto delle indicazioni del PNA 2019-2021, in linea con la L. 190/2012 s.m.i. come attestato dal Nucleo di Valutazione, all'esito del monitoraggio annuale e come riconosciuto dalla stessa ANAC, all'esito del procedimento di vigilanza avviato nei confronti delle ARPA per i primi mesi dell'anno 2020, per il tramite del Nucleo Speciale della Guardia Di Finanza all'uopo delegato.

Si è dato corso al pieno consolidamento dell'attuazione della normativa e al ruolo del Piano positivo e propositivo, rafforzando il potere di indirizzo e di impulso del RPCT, unitamente ai compiti di vigilanza e di controllo efficace.

Rispetto all'attuazione e diffusione del PTPCT, costante è stata l'attività di coordinamento e di impulso del RPCT, che si avvale delle risorse del suo Staff. I fattori che hanno inizialmente ostacolato l'azione d'impulso e coordinamento del RPCT, rispetto all'attuazione del PTPCT, sono stati la non completa conoscenza di tutti i molteplici aspetti della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 da parte del Personale dell'ARPAC. Siffatta criticità è stata superata nel corso degli anni attraverso le note esplicative, gli incontri di formazione, la costante attività del RPCT e delle risorse dello staff del RPCT.

Il monitoraggio semestrale e annuale è stato effettuato nel corso del 2021, a seguito dell'istanza da parte del RPCT, attraverso le relazioni semestrali e annuali dei dirigenti di struttura complessa, compilate sulla base di format appositamente predisposti dalla risorsa dello staff del RPCT. Esso si è basato sulla disamina dei contenuti delle relazioni e ha riguardato in generale l'analisi delle misure anticorruptive intervenute e delle attività relative alla trasparenza. Nonostante il buon livello delle azioni amministrative dirette ad attuare le previste misure anticorruptive e a rispettare i flussi e gli adempimenti in materia di trasparenza, sono state, tuttavia, riscontrate le seguenti principali criticità generali: criticità correlate all'emergenza sanitaria, carenza di Personale dirigenziale e di comparto; impossibilità di rotazione ordinaria del Personale (risolta con il ricorso a soluzioni alternative alla rotazione in senso stretto).

Sono state effettuate, inoltre, le verifiche necessarie per il monitoraggio sull'efficacia e sull'evoluzione del PTPCT, al fine di valutarne la congruità rispetto al contesto interno ed esterno. L'effettiva attuazione del PTPCT è sicuramente stata implementata in un'ottica di miglioramento continuo, anche grazie all' "effetto apprendimento", allo scopo di garantire un buon livello della qualità del Piano e, al contempo, l'efficacia delle misure attuate sia in ambito della trasparenza che della prevenzione della corruzione. Essenziale è stata la ricognizione della mappatura dei processi e di tutto il lavoro fin qui svolto nell'ambito delle materie di cui alla L. 190/2012 s.m.i. Il RPCT ha tenuto confronti con il Personale interessato riguardo i processi a rischio corruptivo e con i "referenti", che hanno il compito di garantire al RPCT un'attività informativa affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure. Si è proceduto anche alla delineazione di un programma di formazione, cui si è data attuazione nel 2021, in continuità con i precedenti corsi, garantendo la formazione continua dei dipendenti, su due livelli: generale per il comparto e specifico per dirigenti e referenti anticorruzione. I maggiori focus hanno riguardato la trasparenza e la privacy e gli appalti sotto soglia, alla luce delle novità dettate dal legislatore in emergenza sanitaria, mirati ai dirigenti e ai responsabili dei procedimenti per un numero di ottanta e per la durata di otto ore. Inoltre è stato garantito al personale tecnico un corso della durata di quattro ore focalizzato sugli eco-reati.

È emerso un miglioramento significativo in termini di maggior coinvolgimento di tutte le figure professionali. Il livello di soddisfazione, rilevato attraverso la somministrazione di questionari di ingresso e di uscita, è risultato alquanto buono. Rispetto all'attuazione e diffusione del PTPCT, costante, inoltre, è stata l'attività di coordinamento e di impulso del RPCT, che si avvale del suo Staff.

Per quanto riguarda i controlli da parte di soggetti esterni, si evidenzia che nel corso del 2021 non è intervenuta ANAC con alcun procedimento di vigilanza. I competenti uffici della Regione Campania, a seguito di monitoraggio periodico (semestrale) sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza nell'anno 2021, hanno valutato positivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è stata interessata nel corso dell'anno 2021 (dal 1 gennaio al 31 dicembre) da n. 43.561 accessi e ha registrato n. 136.847 visualizzazioni di pagina e 41.670 utenti.

La tabella che segue dettaglia i risultati per ciascuna sottosezione.

Sezione	Visualizzazioni di Pagina	Utenti	Entrate
Amministrazione Trasparente	8.571	2.630	666
<b>Sottosezioni</b>			
Disposizioni Generali	3.594	1.507	152
Organizzazione	1.856	1.082	61
Consulenti e Collaboratori	726	462	51
Personale	4.504	2.122	459
Bandi di Concorso	84.495	26.361	40.209
Performance	888	407	41
Enti Controllati	271	122	14
Attività e Procedimenti	697	396	24
Provvedimenti	24.784	3.065	880
Controlli sulle Imprese	154	110	29
Bandi di Gara e Contratti	3.300	1.435	704
Sovvenzioni Contributi Sussidi Vantaggi Economici	103	58	19
Bilanci	206	114	8
Beni Immobili e Gestione Patrimonio	154	80	23
Controlli e Rilievi sull'Amministrazione	229	120	16
Servizi Erogati	291	184	13
Pagamenti dell'Amministrazione	334	174	23
Opere Pubbliche	49	47	0
Pianificazione e Governo del Territorio	115	100	7
Informazioni Ambientali	345	284	32
Strutture Sanitarie Private Accreditate	89	77	19
Interventi Straordinari e di Emergenza	55	46	7
Altri Contenuti	210	115	8
Altri Contenuti Accesso Civico	214	161	21
Altri Contenuti Accessibilità e Metadati	412	246	52
Altri Contenuti Dati ulteriori	201	165	23
<b>Totali</b>	<b>136.847</b>	<b>41.670</b>	<b>43.561</b>

### 1.5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il collegamento con il Piano della Performance

Sinora il PTPCT è stato ideato e strutturato come documento di programmazione da cui discendono azioni, misure e indirizzi da intraprendere, in relazione agli obiettivi strategici promossi dall'organo di vertice anche attraverso il Piano della Performance. Quest'ultimo Piano prevede le attività relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza innestate nell'ambito dell'obiettivo "Innovazione organizzativa e gestionale".

Il D.L. n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", come modificato dalla Legge n. 113/2021, introduce all'art. 6 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento programmatico che fa confluire in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, compreso il PTPCT.

Alla luce del quadro tracciato, resta evidente la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, per cui in questa Sezione che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, confluirà nel PIAO, si

definiscono la programmazione strategica, nondimeno gli obiettivi operativi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il Piano delle Attività e il Piano della Performance, in uno ai documenti contabili, impegna l'ARPAC a rafforzare la sua funzione strategica in materia di anticorruzione, nell'ambito della Mission istituzionale, tradotta in Linee strategiche, e dei Programmi, declinati in risultati attesi, anche nell'ottica di promuovere e consolidare la diffusione della legalità e della trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Per consentire una più efficace pianificazione delle azioni di prevenzione attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle strutture, sarà rafforzato l'utilizzo di appositi strumenti digitalizzati (Piattaforma Strategic PA) e il ricorso a specifici audit.

Altrettanto trasversale e strategico, quale strumento reputazionale e di legittimazione dell'Amministrazione, è l'osservanza del Regolamento (UE) n. 679/2016 (General Data Protection Regulation) e degli obblighi conseguenti.

Ai sensi della Legge 190/2012, in particolare art. 1 comma 9, gli obiettivi strategici in materia di corruzione rappresentano un contenuto necessario della Sezione Anticorruzione. Gli obiettivi per il triennio, di seguito descritti, sono stati condivisi dal RPCT con il Direttore Generale, anche attraverso note formali:

- Garantire un maggior livello di trasparenza, nei diversi documenti di programmazione, identificando con ancor maggiore precisione gli obiettivi di trasparenza ed ancorandoli alla performance organizzativa ed individuale.
- Garantire forme diffuse di controllo dell'operato dell'ARPAC, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e della buona fede.
- Garantire, attraverso la trasparenza delle relative procedure, una buona gestione delle risorse finanziarie anche rispetto alla pertinenza e compatibilità delle stesse con le finalità istituzionali.
- Promuovere la rivisitazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di rendere sempre più semplice e intuitivo l'accesso del cittadino a tutte le informazioni utili, nell'ottica di considerare la trasparenza anche in chiave comunicativa, in alternativa al mero adempimento burocratico, al fine di costruire un rapporto fiduciario tra l'ARPAC e il cittadino, che si basa sullo sviluppo di ogni forma interattiva che lo coinvolga. In tal senso si intende ampliare e migliorare le iniziative di Citizen satisfaction.
- Rafforzare il monitoraggio dei tempi procedurali, quale costituisce elemento fondamentale ed imprescindibile atto ad evidenziare nonché superare possibili criticità derivanti da eventuali ritardi, qualora non occasionali ma sistematici, che di fatto impediscono il raggiungimento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

A tal riguardo il RPCT con la nota prot. 77089/2021 ha ribadito ai dirigenti tutti l'**obbligo** di elaborare, ciascuno per la propria struttura, i dati da pubblicare nella sottosezione intitolata "Attività e procedimenti", come specificati nella mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione. Al fine di facilitare e accelerare nel corso del 2022 la realizzazione di siffatta misura di trasparenza, che interessa le diverse strutture dell'ARPAC, il RPCT prevede di esercitare un'azione di impulso, attraverso il coinvolgimento diretto di risorse del proprio Staff con incontri focalizzati con i Referenti Ambientali, i Dirigenti di Struttura e i Direttori per le attività di riferimento.

Quale corollario imprescindibile vi è la necessità di una evoluzione anche tecnologica delle soluzioni informatiche utilizzate e, in tale ottica, si inserisce la implementazione dell'applicativo gestionale dedicato alla gestione delle "attività anticorruzione", coerentemente alle esigenze specifiche della prevenzione della corruzione e alla responsabilizzazione delle strutture.

## 2. ANALISI del CONTESTO

### 2.1. Contesto esterno: natura e mission di ARPAC

Rinviando ut supra, ARPAC mira a consolidare il proprio ruolo istituzionale, la propria immagine e la propria funzione, per essere sempre più punto di riferimento per Enti pubblici e privati, per l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine, le Associazioni Ambientaliste e i cittadini. D'altra parte il ruolo centrale dell'Agenzia come principale istituzione in campo ambientale viene ormai riconosciuto non solo dagli Organi ministeriali e regionali, ma anche dall'Autorità Giudiziaria.

In una realtà ambientale complessa, quale quella campana, dove molteplici sono i fattori di pressione e di contaminazione dell'ambiente da salvaguardare, l'Agenzia deve esercitare sempre con maggiore puntualità le proprie funzioni istituzionali. La sfera di attività di ARPAC, dunque, richiede un'attenzione puntuale al rischio che si verifichino fenomeni corruttivi, anche in relazione ad un potenziale funzionamento patologico dell'Ente. Le principali funzioni di ARPAC che hanno un più diretto impatto sono il rilascio di pareri agli enti pubblici competenti per le autorizzazioni ambientali e le attività di controllo sul rispetto della normativa ambientale. Queste attività hanno come destinatari finali i soggetti che svolgono attività potenzialmente impattanti sull'ambiente, in particolare coloro che svolgono attività d'impresa in Campania. A seguito dell'entrata in vigore della L. n. 68/2015 sugli ecoreati, sono state fortemente valorizzate le funzioni relative alla repressione degli illeciti ambientali.

L'attività di ARPAC si colloca in un contesto socio-economico caratterizzato da una forte antropizzazione del territorio e dalla presenza di un tessuto produttivo di piccole e medie imprese.

Le imprese attive in Campania, sono 298.355 secondo i dati ISTAT.

La popolazione residente risulta, al 1 gennaio 2021, pari a 5.624.260 (dati ISTAT).

### 2.2. Contesto interno: l'organizzazione di ARPAC

Rinviando sempre ut supra, ARPAC è articolata in una struttura centrale e in strutture periferiche: ne discende un'organizzazione "a rete".

#### a. Sistema di gestione interna

Il sistema di gestione interna di ARPAC è costituito da un insieme di regole, procedure e strutture organizzative finalizzate a consentire - attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi - una conduzione dell'Ente corretta, coerente con gli obiettivi prefissati e trasparente. La gran parte dei processi sono disciplinati da regolamenti interni, procedure del sistema qualità (l'ARPAC è in possesso di certificazione ISO 9001:2008); istruzioni operative; circolari e linee guida.

Il sistema di gestione è essenzialmente finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente;
- realizzazione efficace ed efficiente degli obiettivi strategici;
- attendibilità delle informazioni riguardanti la gestione dell'ente (bilancio, risultati conseguiti, etc.).

Fanno parte del sistema di gestione interna tutti gli strumenti e le azioni che diminuiscono i rischi che possono pregiudicare la realizzazione dei suddetti obiettivi e quindi:

programmazione delle attività e chiara definizione degli obiettivi; organizzazione delle attività e divisione del lavoro, attribuzioni di poteri e responsabilità; valutazione dei rischi; attività di controllo; sistema informativo; proceduralizzazione, anche informatica, delle attività.

#### **b. Programmazione delle attività**

L'ARPAC programma le proprie attività su base pluriennale e annuale. A norma dell'art. 10 della L.R. 10/1998 s.m.i. è approvato il Programma Annuale delle Attività, che costituisce un documento programmatico che si inserisce in un più ampio contesto della programmazione regionale. In relazione alle attività, sono definiti gli obiettivi e le linee di intervento operativo delle Strutture di ARPAC, sulla base degli indirizzi strategici delineati dalla Direzione Generale in conformità a quelli della Giunta Regionale e dell'Assessore all'Ambiente. Il PAA è stilato tenendo conto delle più recenti normative di settore, dei provvedimenti di riorganizzazione dell'Agenzia e delle risorse finanziarie stanziare nel Bilancio Pluriennale. Tale Piano tende al consolidamento, alla valorizzazione, allo sviluppo dell'attività tecnico-scientifica di competenza istituzionale dell'Agenzia, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **c. Controllo contabile**

A norma dell'art. 10 della L.R. 10/1998 s.m.i. è istituito il Collegio dei Revisori, composto da tre membri iscritti al registro dei revisori ufficiali, di cui uno svolge le funzioni di Presidente, nominati dal Presidente della Giunta Regionale con proprio atto. Il suddetto organo esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione di ARPAC ed attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, con apposito atto. I revisori dei conti hanno, anche disgiuntamente, diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Agenzia.

La Giunta regionale determina, ai sensi delle leggi vigenti, l'indennità spettante al presidente ed ai componenti il collegio dei revisori dei conti all'atto della nomina del collegio stesso.

Ai componenti del collegio dei revisori dei conti si applicano, in materia di revoca, incompatibilità ed ineleggibilità, nonché prorogatio, le norme di cui agli artt. 4, 9 e 12 della legge regionale 7 agosto 1996, n. 17. La nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, in sostituzione di quelli decaduti o revocati, dimissionati o deceduti, deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data della decadenza, della revoca, delle dimissioni o del decesso”.

#### **d. Sistema informativo**

L'ARPAC è dotata di un sistema informativo che è finalizzato ad assicurare, attraverso diversi canali, efficienza, controllo e sicurezza dei processi e dei dati, nonché informazione e trasparenza sui principali fatti di gestione e sui dati ambientali di cui è in possesso. Elemento fondamentale del sistema informativo di ARPAC è il sistema informatico, costituito da applicazioni specialistiche e banche dati. Sono in uso Applicativi per la gestione documentale ed archiviazione sostitutiva, per la gestione del Personale, la contabilità, i pagamenti e la

fatturazione, gli acquisti su piattaforma elettronica, per la gestione delle apparecchiature, per la gestione dei monitoraggi ambientali (acque superficiali e sotterranee, sorgenti radioattive, aree protette e risorse naturali), per la gestione del processo chimico di Laboratorio (Laboratory Information Management System), per la gestione dei controlli ed il rilascio di pareri sulle Aziende con autorizzazione AIA, aziende RIR, e tutti i controlli correlati (bonifiche siti inquinati, rifiuti, etc.).

#### **e. Sistema di Qualità**

L'ARPAC si impegna a garantire risorse economiche, umane e materiali per l'implementazione, l'attuazione ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità con lo scopo di mettere in atto un sistema di *customer satisfaction*, in grado di interpretare continuamente le esigenze degli utenti e assicurare la Qualità del servizio offerto. L'ARPAC è certificata dal 2005 secondo la norma UNI EN ISO 9001 per la Direzione Regionale, i Dipartimenti Provinciali e l'U.O.C. "Siti Contaminati e Bonifiche" e secondo il seguente campo di applicazione: Progettazione ed erogazione dei servizi di consulenza tecnico-scientifica alle amministrazioni pubbliche nel campo di tutela dell'ambiente, del territorio, degli alimenti e della salute pubblica. Erogazione di servizi di prove chimiche, biologiche e fisiche su matrici alimentari ed ambientali in stazioni fisse (EA 36, 35). Nel 2008 è iniziato il percorso che ha portato l'accreditamento dei metodi di prova dei Laboratori secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025, da parte dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA. Annualmente, l'Agenzia è sottoposta a verifica della conformità alle norme sopra citate. Gli elenchi delle prove accreditate sono consultabili, sul sito web di ACCREDIA. La Guida ai Laboratori, pubblicata sul sito istituzionale, descrive l'assetto organizzativo, le competenze, le attività, nonché le modalità di accesso ai servizi offerti dai laboratori, al fine di garantire la trasparenza e la partecipazione degli utenti, per un costante miglioramento dei servizi stessi.

#### **f. Sistema di Comunicazione**

Il sistema della Comunicazione si basa e si sviluppa attraverso i seguenti canali informativi:

- Sito web utilizzato per pubblicare dati e informazioni agli utenti. Sono pubblicati sul sito, innanzitutto le informazioni ambientali, negli spazi intitolati "Temi Ambientali", i piani pluriennali e programmi annuali, i bilanci, i bandi di concorso, i bollettini di dati ambientali, i contatti per le sedi centrali e periferiche, le informazioni relative all'URP e all'accesso agli atti, le modalità di segnalazione delle emergenze ambientali, il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Responsabile della Privacy. La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web viene alimentata con i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ARPAC, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., sulla base di flussi documentali ben definiti e oggetto di vigilanza da parte del RPCT. Il fine è di garantire l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'ARPAC, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. I contenuti presenti nelle singole sottosezioni sono in costante aggiornamento in relazione alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie previste dalla norma.

L'Area riservata del sito web ad accesso limitato al Personale dipendente, consente di accedere a regolamenti, documenti e procedure (es. procedure del Sistema qualità, comunicazioni del RPCT, rassegna stampa,

documentazione didattica, casella di posta elettronica e banche dati).

Altro canale informativo è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che fornisce un servizio di informazione pubblica: informazioni in ordine all'attività dell'Ente ed ai procedimenti, all'accesso agli atti e alle informazioni ambientali, alle iniziative in tema di trasparenza. Nel sito web sono specificati in apposita area funzioni e modalità di accesso al servizio.

#### **g. Sistema di Protezione dei dati personali**

ARPAC, nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, acquisisce e tratta i dati personali nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR). Per Trattamento di Dati Personali si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni applicate a dati personali o a un insieme di dati personali, come la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modifica, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, trasmissione, cancellazione, distribuzione, interconnessione e quant'altro sia necessario per l'esecuzione del servizio offerto, compresa la combinazione di due o più di tali operazioni. L'Agenzia ha provveduto ad emanare apposito "Regolamento interno Agenziale di divulgazione dei principi contenuti nel GDPR per il trattamento dei dati personali. Parte Generale".

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (cfr. Art. 39 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR). RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In ARPAC il RPD è stato individuato in una professionalità interna, nello specifico un Dirigente amministrativo, i cui riferimenti sono pubblicati sul sito istituzionale.

#### **h. Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dipende dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del Personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo con il RPCT. Il sistema si sviluppa attraverso un modello a rete che vede diversi i soggetti che ne fanno parte sia a livello nazionale e regionale che agenziale, di seguito descritti.

##### **Soggetti coinvolti a livello nazionale e regionale:**

**Autorità Nazionale Anticorruzione:** la mission istituzionale si individua nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e delle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici e degli incarichi, settori particolarmente esposti a forme di illegalità e di mala gestione. Compito dell'Autorità è, inoltre, orientare le scelte ed i comportamenti delle Pubbliche amministrazioni per

renderle conformi al dettato normativo e alla strategia di prevenzione della corruzione non solo esplicando l'attività di vigilanza e ispettiva, ma anche operando interventi di tipo consultivo e regolatorio, non limitandosi la sua funzione al controllo ed alla repressione dei comportamenti illeciti, ma estendendosi ad una verifica di accountability dell'amministrazione pubblica. L'Autorità esercita le sue funzioni anche attraverso i poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, ordinando l'adozione di atti o provvedimenti nel rispetto della trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza (art. 1, comma 3, L. n. 190 del 2012). L'Autorità riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

**Dipartimento della Funzione Pubblica:** coordina, tra l'altro, l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale (art. 1, comma 4, L. n. 190 del 2012).

**Prefetture:** forniscono supporto tecnico e informativo agli enti (art. 1, comma 6, L. n. 190/2012).

**Guardia di Finanza:** l'ANAC si avvale del Nucleo Speciale Anticorruzione della Guardia di Finanza.

**Corte dei Conti:** partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le proprie fondamentali funzioni di controllo, in particolare sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, per cui può intervenire anche con rilievi di carattere contabile (art. 31, d.lgs. n. 33/2013).

**Scuola Nazionale dell'Amministrazione:** predispone percorsi di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche specifici e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 11, L. n. 190/2012).

**Regione:** effettua per il tramite dei competenti uffici, i controlli sull'attività dell'ARPAC, in particolare sugli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

### **Soggetti coinvolti a livello agenziale:**

#### **Direttore Generale:**

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adotta il Piano Triennale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 8 L. n. 190/2012 s.m.i.);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

#### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi Responsabile):**

La figura del Responsabile è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e dal PNA 2019, che pone nuovamente l'attenzione sulla figura, sui compiti e sulle responsabilità dello

stesso. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto gli incarichi, in precedenza distinti, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, rafforzandone il ruolo, prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ricorrendo anche a modifiche organizzative. In ARPAC le due funzioni sono sempre state svolte da un unico soggetto. L'organo di vertice ha assegnato all'avv. Cristina Uccello, Dirigente dell' U.O. "Affari Legali e Diritto Ambientale", l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con Deliberazione n. 173 del 30/05/2017, rinnovato con deliberazione n. 310/2020, pubblicate sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile si avvale di risorse interne a supporto delle proprie attività.

Il RPCT, il cui ruolo è sopra descritto, svolge, in particolare, le seguenti funzioni, ai sensi della L.190/2012:

- elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- controlla l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nei processi e nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica con il dirigente competente l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è stato rilevato un alto livello di rischio corruttivo;
- redige la relazione annuale sull'attività svolta;
- programma le attività di aggiornamento e formazione del Personale, individuandolo il Personale in raccordo con i dirigenti delle strutture interessate.

Per quanto attiene alle funzioni derivanti dal D.lgs. n.33/2013 il Responsabile:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, comma 1);
- segnala all'Organismo indipendente di valutazione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico cd. "semplice", di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs.33/2013, riguardante i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 43, comma 4);
- ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni" (art. 5, co. 7).

Inoltre il Responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013:

- vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni d'inconferibilità o incompatibilità;
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali

responsabilità amministrative.

A norma dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 il Responsabile:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, la pubblicazione sul sito, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la comunicazione dei risultati all'ANAC.

#### **Dirigenti di ARPAC:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti anticorruzione e dell'autorità giudiziaria laddove necessario (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 comma 3 D.Lgs. 33/2013);

- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa in materia (art. 43 comma 4 D.Lgs. 33/2013);

- partecipano alla fase di mappatura dei processi e alla conseguente analisi/valutazione dei rischi;

- propongono le misure di prevenzione/mitigazione dei rischi (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);

- sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento e vigilano sull'applicazione dello stesso;

- sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" (art. 16, co. 1-ter, d.lgs. 165/2001).

#### **Referenti anticorruzione e Referenti per le informazioni ambientali:**

Il RPCT ha inteso, immediatamente dopo la sua nomina, costituire la rete dei Referenti anticorruzione e introdurre i cd. "Referenti per le Informazioni ambientali".

L'individuazione dei referenti anticorruzione è indicata dall'ANAC come opportuna nelle organizzazioni complesse, dotate di una rete di articolazioni territoriali, qual è ARPAC. Questi hanno la funzione, secondo l'ANAC, di "svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure".

Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, i referenti possono svolgere attività informativa, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione delle misure anticorruzione.

I referenti, in particolare, rappresentano l'interfaccia dei Direttori/Dirigenti di Struttura Complessa:

a) rappresentano al RPCT esigenze o opportunità di aggiornamento del Piano, proponendo la modifica del documento di valutazione dei rischi e/o l'introduzione di nuove di misure di prevenzione;

b) monitorano il rispetto del presente Piano, trasmettendo tempestivamente al RPCT l'informazione di eventuali violazioni o di fatti nei quali è possibile ravvisare ipotesi di reato;

c) forniscono, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, c. 9, lett. c della L.190/2012, al RPCT i dati e le informazioni delle quali necessiti per lo svolgimento della propria attività.

<b>Strutture</b>	<b>Referenti Anticorruzione</b>
Direzione Generale (DG)	n. 1
U.O. "Affari Generali e Contratti"	n. 1

Direzione Amministrativa (DA)	n. 1
DA - U.O. "Personale"	n. 1
DA - U.O. "Provveditorato, Economato e Patrimonio"	n. 1
Direzione Tecnica (DT)	n. 1
DT - U.O.C. MOCE	n. 1
DT - U.O.C. SOAC	n. 1
DT - U.O.C. SICB	n. 1
Dipartimenti Provinciali	
Avellino	n. 1
Benevento	n. 1
Caserta	n. 1
Napoli	n. 1
Salerno	n. 1
<b>TOTALE</b>	<b>n. 14</b>

L'individuazione dei Referenti ambientali è stata ritenuta altrettanto necessaria, al fine di consentire la collaborazione con il RPCT nell'attività di monitoraggio dei flussi informativi e della pubblicazione dei dati ambientali, con l'obiettivo di migliorare progressivamente e continuamente la qualità delle informazioni ambientali. Al fine di confermare o sostituire i referenti già individuati in precedenza, il RPCT ha chiesto ai Direttori e Dirigenti di struttura complessa di riscontrare formalmente, avendo cura, inoltre, di verificare eventuali "Temi Ambientali" sopravvenuti, e di indicare, in corrispondenza, il referente ambientale. Alcuni Dirigenti si sono riservati di comunicare i nuovi referenti anticorruzione e ambientali, nelle more del completamento delle procedure di progressione del personale. I referenti anticorruzione e i referenti ambientali saranno formalmente nominati con la deliberazione del Direttore Generale, al fine di preconstituire per il triennio 2022-2024 un percorso di lavoro condiviso tra RPCT e strutture agenziali, e garantire la massima diffusione delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### **Individuazione Referenti Anticorruzione per struttura**

<b>Temi Ambientali</b>	<b>Referenti Ambientali</b>
n. Temi Ambientali	n. Referenti Ambientali

#### *Legenda:*

U.O. - Unità Operativa

U.O.C. - Unità Operativa Complessa

MOCE - Monitoraggi e CEMEC

SOAC - Sostenibilità Ambientale e Controlli

SICB - Siti Contaminati e Bonifiche.

#### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi UPD):**

- esplica i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001 s.m.i.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento e del Regolamento in materia di procedimenti

disciplinari, laddove necessari;

- vigila sul rispetto del Codice di Comportamento.

#### **Dipendenti dell'ARPAC:**

- sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione" (art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013);

- segnalano le situazioni d'illecito al proprio Dirigente o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);

- segnalano, nei casi previsti dalla legge, le situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale (art. 6 bis L. n. 241/1990);

- sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento.

#### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ARPAC:**

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- segnalano le situazioni d'illecito;

- rispettano, laddove compatibili, le prescrizioni del Codice di comportamento di ARPAC.

Da quanto innanzi si evince che alle responsabilità del RPTC si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione delle misure anticorruzione, sono coinvolti nell'attuazione delle stesse. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio: obbligo che dovrà essere assolto con report semestrali, anche di sintesi e anche a contenuto negativo, e con la relazione finale al 31 dicembre di ogni anno.

Secondo questo modello a rete, il Responsabile esercita poteri di programmazione, impulso e coordinamento tesi a promuovere il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dunque, nonostante la previsione normativa concentri alcune responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile, in particolare per omesso controllo (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012), tutti i dipendenti dell'amministrazione sono coinvolti nel processo di prevenzione e ne rispondono, ciascuno, secondo il proprio livello di responsabilità in relazione alle funzioni attribuite. Alla luce delle intervenute modifiche legislative, risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri d'interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente. L'efficacia delle misure delineate nella presente Sezione "Anticorruzione" dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione. In particolare l'art. 1, co. 9, lett. c), L. 190/2012 dispone che il PTPC preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

### 3. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 3.1. La gestione del rischio e la metodologia di analisi

La revisione del sistema di prevenzione della corruzione ha richiesto, in occasione dell'aggiornamento del PTPCT per il 2020, la revisione del documento denominato "Gestione del rischio", allegato n. 2 del precedente PTPCT 2019-2021 (aree di rischio, processi, rischi specifici, misure di trattamento del rischio) e la conseguente programmazione delle nuove misure di prevenzione del rischio. Lo strumento di gestione del rischio, utilizzato per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, è infatti rappresentato oltre che dalle misure generali di gestione del rischio (v. infra), dal documento Allegato 1 ("La gestione dei rischi corruttivi"), redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, tuttora valide. Il citato documento ha sostituito l'allegato 2 ("Gestione del rischio") del precedente PTPCT 2019-2021. Difatti tale ultimo allegato era stato redatto utilizzando come riferimento metodologico l'allegato 5 al PNA 2013, che si basava su un approccio valutativo di tipo numerico, non più suggerito da ANAC, a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio ed analisi dei PTPCT da parte della stessa Autorità.

Ai fini dell'adeguamento del citato allegato 2, anche secondo le direttive del PNA 2019-2021, i dirigenti sono stati formalmente invitati a voler garantire osservazioni in relazione alle esigenze informative del RPCT essendo basilare avvalersi anche dei contributi del Personale interessato nei processi in esame.

La gestione del rischio adottata sin dal 2020 tiene conto, dunque, delle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" di cui all'Allegato 1 del PNA 2019-2021, privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Le fasi principali seguite nella gestione del rischio, sono:

- a) la descrizione dei processi e l'identificazione del rischio;
- b) la valutazione del rischio;
- c) il trattamento del rischio.

Si precisa sin d'ora che la fotografia dei processi mappati è stata realizzata con il contributo dei dirigenti, in linea con il Piano Annuale delle Attività e con il Piano della Performance, per il tramite di interviste dirette, cui hanno partecipato anche alcuni referenti anticorruzione. Il livello di partecipazione degli attori coinvolti non è stato massimo, ma si prevede un miglioramento progressivo in vista delle azioni di sensibilizzazione e di coinvolgimento programmate per il prossimo triennio.

Si è infatti proceduto ad attivare un coordinamento tra le risorse coinvolte nel processo di aggiornamento e formazione nonché con i referenti della piattaforma digitale per la redazione del piano, della mappatura processi e dei rischi, nell'ottica di avviare un procedimento di consapevole e fattiva collaborazione reciproca tra RPCT e, in primis, dirigenti dell'Agenzia, alle attività di prevenzione della corruzione anche in previsione di un ampio utilizzo delle risorse tecnologiche e software dedicato disponibili.

Al fine di incrementare ulteriormente il livello qualitativo dei documenti e le attività inerenti la prevenzione della corruzione è stato attivamente coinvolto anche l'ente di formazione per concordare e diversificare la formazione in relazione ai destinatari (comparto, dirigenti, referenti) nonché per un fattivo apporto consulenziale nella redazione dei documenti di programmazione.

### **a) L'elenco e la descrizione dei processi**

L'elenco dei processi è aggregato nelle cd. Aree di rischio generali, intese come raggruppamenti di processi omogenei a livello macro. In sostanza, partendo dalle aree di rischio generali, sono stati cadenzati i processi, con una breve descrizione degli stessi e con l'indicazione delle strutture coinvolte, in quanto svolgono le attività correlate.

La mappatura dei processi è stata effettuata a livello di processo, considerando allo stato attuale, l'articolazione già presente nel Piano della Performance, in particolare, per i processi riconducibili all'area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", che caratterizza la specifica attività dell'ARPAC. Ad ogni processo è dedicata una scheda in corrispondenza dell'Area di rischio cui afferisce, che contiene una rappresentazione tabellare con i dati sopra indicati. Non sono state considerate le aree di rischio attinenti provvedimenti destinati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni, erogazione di contributi, sovvenzioni, ecc., in quanto, nello specifico, non sono stati rilevati processi al riguardo.

La descrizione del macro-processo e del processo, seppur sintetica, è stata elaborata al fine logico di consentire una più facile identificazione delle criticità del processo per poi inserire i correttivi, le misure preventive, fermo restando che nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, la descrizione analitica per processo e per fase potrà essere raggiunta in maniera progressiva. Allo stato attuale, tenuto conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili e delle criticità organizzative, anche sopravvenute per effetto dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso, si è deciso di confermare la mappatura attuale, per poi progredire nelle prossime annualità con una gradualità di approfondimento che possa consentire, in un'ottica di miglioramento continuo, costantemente adottata, una più dettagliata mappatura dei processi e conseguente definizione delle fasi correlate.

Si evidenzia che nel corso del triennio si prevedono degli ulteriori aggiornamenti anche a seguito della definitiva riorganizzazione dell'Ente, dell'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali e delle procedure di progressione del personale.

In ogni caso si vuole evidenziare che l'Autorità coglie l'occasione per rappresentare che il raggiungimento di un soddisfacente grado di completezza nella descrizione dei processi e degli elementi che li compongono può essere utile per altre finalità per le quali la mappatura dei processi può essere realizzata (es. controllo di gestione, ripartizione dei carichi di lavoro, ecc.). Pertanto la mappatura dei processi dovrà rappresentare un utile strumento di gestione, in un'ottica di semplificazione, di integrazione e coordinamento con gli altri strumenti gestionali dell'ente. Perciò occorrerà programmare in tempo utile un'analisi graduale e approfondita a livello agenziale che interessi le funzioni principali dell'ente.

### **b) La valutazione del rischio**

La fase di valutazione del rischio, riguarda, rispettivamente, l'identificazione dei rischi e la loro analisi.

L'identificazione dei rischi consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'oggetto di analisi per l'individuazione dell'evento rischioso è stato per lo più l'intero processo, viste le criticità sopra evidenziate: i tempi brevi di realizzazione, le risorse e le competenze effettivamente disponibili e le criticità organizzative e gestionali. Si conferma che in un'ottica di miglioramento continuo si valuterà la programmazione di una

metodologia più raffinata che consenta il passaggio da un livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per fasi), in particolare per l'area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", che racchiude il *core business* dell'Agenzia. L'identificazione dei rischi più significativi correlati è stata effettuata ricorrendo agli incontri/interviste, come sopra descritti. In particolare siffatti incontri sono stati utili per l'area "Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni", che comprende i processi e le attività tipiche dell'ARPAC (monitoraggi, ispezioni, controlli ambientali, valutazioni ambientali, ecc.) e per l'Area "Acquisizione e Gestione del Personale", grazie alla fattiva collaborazione degli attori coinvolti. Per l'Area "Contratti Pubblici" è stato più utile, invece, il ricorso all' "allegato 2" del precedente Piano (PTPCT 2019-2021) per l'individuazione dei relativi processi, e, altresì, il ricorso al registro dei rischi di altre amministrazioni. Per il prossimo triennio si intende, pertanto, focalizzare l'attenzione e le azioni di impulso e di vigilanza del RPCT su quest'area di rischio generale ("Contratti pubblici"). Innanzitutto si riconosce che l'area di rischio in questione merita un approfondimento a partire dall'analisi del contesto che dovrà essere dedicata e sistemica: saranno coinvolte le competenti strutture, *in primis* le UU.OO. "Affari Generali e Contratti" e "Provveditorato, Economato e Patrimonio", per realizzare un sistema di indicatori possibili che forniscano le giuste informazioni e dati al fine di ottenere un'autoanalisi organizzativa preordinata alla programmazione delle attività e delle conseguenti misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'analisi dei rischi per processo è stata fatta in relazione alla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi per giungere alla determinazione qualitativa del livello di rischio. Laddove per un dato oggetto di analisi (processo) sono stati ipotizzati più eventi rischiosi è riportata una valutazione complessiva.

Si è cercato di concentrare la partecipazione dei dirigenti verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite. Tale approccio ha posto il RPCT nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, ecc.). È stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista, adottando nella ponderazione del rischio il criterio di "prudenza", volto ad evitare una sua sottostima. La metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto): il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), il fattore "impatto", è stato declinato in due valori soltanto: "alto" e "altissimo", al fine di assumere una posizione di massima prudenza sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per l'ARPAC un impatto cruciale. La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata sulla base di elementi informativi di natura oggettiva (eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa, provvedimenti disciplinari, livello di interesse esterno, precedenti giudiziari). Il prodotto derivante da questi due fattori ha come possibile esito tre valori di rischio: "medio", "alto" e "altissimo", che sono tutti valori che richiedono un adeguato trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

### **c) Il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo concepito per modificare il rischio, ossia

nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi. Innovativa, rispetto alle edizioni dei precedenti piani, l'introduzione di una programmazione più dettagliata e incisiva delle misure di prevenzione della corruzione, con l'indicazione della tempistica di realizzazione, degli indicatori di monitoraggio e dei relativi target, delle strutture responsabili dell'attuazione, al fine di consentire in tema di anticorruzione, l'incremento e il perfezionamento del monitoraggio infrannuale, in linea con l'obiettivo strategico prefissato nel Piano della Performance dal RPCT. In particolare, sarà effettuato dal RPCT apposite schede di rilevazione semestrale per il monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione della corruzione specifiche sono state adeguatamente progettate in relazione alla loro sostenibilità e verificabilità. Alcune di esse sono esistenti, o comunque programmabili, non sono state concepite in modo astratto o generale, ma progettate in modo specifico con scadenze ragionevoli non solo per la realizzazione, ma anche con riguardo alla fase di monitoraggio delle stesse. In base ai risultati del monitoraggio e delle interviste effettuate, sono state riesaminate quelle già previste nel precedente Piano con gli opportuni aggiornamenti e/o modifiche e integrazioni, avendo riguardo al modificato assetto organizzativo. In molti casi, si tratta di strumenti e di procedure formalizzate, prescritti dalla normativa di riferimento di ciascun processo o da provvedimenti dell'ARPAC, idonei ad abbassare il livello di discrezionalità del processo e dunque il rischio che si verifichino eventi corruttivi. Le misure individuate rientrano nelle seguenti tipologie: misure di trasparenza, misure di regolamentazione, misure di controllo, misure di semplificazione, misure di protezione, misure di formazione.

Occorre precisare che la descrizione del processo è seguita dall'indicazione delle "strutture interessate", in quanto coinvolte nel processo, poiché svolgono le attività correlate, non necessariamente coincidenti con le strutture deputate a realizzare le misure preventive e quindi soggette all'attività di monitoraggio del RPCT, indicate quali "Ufficio/i responsabile/i".

Diverse, infatti, possono essere le strutture responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, indicate nelle apposite tabelle dell'**Allegato 1** "La gestione dei rischi corruttivi", in corrispondenza delle misure di prevenzione della corruzione programmate.

### 3.2. Le misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione della corruzione si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio corruttivo incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (ad es. la rotazione del Personale, i controlli, la trasparenza, la formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei dipendenti pubblici a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più

vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

L’organo di vertice ha condiviso la scelta di focalizzare una particolare attenzione all’interno dell’amministrazione su alcune delle misure di prevenzione della corruzione a carattere generale, come di seguito illustrate. Ai fini di una migliore attuazione delle misure generali, in un’ottica di progressivo perfezionamento, per ogni misura sono previsti: i responsabili dell’attuazione, i tempi di attuazione, i destinatari, la modalità di controllo e gli obiettivi programmati per il triennio, le risultanze del monitoraggio per l’anno trascorso. Fermo restando le criticità diffuse, sopravvenute a seguito dell’emergenza sanitaria, i dirigenti coinvolti, hanno ritenuto le misure programmate sostenibili in relazione al contesto organizzativo. Al fine di facilitare l’attività di monitoraggio, è stato previsto un sistema di digitalizzazione attraverso l’utilizzo di un software specifico, in collegamento con il sistema della performance. Già nel corso del 2021 il RPCT e il suo staff hanno avviato la necessaria fase di configurazione del programma informatico in relazione al contesto specifico dell’ente, con l’obiettivo di consentirne l’utilizzo a partire dal 2022, coinvolgendo, per la parte di interesse, i dirigenti.

### **MISURA/AZIONE 1: Codice di comportamento di ARPAC**

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure anticorruzione. È stato approvato il Codice di Comportamento nella sua versione aggiornata, con deliberazione n. 201/2021, a seguito di “procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, ai sensi dell’art. 54, co. 3 del D. Lgs. n° 165/2001. Al termine della procedura di consultazione pubblica avviata al fine di acquisire proposte utili alla elaborazione del suddetto documento da parte dei principali portatori d’interesse, non sono pervenute osservazioni da parte degli *stakeholders* esterni e se ne è dato atto nella delibera di adozione.

Il Codice di Comportamento si applica nei confronti dei dipendenti di ARPAC e prevede l’estensione degli obblighi di condotta nei confronti di tutti i collaboratori dell’Amministrazione, nonché nei confronti di collaboratori, a qualsiasi titolo, d’imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.

#### **Obiettivi da realizzare nell’anno 2022:**

- Diffusione immediata, capillare e sistematica del vigente Codice di Comportamento, da parte dei dirigenti tutti, a tutti i soggetti destinatari dello stesso.
- Introduzione di eventuali ulteriori misure scaturite dall’applicazione del vigente Codice di comportamento,

avvalendosi anche delle relazioni in materia di prevenzione della corruzione.

- Aggiornamento del Codice di comportamento a seguito delle nuove introduzioni legislative.
- Aggiornamento del Regolamento in materia di procedimento disciplinare.

### **Soggetti responsabili dell'attuazione della misura: i dirigenti tutti, l'U.O. Personale, UPD, RPCT.**

In particolare è compito del Dirigente di ciascuna struttura vigilare sul rispetto del Codice di Comportamento. La sua presunta violazione deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. I Responsabili di ciascuna struttura devono anche comunicare immediatamente al Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le notizie, in qualsiasi modo acquisite, di fatti che possano costituire ipotesi di reato.

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del vigente Codice di comportamento. Tuttavia i Direttori/Dirigenti di Struttura Complessa, per il tramite delle relazioni nel corso dell'anno 2022, effettueranno nuovamente una riflessione relativa alle ricadute delle misure anticorruptive in termini di doveri di comportamento. Ciò al fine di apportare un contributo fattivo nell'ipotesi di ulteriore aggiornamento del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Regolamento in materia di procedimento disciplinare sarà a cura dell'U.O. "Personale", con il coinvolgimento e il contributo degli Uffici Procedimenti Disciplinari. L'aggiornamento del Codice di comportamento sarà a cura del RPCT.

**MONITORAGGIO:** I Responsabili dell'UPD per il comparto e dell'UPD per la Dirigenza trasmettono al RPCT un report al 31 dicembre di ogni anno, indicando, anche ai fini della relazione annuale del RPCT, le segnalazioni d'illecito disciplinare pervenute; i procedimenti avviati; le sanzioni erogate con specificazione dei fatti che vi abbiano dato causa.

I dirigenti tutti informeranno il RPCT sulla effettiva diffusione del Codice di Comportamento.

### **MISURA/AZIONE 2: Principio di rotazione**

La rotazione del Personale è stata considerata già nel PNA 2016 e nel successivo aggiornamento del 2018, quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del Personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione

della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si operano scelte organizzative, nonché altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni e la cosiddetta micro rotazione interna".

Dall'esame delle relazioni di sintesi delle Macro Strutture si è evidenziato che nei limiti della carenza di Personale e del "tecnicismo" delle attività, tutte le strutture agenziali hanno, dove possibile, attuato la cd. Rotazione/alternanza funzionale.

Tuttavia, in considerazione della emergenza sanitaria da covid-19 è rimasta sospesa per l'anno 2021 l'applicazione della misura o di soluzioni alternative.

L'istituto della rotazione straordinaria, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del Personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il Personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area/ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'ente e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, l'ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

La norma in commento, se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall' altro non chiarisce né i reati presupposti, la cui commissione fa scattare l'applicazione della misura né il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione è tenuta tramite l'adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura.

Per l' ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con l' iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l' autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell' Autorità, l' ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l' applicazione della misura o la conferma dell' incarico in attesa degli esiti del procedimento penale. Tuttavia, se ci si sofferma sulle modifiche apportate dalla l. n. 3/2019 c.d. legge spazza-corrotti, colpisce che la linea guida nulla dice al riguardo.

L'avvento della legge e le modifiche da essa apportate al regime delle pene accessorie (art. 317 bis c.p.), hanno di fatto stravolto l' applicazione della misura in caso di sentenza di condanna superiore a 2 anni , se si considera che la nuova legge da un lato , dice che se il dipendente viene condannato con una pena superiore a 2 anni è sospeso ipso iure dalla legge, dall' altro non specifica di che tipo di sentenza si tratta (I grado o definitiva); si comprende come, di fatto queste lacune normative, hanno finito per restringere il campo di applicazione della misura da parte delle pubbliche amministrazioni in senso lato.

Per i motivi esposti, di conseguenza, la misura della rotazione STRAORDINARIA troverà applicazione solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l' iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall' ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado solo ed esclusivamente per i reati di cui all' art 1 c. della l. n. 3/2019 e dell' art 3 del d.lgs. n. 39/13; è rimodulata dal legislatore quella successiva alla condanna sotto i 2 anni, laddove non trova applicazione la pena accessoria; è cancellata l' applicazione della misura per le ipotesi di condanna sopra 2 anni, in considerazione del fatto che, in base alla legge c.d. spazza corrotti il dipendente è come chiarito in precedenza, sospeso ipso iure.

Per i motivi esposti, l'ARPAC si riserva nei casi di rinvio a giudizio e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 di decidere se adottare un provvedimento di conferma dell'incarico fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest' ultimo caso, di procedere alla applicazione della misura della rotazione.

**Obiettivo da realizzare nell'arco del triennio:** attività a livello di macro-organizzazione del Management Aziendale, opportunamente sostenuta da una pre-fase di approfondimento e studio del principio di rotazione e delle modalità applicative, secondo le indicazioni del PNA 2019-2021 (all.2) e della delibera ANAC n. 15/2015.

**Soggetti responsabili dell'attuazione della misura:** i Dirigenti di struttura complessa.

Per la realizzazione dell'obiettivo su base triennale, sono responsabili i seguenti soggetti: RPCT, Direttore Generale, Direttore Tecnico e Direttore Amministrativo.

**MONITORAGGIO:** i Dirigenti di struttura complessa riferiscono a fine anno al RPCT le misure adottate, anche

alternative alla rotazione, compatibilmente alle criticità segnalate (es. carenza di personale) e allo svolgimento del servizio.

### **MISURA/AZIONE 3: Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto d'interesse**

La vigente normativa a livello nazionale raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto d'interesse. In particolare l'art. 1, co. 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi", che stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

1) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto d'interesse anche solo potenziale;

2) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **Obiettivi da realizzare nell'anno 2022:**

- Introduzione di una clausola di stile in tutte le determinazioni, "il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art 6 bis l. n. 241/'90".

- Adozione di modulistica per il Personale dipendente e per i consulenti.

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:** U.O. "Personale".

**Monitoraggio:** Il Responsabile dell'U.O. "Personale", entro il 15 settembre di ciascun anno, effettua il controllo

sul rispetto della modulistica e trasmette il resoconto al RPCT.

#### **MISURA/AZIONE 4: Svolgimento d'incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario d'incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento d'incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che:

- appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della L. n. 400 del 1988) devono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

- le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, co. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio d'incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Si rammenta e si ribadisce che in sede di autorizzazione allo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, co. 7, del decreto in questione, l'Ente deve valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; condurre in maniera molto accurata l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione, tenendo presente che talvolta lo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. A tal fine sarà utile predisporre la formazione di una *black list* di attività precluse, rendendola nota tramite intranet. A parte ciò la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità Personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione d'incarichi gratuiti (co. 12); in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione,

deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

#### **Obiettivi da realizzare nell'anno 2022:**

- Aggiornamento del vigente regolamento in materia.
- Implementazione del monitoraggio semestrale da parte del Dirigente dell'U.O. "Personale".

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche. Tra l'altro la pubblicazione dei relativi dati nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

#### **Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: Il Responsabile dell'U.O. Personale".**

**Monitoraggio:** Il Responsabile dell'U.O. Personale, entro il 15 novembre di ciascun anno, effettua il controllo sul rispetto del divieto per i dipendenti pubblici di assumere cariche in società commerciali accedendo alla banca dati Telemaco delle Camere di commercio. Di poi trasmette il risultato di questi controlli al RPCT.

Sulla base degli elenchi ricevuti dall'U.O. "Personale" il RPCT effettuerà un controllo a campione per verificare il rispetto dei limiti normativi. Inoltre, il Responsabile di ciascuna struttura trasmette prontamente all'U.O. "Personale" ed al RPCT notizia, anche se priva di oggettivo riscontro, di eventuali attività svolte dal Personale assegnato senza preventiva autorizzazione.

#### **MISURA/AZIONE 5: Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 recante disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, disciplina:

- delle particolari ipotesi d'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni d'incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi d'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere

successivamente destinatari d'incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica Amministrazione costituendo un humus favorevole a illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento d'incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del citato decreto regolano le ipotesi d'inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi d'indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013. La situazione d'inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause d'inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### **Obiettivo da realizzare nel 2022:**

(in linea con l'obiettivo di cui alle successive misure/azioni 6 e 8)

Definizione delle procedure in materia, alla luce della delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, tenendo conto anche delle indicazioni del PNA 2019, al fine di addivenire ad una trasparente definizione del flusso procedurale.

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:** U.O. "Personale".

**Monitoraggio:** verifica del RPCT in corso di anno.

#### **MISURA/AZIONE 6: Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Le situazioni d'incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 che in particolare prevede "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento d'incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D. Lgs. n. 39/2013).

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione d'incompatibilità, il Responsabile dell'U.O. "Personale" dovrà effettuare una contestazione all'interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso

contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D. L.gs. n. 39/2013).

Si prevede l'obbligo d'inserire nei bandi e negli avvisi di conferimento degli incarichi le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e l'obbligo per i soggetti interessati di rendere, al momento del conferimento dell'incarico, ed, ove previsto dalla legge, anche annualmente nel corso del rapporto, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità.

Sarà cura, pertanto, degli Uffici di riferimento aggiornare i bandi e gli avvisi relativi nonché la norma contrattuale. Gli atti e i relativi contratti adottati in violazione delle sopra riportate disposizioni del d.lgs. 39/2013 sono nulli (art. 17 d.lgs. 39/2013) e i relativi autori ne rispondono sotto ogni profilo.

ARPAC non può conferire incarichi dirigenziali a coloro che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3, c. 1, lettera c del D.lgs. 39/2013);
- abbiano svolto in proprio, nei due anni precedenti, attività professionali retribuite da ARPAC (art. 4 D.lgs. 39/2013).

I Dirigenti di ARPAC:

- all'atto del conferimento dell'incarico presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause d'inconferibilità;
- nel corso dell'incarico presentano annualmente al Responsabile dell'U.O. "Personale" la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause d'incompatibilità.

La presentazione di dichiarazioni false comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 3 anni.

**Monitoraggio:** il Responsabile dell'U.O. "Personale" nel II semestre di ciascun anno effettua una verifica sulla veridicità delle autodichiarazioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità presentate dagli interessati consultando il casellario giudiziale e la banca del Ministero dell'Interno - Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali - che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali e regionali.

Il RPCT esercita il controllo sul rispetto delle disposizioni normative in materia d'inconferibilità e incompatibilità e, all'occorrenza, effettua le dovute contestazioni ai soggetti interessati. A tal fine: il Responsabile dell'U.O. "Personale" trasmette al RPCT gli elenchi dei soggetti tenuti a presentare la dichiarazione d'insussistenza delle cause d'incompatibilità o inconferibilità; inoltre, il Responsabile di ciascuna struttura trasmette prontamente al RPCT e al Responsabile dell'U.O. "Personale" notizia, anche se priva di effettivo riscontro, di eventuali ipotesi d'incompatibilità del Personale assegnato.

Dal monitoraggio effettuato negli anni passati, in particolare nel corso del 2019, il RPCT ha rilevato che la dichiarazione di inconferibilità veniva acquisita in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico (tale prassi non è consentita dalla normativa). In occasione del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali la tempistica è rispettata.

In ogni caso, il Responsabile dell'U.O. "Personale" avrà cura di acquisire tempestivamente la dichiarazione di

inconferibilità e la dichiarazione di incompatibilità, al fine di consentire le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

Il RPCT comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'incarichi (art. 15, c. 2, d.lgs. 39/2013).

#### **Obiettivo da realizzare nel 2022:**

(in linea con l'obiettivo di cui alle misure/azioni 5 e 8)

Definizione delle procedure in materia, alla luce della delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, tenendo conto anche delle indicazioni del PNA 2019, al fine di addivenire ad una trasparente definizione del flusso procedurale.

**Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:** U.O. "Personale".

**Monitoraggio:** verifica del RPCT in corso d'anno.

#### **MISURA/AZIONE 7: Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti in ARPAC hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dal Codice degli Appalti). I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Agenzia, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del

divieto non possono contrattare con la pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Il Gruppo di Lavoro appositamente costituito, con Disposizione n. 25 del 05/05/2020, ha elaborato la disamina dell'istituto del pantouflage addivenendo alla definizione della procedura e della modulistica apposta che il RPCT ha provveduto, poi, a diffondere per il tramite di una Circolare pubblicata in area intranet, nella sezione dedicata alle comunicazioni in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Di poi la stessa procedura è stata acquisita dal Sistema di Gestione della Qualità.

### **MISURA/AZIONE 8: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento d'incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

Sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo grazie alle quali la tutela contro la corruzione è anticipata al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste l'art. 35 bis del D. L.gs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive con riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

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

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Inoltre, il D. L.gs. n. 39/2013 prevede un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità d'incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. L.gs. n. 165 del 2001, e quindi anche ARPAC.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. L.gs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato.

- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione d'incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive;

- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva. Se la situazione d'inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

I dipendenti di ARPAC che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - reati contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis d.lgs. 165/2001):

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni di concorso;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché, per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'atto di formazione delle commissioni per l'affidamento di beni, servizi e lavori o di commissioni di concorso viene fatta firmare al Presidente e ai componenti della commissione una dichiarazione di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

La dichiarazione delle cause d'incompatibilità e inconferibilità che viene presentata annualmente dai Direttori, dai Responsabili di Unità Organizzativa e dai Dirigenti con funzione specialistica, che contenga espressamente dichiarazione di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

ARPA estende l'obbligo di presentare una dichiarazione annuale di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) ai titolari di incarichi di funzione assegnati alle strutture che si occupano di procedure di acquisizione di beni e servizi e di gestione delle risorse finanziarie.

**Soggetti responsabili dell'attuazione della misura:** U.O. "Personale".

**Obiettivi da realizzare nel 2022:**

Definizione e diffusione, mediante pubblicazione nell'area intranet, della modulistica per l'autocertificazione dell'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri commissione e segretari di commissioni di concorso e di aggiudicazione, e i titolari di uffici di direzione in aree a rischio.

**MONITORAGGIO:** è effettuato dal RPCT sui casi di presunta violazione segnalati, nonché a campione.

### **MISURA/AZIONE 9: Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati a intervenire. La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui colui che denuncia (*whistleblower*) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il dipendente denunciante. Lo scopo principale di tale istituto è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

In ottemperanza alle "Linee Guida" ANAC emanate con la Delibera dell'Autorità n. 6 del 28 Aprile 2015, con la Deliberazione n. 425GC/2016 è stato aggiornato il Regolamento sulla procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità, unitamente al Manuale operativo per la piattaforma *whistleblowing*.

Nel frattempo è stata approvata la Legge n.179 del 30/11/2017, entrata in vigore il 29/12/2017, con la quale si è ulteriormente aggiornato l'istituto del *whistleblowing*, con l'approvazione della sua definitiva disciplina. Nel corso del 2021 non è pervenuta una segnalazione tramite l'utilizzo della piattaforma in uso. Inoltre l'U.O. Sistemi informativi e informatici, interrogata, ha assicurato che la piattaforma in dotazione è adeguata alle nuove direttive ANAC, visto l'aggiornamento automatico. Non si segnalano al riguardo pendenze per le quali intervenire secondo le direttive ANAC.

#### **Obiettivi da realizzare nell'anno 2022:**

Aggiornamento del vigente Regolamento in materia di *whistleblowing*, alla luce delle "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", approvate con delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

#### **Soggetto responsabile dell'attuazione della misura: RPCT.**

### **MISURA/AZIONE 10. Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il Personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione**

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016). Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del D.Lgs. 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia

Romagna, Deliberazione n. 276/2013 (*ex multis* Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

Con deliberazione n. 161/2021 è stato approvato il Piano di formazione per la trasparenza e l'anticorruzione per l'anno 2021 e per il triennio 2021-2023. Il citato documento individua le esigenze formative di carattere generale e speciale dell'Ente, in linea con gli obiettivi strategici dell'ARPAC. I percorsi di formazione saranno focalizzati non solo sui temi della legalità, ma anche su temi specifici per il Personale che si trova ad operare in aree a rischio. Saranno garantiti, altresì, incontri formativi sul tema della trasparenza e della privacy. La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività deliberate nel piano di formazione. Nel corso dell'anno 2021 è stata garantita la formazione continua che ha consentito un ulteriore accrescimento e sensibilizzazione del personale riguardo l'anticorruzione e la trasparenza da attuare attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale.

**Obiettivi generali:** fornire ai discenti ulteriori strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione e trasparenza.

**Soggetti responsabili dell'attuazione della misura:** il RPCT.

**Monitoraggio:** somministrazione di questionari anonimi ai discenti.

### **MISURA/AZIONE 11. Patti d'integrità**

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata da ARPAC - Stazione Appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto. Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta di strumenti a carattere pattizio riportanti un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

ANAC si è più volte pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità, precisando che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, dell'estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

#### **Obiettivi da realizzare nell'anno 2022:**

Definizione della procedura del patto di integrità, secondo le linea guida ANAC n. 15/2019.

**Soggetti responsabili dell'attuazione della misura:** il Gruppo di Lavoro, costituito con disposizione n. 41/2022 su proposta del RPCT, e il RPCT.

### **MISURA/AZIONE 12: LA TRASPARENZA (vedi infra. Parte 4)**

## 4. LA TRASPARENZA

### 4.1. Gli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”

“La trasparenza” è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni” finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, (articolo 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013) e a rafforzare la tutela dei diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPCT, anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Le modalità di programmazione e attuazione della trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, sono parte integrante della presente Sezione “Anticorruzione” del PIAO, secondo quanto indicato negli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022.

Il canale fondamentale, indicato dalla legge, per dare corso agli obblighi in materia di trasparenza, è la sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale. In aderenza all’art. 10, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., nondimeno in conformità con la natura dell’ente, è stato stilato il documento intitolato “Sezione Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione” (**allegato 2**), che prevede l’individuazione delle strutture competenti a trasmettere al RPCT i dati da pubblicare sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente. In relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono indicati i contenuti degli obblighi, le fonti normative da cui discendono, i tempi di pubblicazione. A proposito delle strutture responsabili della trasmissione dei dati, è stata prescelta la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile in relazione al conferimento dell’incarico di struttura. Nell’indicazione delle strutture, è stato adoperato il Siglario ufficiale delle strutture e degli uffici dell’ARPAC, adottato con Disposizione 126/2021 del Direttore Generale.

Il suddetto documento è stato sottoposto ai dirigenti tutti al fine di renderlo condiviso (in particolare v. nota prot. n. 77089/2021, tenuto conto delle sopraggiunte modifiche dell’assetto organizzativo). In virtù della sopravvenienza dei nuovi incarichi dirigenziali, dunque, si è provveduto ad aggiornare ulteriormente il documento intitolato “*Allegato 2- “Sezione Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione*”.

Con la stessa nota, visti i sopraggiunti incarichi dirigenziali, il RPCT ha ribadito ai dirigenti tutti l’**obbligo** di elaborare, ciascuno per la propria struttura, i dati da pubblicare nella sottosezione intitolata “Attività e procedimenti”, come specificati nella mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione. Al fine di facilitare e accelerare nel corso del 2022 la realizzazione di siffatta misura di trasparenza, che interessa le diverse strutture dell’ARPAC, il RPCT prevede di esercitare un’azione di impulso, attraverso il coinvolgimento diretto di risorse del proprio Staff, promuovendo incontri focalizzati con i Referenti Ambientali, i Dirigenti di Struttura e i Direttori per le attività di riferimento.

#### 4.2. Le strutture responsabili della trasmissione dei dati

L'articolo 43, comma 3 del decreto trasparenza stabilisce che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. In virtù di tale disposizione e della normativa vigente i dirigenti delle singole strutture dell'ARPAC sono tenuti a dar corso agli obblighi per la trasparenza. Il mancato adempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale (art. 46, d.lgs. 33/2013 s.m.i.).

Riguardo al processo di trasmissione dei dati, l'U.O. “Sistemi Informativi e Informatici” ha previsto la possibilità di strutturare e implementare un sistema di pubblicazione automatizzato dedicato ad alimentare la pubblicazione delle informazioni ambientali sul sito web e in “Amministrazione Trasparente”, attraverso il workflow che gestisce diverse fasi e gli attori coinvolti nel processo dei flussi informatizzati di pubblicazione. Di conseguenza il flusso di dati, qualora soggetto ad automazione, non dovrà più transitare dall'U.O. “Sistemi Informativi e Informatici” per la richiesta di pubblicazione.

Di seguito i profili delineati nel procedimento di pubblicazione:

Utente compilatore: Personale che materialmente compila/aggiorna i dati destinati alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”;

Direttori/Dirigenti: danno disposizioni all'interno della propria struttura/dipartimento ai fini dell'adempimento degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati. Danno il visto preventivamente all'autorizzazione alla pubblicazione dei dati.

Responsabile della pubblicazione: ha l'obbligo di provvedere alla trasmissione dei dati al RPCT per la pubblicazione, o di provvedere direttamente, laddove previsto, garantendo il regolare flusso delle informazioni. La trasmissione dei dati e delle informazioni relativi agli obblighi per la trasparenza avviene con comunicazione formale al RPCT, individuato come responsabile per la pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, tranne nelle ipotesi di pubblicazione automatica.

La trasmissione dei documenti dovrà avvenire con comunicazione formale al RPCT.

Il flusso di pubblicazione delle informazioni ambientali allo stato attuale segue un percorso differente: siffatti dati sono trasmessi al Dirigente del Servizio “Sistemi Informativi” per la successiva pubblicazione sul sito (v. paragrafo successivo). In ogni caso il RPCT costituisce il terminale dei flussi informativi dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### 4.3. Le informazioni ambientali

In relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria meritano un discorso a parte le informazioni ambientali, in quanto consistono in dati e documenti specifici correlati all'attività istituzionale di ARPAC, dunque prodotti da ARPAC, che seguono un percorso differente in termini di pubblicazione sul sito web istituzionale. Si specifica che i dati ambientali non prodotti da ARPAC possono essere pubblicati sul sito web

inserendo un link di rimando alla fonte e/o al sito dell'ente che li ha prodotti. Di norma le informazioni ambientali sono pubblicate nella Sezione "Temi Ambientali", facente parte della Home page del sito istituzionale dell'ARPAC ([www.arpacampania.it](http://www.arpacampania.it)).

Per le esigenze della trasparenza, in ossequio alla normativa in materia e alle indicazioni dell'ANAC, la Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Informazioni Ambientali", contiene il link di rimando alla sezione del sito dedicata ai "Temi Ambientali". Il tempestivo e continuo aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione "Temi Ambientali" è, dunque, condizione necessaria per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, tenuto conto anche della necessità di garantire la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, assicurandone l'integrità, la facile accessibilità, la comprensibilità, l'omogeneità, l'indicazione della loro provenienza.

Nel merito il Responsabile della Trasparenza avrà cura di richiedere la trasmissione dell'elenco di pagine/sezioni web già attive, curate dalle strutture competenti con l'indicazione dei titoli e dei relativi indirizzi internet (URL), facendo presente al contempo che è necessaria una comunicazione analoga ogni qual volta dovesse essere attivata una nuova pagina/sezione web contenente le informazioni ambientali. Tutto ciò al fine di consentire l'aggiornamento dell'elenco dei relativi link pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", che ospitano le informazioni ambientali di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione ex art. 40 co. 2, D.Lgs. 33/2013, assicurando il dovuto controllo sulla regolarità del flusso nei termini di legge. Rispetto ai principi più volte richiesti dall'ANAC ovvero la completezza, l'omogeneità e l'immediata reperibilità delle informazioni ambientali, l'obiettivo è quello di arrivare ad ottenere procedure standardizzate ed omogenee nella pubblicazione dei dati ambientali. Tutto ciò nell'ottica di garantire al RPCT la dovuta vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati ambientali, con l'applicazione dei principi di completezza, omogeneità e immediata reperibilità delle informazioni ambientali.

Al riguardo il RPCT ha ritenuto opportuno dover procedere alla individuazione dei "Referenti per le Informazioni ambientali", su indicazione dei dirigenti responsabili, avendo in considerazione i "Temi Ambientali". Sono state tracciate, in condivisione, le linee programmatiche riguardo le diverse fasi di intervento al fine di addivenire ad una chiara ed omogenea rappresentazione dei flussi informativi e di pubblicazione dei dati ambientali. Più precisamente, già nel corso del 2017, è stato condiviso in modo unanime che l'omogeneizzazione nella pubblicazione dei dati ambientali deve realizzarsi per ogni Area tematica, a seconda della specificità dei dati ambientali, attraverso le seguenti fasi:

a) fase di definizione o di mera ricognizione dei flussi di creazione, produzione ed elaborazione del dato se già in essere; definizione delle modalità di compilazione dei dati; indicazioni dei criteri di esecuzione dei controlli; le competenze e le tempistiche; i metodi di elaborazione e ogni altra misura o riferimento necessari per comprendere i dati ambientali nella loro interezza.

b) fase di definizione dei flussi documentali e dei flussi di pubblicazione dei dati ambientali.

In questa fase si definiscono i percorsi dei dati ambientali, una volta prodotti e/o elaborati, e si individuano le diverse Strutture coinvolte, cui è associabile il dirigente responsabile. Nel precisare che la pubblicazione sul sito dei dati ambientali che confluiscono in "Temi Ambientali" è già un'attività resa dall'U.O. "Sistemi Informativi e

Informatici”, sarà bene chiarire che eventuali altri dati/informazioni ambientali che dovessero essere pubblicati in sezioni diverse dai “Temi Ambientali”, non possono sfuggire all’obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza, che si intende assolto per l’ANAC garantendo un collegamento ipertestuale nell’apposita sottosezione “Informazioni Ambientali” in Amministrazione Trasparente, come sopra specificato.

c) fase di vigilanza: questa fase sarà svolta di continuo dal RPCT al fine di garantire il rispetto dei principi della trasparenza su descritti.

Al fine di contribuire alla rapida definizione dei punti a) e b) il Direttore Tecnico ha proposto la revisione del documento intitolato “Aggiornamento sito web – Tematiche ambientali”, interamente dedicato alle “Informazioni Ambientali”. Il documento, condiviso con i dirigenti interessati, è concepito quale **“Appendice 1”** del già citato documento “Sezione Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione” (**allegato 2**), tratta le modalità di produzione e di elaborazione dei dati ambientali relativamente a tutte le aree tematiche così come individuate sul sito ARPAC, e consente di addivenire ai seguenti principali obiettivi:

- 1) Individuazione dei soggetti responsabili dell’aggiornamento delle singole sezioni e sottosezioni del sito web relativamente ai Temi Ambientali;
- 2) individuazione per ciascuna area tematica della tipologia di dato e della tempistica di pubblicazione;
- 3) definizione dei flussi con cui i dati, a partire dal soggetto che li produce, pervengono al Dirigente dell’U.O. “Sistemi Informativi ed Informatici” per la successiva pubblicazione sul sito.

Il suddetto documento, sottoposto alla disamina dei Dipartimenti interessati, al fine di recepire eventuali osservazioni/integrazioni, è stato revisionato a cura della Direzione Tecnica. Lo stesso potrà subire eventuali aggiornamenti correlati all’implementazione del processo di pubblicazione automatizzato delle informazioni ambientali (v. *supra* par. 4.3).

#### 4.4. Le misure organizzative per garantire la regolarità e l’accessibilità dei flussi informativi.

Ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” è rilevante la definizione di idonee misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi. Tra l’altro tali misure saranno oggetto di attestazione dell’OIV o altro organismo analogo. I dirigenti competenti per la trasmissione dei dati relativi agli obblighi di trasparenza devono assicurare che siano puntuali e tempestivi i flussi informativi rispondenti a tali finalità. Laddove nell’**allegato 2** “Sezione Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione”, l’aggiornamento dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale è indicato come “tempestivo”, fa testo l’art. 8 del Decreto Trasparenza (fatto salvo quanto dispongono altre norme vigenti).

La norma citata prescrive che «i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente» siano «pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione». Questo tipo di documenti verrà trasmesso al Responsabile per la pubblicazione sul sito, tempestivamente a seguito degli adempimenti conseguenti all’adozione dell’atto. A tal proposito si considera obbligatoria l’indicazione negli atti dell’ARPAC (in particolare le deliberazioni, le disposizioni, le determine) delle Strutture/Unità Operative destinatarie dell’atto, che, in relazione alle proprie competenze e attività, sono tenute, per quanto di

competenza, agli adempimenti consequenziali che discendono dall'atto amministrativo stesso, tra cui quelli finalizzati alla trasparenza. Sarà cura del Responsabile dell'U.O. "Affari Generali e Contratti" controllare che tale obbligo venga adempiuto, segnalando tempestivamente al RPCT eventuali inadempienze.

È noto che l'attività amministrativa si basa anche su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, in ragione dell'articolazione dei compiti e delle competenze che possono riferirsi ad uno o più uffici seppure in relazione ad un unico procedimento, viste le diverse fasi procedurali.

Quanto innanzi nel rispetto delle finalità sottese al D.Lgs. 33/2013 s.m.i., nondimeno al principio di buon andamento della pubblica amministrazione e ai principi espressi chiaramente dal D.Lgs. 165/2001, il cui art. 2 così recita: le pubbliche amministrazioni "ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: (...) c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici (...).

Basti avere come riferimento gli atti amministrativi della Regione Campania, di cui ARPAC è Ente strumentale, per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di garantire, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e, nondimeno l'interlocazione interna tra gli uffici. Dunque nella fase di redazione di ogni atto amministrativo il/i Dirigente/i proponente/i dovrà indicare le Strutture/Unità Operative dell'ARPAC cui indirizzare lo stesso per gli adempimenti di competenza o anche solo per opportuna conoscenza, al fine di garantire la tempestività nei flussi informativi e di pubblicazione.

L'U.O. "Sistemi Informativi e Informatici" ha già provveduto a realizzare una soluzione informatica attraverso il sistema informatico in uso per la gestione del flusso documentale, che consente all'Ufficio competente l'inoltro dell'atto deliberativo agli Uffici destinatari dell'atto, che dovranno essere indicati nell'atto stesso. Si raccomanda, quindi, l'utilizzo della procedura informatica atta a consentire l'invio immediato degli atti in questione alle strutture interessate, al fine di garantire il normale e regolare flusso degli atti, allo scopo di uniformare l'azione amministrativa ai principi fondamentali stabiliti dalla Costituzione e dalla legge. Tale azione è intesa quale misura organizzativa volta a garantire il regolare funzionamento dei flussi informativi e sarà oggetto di attestazione da parte dell'OIV o altro organismo analogo.

Per quanto riguarda invece «i documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente», come chiarisce lo stesso art. 8 del D.Lgs. 33/2013, «questi sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto. I documenti vanno tenuti aggiornati, e quindi trasmessi nuovamente qualora intervengano modifiche ai dati in essi contenuti. Al momento della pubblicazione dei dati e delle informazioni sarà cura del RPCT far inserire la data di pubblicazione e quella di aggiornamento, al fine di consentirne la lettura in ordine logico-temporale. Inoltre, onde consentire la fruibilità dell'informazione sarà garantita, ove possibile, la esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione.

Inoltre sarà cura del RPCT vigilare sull'adozione degli opportuni provvedimenti affinché i documenti inclusi nella sezione Amministrazione Trasparente siano conformi alle specifiche tecniche indicate dall'art. 7 del D. Lgs. 33/103 ("Dati aperti e riutilizzo") e a quelle specificate da delibere dell'Autorità, avvalendosi per questo, se del

caso, del supporto dell'U.O. "Sistemi Informativi e Informatici", visto il richiamo alle disposizioni contenute nel vigente Codice dell'Amministrazione Digitale. Sarà cura del RPCT garantire anche la durata dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla decorrenza, ai sensi di legge. Azione collegata e consequenziale al documento intitolato "Sezione Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione" (**allegato 2**) sarà la sensibilizzazione continua del Personale dell'Agenzia, in particolare dei dirigenti responsabili di Struttura semplice e di Struttura complessa, riguardo agli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e alle modalità di attuazione, allo scopo di garantire una puntuale attuazione del Piano, nei modi e nei tempi di legge.

Inoltre il RPCT vigilerà sull'adozione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico, quale misura di trasparenza atta a garantire la regolare gestione del flusso documentale e dell'archivio, destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto documento rivolto non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Tale documento sarà redatto a cura dell'U.O. "Affari Generali e Contratti" con il necessario coinvolgimento dei dirigenti dei vari uffici attraverso l'istituzione di un apposito Gruppo di Lavoro. Si suggerisce di ricorrere all'utile disamina delle *best practices* anche delle amministrazioni centrali, tenendo in debito conto le necessità correlate a specifici procedimenti sottoposti a riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di privacy. Difatti per specifici procedimenti si deve disporre la limitazione di accesso alle informazioni riservata a un numero ristretto di soggetti secondo il principio del "need to know" (es. dati sanitari (v. legionella), ispezioni straordinarie e impreviste, procedimenti disciplinari). Il documento sarà proposto all'organo di vertice per l'approvazione definitiva entro il 2022.

#### 4.5. Gli obblighi di trasparenza della società partecipata

La società a totale partecipazione ARPAC, denominata ARPAC Multiservizi s.r.l, ha l'obbligo, in quanto società in house, di applicare le misure di prevenzione della corruzione e ogni adempimento derivante dalla normativa in materia di trasparenza ai sensi della normativa vigente.

Con Delibera numero 1081 del 27 novembre 2019 l'ANAC ha statuito l'inserimento di ARPAC Multiservizi srl nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, a conclusione dell'istruttoria sulla domanda n. 28817 del 3 aprile 2018, ID 678.

La società partecipata deve assicurare "il massimo livello di trasparenza sull'uso delle risorse e sui risultati ottenuti", in ottemperanza all'art. 22 del D.Lgs. 175/2016 che rimanda al D.Lgs. n. 33/2013.

Sul sito web istituzionale dell'ARPAC, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1° livello "Enti controllati" è prevista, tra l'altro, la pubblicazione del link che riporta al sito di ARPAC Multiservizi. Si raccomanda alla società in questione, la massima attenzione al sito web, in particolare alla sezione "Società Trasparente", ai fini dell'aggiornamento dei dati richiesti ai sensi di legge. Inoltre la società in questione deve collaborare per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del citato D.Lgs. n. 33/2013, garantendone il tempestivo aggiornamento sul sito dell'ARPAC.

Ad ogni buon fine si rinvia alle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle

pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con la determinazione n. 1134/2017 del 8 novembre 2017, allo scopo di recepire le indicazioni sulla corretta attuazione della normativa in questione.

Le citate Linee guida attribuiscono, tra l’altro, all’amministrazione controllante i poteri di impulso e vigilanza sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza (in tal caso, in breve RPCT).

Infine si deve porre attenzione all’adozione e aggiornamento delle misure di prevenzione anche integrative del cd. “modello 231”, adottato ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Al riguardo corre l’obbligo di precisare che l’ANAC ha dichiarato, a suo tempo, l’avvio, a partire dal 31 gennaio 2019, dell’attività di vigilanza sulle società e gli enti di diritto privato destinatari delle citate Linee guida, potendo esercitare i propri poteri ispettivi sull’adeguamento alle indicazioni di cui alle citate Linee guida e sull’attuazione del regime di trasparenza e delle correlate misure.

In particolare le società in controllo pubblico sono analizzate sotto i seguenti profili: creazione di un’autonoma sezione “Amministrazione/Società trasparente” sul sito; adozione del modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001; effettiva nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT) e garanzie della sua posizione di indipendenza nel quadro dell’organizzazione della società; adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un’apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI); individuazione delle aree di rischio; adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare; adozione di un Codice etico; adozione di una procedura di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing); adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso civico “semplice”, generalizzato e accesso documentale (ex l. 241/1990).

Riguardo i rapporti tra RPCT di un’amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, l’ANAC ha ritenuto di precisare che ogni RPCT è opportuno svolga le spettanti funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Tuttavia la stessa ANAC afferma che, nel caso di attività ispettiva sulla società in controllo pubblico, la richiesta di informazioni e di esibizione di documenti può essere rivolta al RPCT dell’organo vigilante, che potrebbe essere chiamato a redigere una relazione.

In vista dell’aggiornamento del PTPCT della Società ARPAC Multiservizi, il RPCT di ARPAC ha consigliato di dedicare in modo esplicito la trattazione degli adempimenti su esposti in materia di trasparenza, che comportano, tra l’altro, rapporti di collaborazione tra la Società e l’ARPAC. Il RPCT ha, altresì, invitato la Società a prevedere l’implementazione del cd. whistleblowing, tenendo conto delle “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”, approvate con delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021. Difatti, Le suddette Linee guida richiamano l’attenzione all’art. 2 della L. 179/2017 «Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato», in quanto prevede, per la prima volta nel

nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei whistleblowers nel settore privato, aggiungendo il co. 2-bis all'interno dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300». Nondimeno il RPCT di ARPA ha posto l'attenzione sulla necessità di rafforzare il sistema di controllo e monitoraggio degli adempimenti e delle misure in materia di trasparenza e di anticorruzione.

#### 4.6. Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT esercita la dovuta attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza, avendo come riferimento la sezione dedicata alla Trasparenza e la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, nell'ottica di garantire il miglioramento progressivo e continuo della sezione "Amministrazione Trasparente", in più occasioni riconosciuto dall'ANAC.

La metodologia di lavoro che sarà adottata per raggiungere il risultato della pubblicazione si baserà su una costante comunicazione sia a livello informale che formale tra il RPCT, che si avvale del Personale del suo Staff, i Referenti ambientali e tutte le strutture di ARPAC. I dirigenti responsabili di struttura, attivamente coinvolti nell'adempimento di tutti gli obblighi della trasparenza, saranno periodicamente compulsati a garantire il regolare flusso dei dati e delle informazioni. Il monitoraggio dei dati sarà garantito avvalendosi, tra l'altro, del programma informativo di schede di rilevazione semestrale e annuale, appositamente predisposte, al fine di monitorare il dato in termini di tempistica e di qualità della pubblicazione. Tali relazioni avranno lo scopo di essere documenti strumentali all'attività di vigilanza e di monitoraggio del RPCT, in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza e per recepire le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività con il più elevato rischio corruttivo. Al fine di consentire il progressivo e continuo miglioramento della configurazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di ARPAC attraverso la predisposizione dei necessari aggiornamenti giuridici e tecnici, in adeguamento alla normativa in materia, si continua a dare rilievo alle attività di approfondimento e di studio, ai fini della conseguente applicazione, delle indicazioni in costante evoluzione. Al riguardo si segnala come nuova misura di trasparenza a valenza anticorruptiva, la pubblicazione nel corso del 2021 in "Bandi di gara e contratti - Atti relativi alla programmazione degli acquisti, lavori, opere, servizi e forniture" del Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 e del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2022-2023, documenti entrambi predisposti a cura del Dirigente dell'U.O. "Provveditorato Economato e Patrimonio", avvalendosi della collaborazione del personale assegnato. Inoltre si prevede di monitorare nella sezione "Amministrazione Trasparente" e le specifiche sotto-sezioni, anche allo scopo di garantire il miglioramento della qualità del dato, in particolare riguardo i dati di maggiore interesse per l'utenza esterna (i.e. "Informazioni ambientali").

Le funzioni di controllo sull'adempimento da parte di ARPAC degli obblighi di pubblicazione vengono svolte dal Responsabile ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, "assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi,

all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". A tal proposito il Responsabile continuerà ad effettuare un'attività di responsabilizzazione dei dirigenti competenti, con conseguenti solleciti/segnalazioni ove necessario, nel rispetto della normativa vigente, continuando ad offrire anche, all'occorrenza, un servizio di consulenza, grazie al Personale di Staff del RPCT.

Per esempio già a partire dal 2017 si è fatto presente alle strutture competenti di trasmettere i dati con l'indicazione della data di aggiornamento e, inoltre, in formato tabellare, per garantirne la chiarezza espositiva, laddove viene richiesto, secondo le ultime indicazioni di ANAC, o laddove se ne ravvisa l'opportunità. In quest'ottica, il RPCT attiverà un programma di monitoraggio del rispetto degli obblighi per la trasparenza, anche attraverso la disamina delle relazioni e report che verranno richiesti ai dirigenti alla fine di ogni semestre. Verranno costantemente sensibilizzati e responsabilizzati i dirigenti competenti, anche fornendo un servizio di consulenza ove necessario, grazie allo Staff del RPCT. In prossimità delle scadenze più rilevanti, i dirigenti responsabili verranno sollecitati a dar corso agli obblighi di pubblicazione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio verranno incluse in relazioni periodiche, compresa la relazione annuale del RPCT, nei termini prescritti dallo stesso decreto trasparenza. In caso di inadempimento, verranno attivate le opportune sollecitazioni e, se del caso le segnalazioni previste dalla legge. In generale si prevede un monitoraggio continuo sulle misure e sugli obblighi di trasparenza, anche di ordine preventivo, attraverso attività di indirizzo e di impulso, da esercitare attraverso i consueti canali di comunicazione rivolti ai responsabili (mail, note formali, circolari, ecc.). Nello specifico sarà effettuato il monitoraggio scadenzato a livello semestrale, avvalendosi del sistema informatico appositamente predisposto.

#### 4.7. L'accesso civico

Il d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016, ha comportato l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico cd. generalizzato che non si sovrappone, ma si aggiunge all'accesso civico cd. semplice già disciplinato dal medesimo decreto, nonché all'accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 e all'accesso alle informazioni ambientali disciplinato dal D.Lgs. 195/2005.

L'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", in cui viene esplicitata la netta distinzione tra "accesso civico", "accesso generalizzato" e "accesso documentale". La regola comune che emerge dall'applicazione di detti istituti è quella della generale accessibilità temperata, tuttavia, dal rispetto di eccezioni - assolute e relative - che si configurano, rispettivamente, laddove la norma, sulla base di una valutazione preventiva e generale, ha già previsto la non ostensibilità dei dati al fine di tutelare interessi prioritari e fondamentali. In secondo luogo la non estensibilità può essere determinata qualora le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei documenti può determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico, preventivamente individuati dal legislatore.

ARPAC garantisce la recezione del novellato decreto legislativo 33/2013 e nondimeno delle indicazioni delle citate Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di concerto con il Garante per la riservatezza

dei dati personali. L'URP garantisce, anche attraverso un apposito regolamento, la gestione competente, centralizzata e uniforme delle diverse tipologie di accesso agli atti, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, ai sensi della normativa vigente. Resta ferma la competenza del RPCT a ricevere le istanze di accesso civico "semplice" e le richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale, di differimento o di mancata risposta. Per l'accesso civico semplice si rimanda al regolamento in materia adottato da ARPAC con deliberazione n. 185/2014 e pubblicato sul sito web in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

#### 4.8. La nomina del Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante

Il Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e di ogni altro eventuale adempimento connesso a tale incarico. Nel silenzio del legislatore e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), l'Autorità ha ritenuto di individuare nel RPCT - il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (v. PNA 2016). Ogni stazione appaltante è tenuta, infatti, a nominare il RASA.

La nomina del RASA è intesa quale misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Su impulso del RPCT, l'organo di vertice dell'ARPAC con nota prot. n. 5786/2018 del 29 gennaio 2018 ha proceduto a formalizzare la individuazione del Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) e all'assegnazione della relativa utenza per i relativi adempimenti sul portale dell'ANAC. Con nota prot. n. 20070/2022 del 4 aprile 2022 il dott. Massimiliano Arancio, Dirigente dell'U.O. "Provveditorato, Economato e Patrimonio" è stato confermato RASA. Egli si avvale della collaborazione delle risorse assegnate a detta U.O. per l'espletamento dei relativi adempimenti.

#### 4.9. La nomina del Responsabile della elaborazione, pubblicazione e comunicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della L.190/2012

Su impulso del RPCT, l'organo di vertice ha preceduto con nota prot. n. 5786/2018 del 29 gennaio 2018, alla individuazione del Responsabile della elaborazione, pubblicazione e comunicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della L.190/2012, secondo la delibera ANAC n. 39/2016 (artt. 5 e 10). Prima che intervenisse siffatta nomina a partire dal 2016, il RPCT si è fatto direttamente carico di tale adempimento, avvalendosi del Personale del suo Staff. Con nota prot. n. 20070/2022 del 4 aprile 2022 il Responsabile individuato è il dott. Massimiliano Arancio, Dirigente dell'U.O. "Provveditorato, Economato e Patrimonio". Egli si avvale della collaborazione delle risorse assegnate a detta U.O. per l'espletamento degli adempimenti necessari, ivi compresi quelli relativi alla predisposizione dei dati ex art. 1 co. 32 della L.190/2012, (relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture), garantita dall'utilizzo di un software ideato dall'U.O. "Sistemi Informativi e Informatici".

#### 4.10. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione

L'ANAC dedica una parte specifica agli Organismi indipendenti di Valutazione (in breve OIV), descrivendone chiaramente i compiti: continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC l'attività dell'OIV di attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del D.lgs. 150/2009).

Inoltre l'OIV ha i seguenti compiti: verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale; verificare che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi di OIV, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione. In ARPAC è stato nominato per la prima volta l'OIV con deliberazione n. 830/2021 del 28/12/2021.

L'attività di rilevazione, di norma al 31 marzo di ogni anno, è stata prevista al 31 maggio 2021, a causa dell'emergenza sanitaria, secondo il Comunicato dell'ANAC, ed è stata svolta dal Nucleo di Valutazione, allora in carica, con il supporto del RPCT ai fini della predisposizione dell'Attestazione degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2021, pubblicata in "Amministrazione Trasparente" nell'apposita sottosezione. Ai fini della rilevazione in questione, adottando i criteri di cui ai documenti allegati della determina dell'ANAC n. 294/2021, si è adottata la seguente metodologia: esame della documentazione relativa ai dati oggetto di attestazione; colloqui e interviste con i responsabili della trasmissione dei dati; verifica diretta sul sito istituzionale.

#### 4.11. I rapporti tra la trasparenza e la disciplina della tutela dei dati personali

La normativa in materia di dati personali (il Regolamento UE 2016/679 e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101) pone la questione della compatibilità della nuova disciplina con la trasparenza, intesa in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 s.m.i.

Al riguardo l'ANAC evidenzia che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e

documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)(par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, in particolare alle «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in [www.gpdp.it](http://www.gpdp.it), doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento). Infine l'ANAC precisa che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### 4.12. Il rapporto tra il RPCT e il Responsabile della Protezione Dati

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra Personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il Responsabile della Protezione Dati (in breve RPD) può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la

sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013 s.m.i. Nulla vieta che in questi casi il RPCT possa avvalersi, se necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

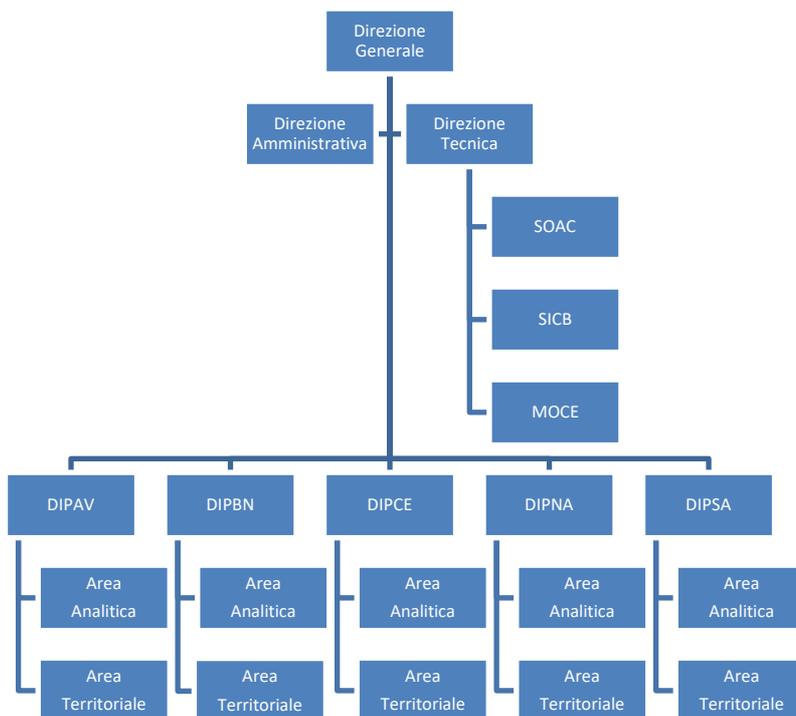
### 3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

L'organizzazione di ARPAC si compone di una struttura centrale (regionale), con sede a Napoli, e cinque Dipartimenti Provinciali con sede ad Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno.

La struttura regionale (Direzione Generale, Direzione Tecnica e Direzione Amministrativa) definisce le politiche di indirizzo e di sviluppo, coordina le attività tecnico-scientifiche e amministrative dell'ente e ne elabora le strategie di comunicazione.

I Dipartimenti Provinciali si articolano, ciascuno, in un'Area Analitica, dotata di laboratori per svolgere le funzioni analitiche affidate all'Agenzia, e in un'Area Territoriale con funzioni tecniche di monitoraggio, ispezione e controllo delle fonti di inquinamento.

ARPAC svolge i servizi e le prestazioni programmati attraverso le Strutture delineate secondo l'organigramma di seguito rappresentato.



### Livelli di responsabilità organizzativa – dirigenti e incarichi di funzione

L'articolazione organizzativa di ARPAC è prevista nella L.R. 10/1998 per quanto concerne l'individuazione del Direttore Generale, le Aree ed i Dipartimenti Provinciali, cui sono preposti i rispettivi direttori responsabili. L'ulteriore assetto organizzativo di dettaglio è demandato al Regolamento Organizzativo Agenziale (Del. N.355/2021). I compiti e l'elenco completo delle Strutture incardinate nella Direzione regionale e nelle articolazioni provinciali sono consultabili al seguente link: <https://www.arpacampania.it/atti-amministrativi-generalisti>

### Assetto organizzativo:

#### DIREZIONE REGIONALE

La Direzione regionale elabora gli indirizzi e i programmi dell'Agenzia; provvede al coordinamento, armonizzazione e controllo delle strutture periferiche; gestisce in forma diretta procedimenti di interesse strategico regionale, fasi o progetti avviati dalle strutture territoriali laddove risulti opportuna un'azione unitaria di livello regionale, avvalendosi delle strutture territoriali competenti.

Cura il raccordo con l'Amministrazione regionale e, in generale, i rapporti con le istituzioni pubbliche e gli altri organismi di livello regionale, nazionale e comunitario e con le Amministrazioni locali, in coordinamento con i Dipartimenti:

#### La Direzione Generale

U.O. Affari Generali e Contratti U.O. Affari Legali e Diritto Ambientale  
 U.O. Comunicazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico  
 U.O. Qualità Sicurezza ed Energia U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti  
 U.O. Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogico  
 U.O. Sistemi Informativi e Informatici

#### La Direzione Amministrativa

Direttore Amministrativo  
 U.O. Personale  
 U.O. Bilancio Contabilità e Finanze  
 U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio

#### La Direzione Tecnica

Direttore Tecnico  
 U.O.C. Sostenibilità Ambientale e Controlli  
 U.O. Controlli Ambientali  
 U.O. Mare  
 U.O. Rifiuti e Uso del Suolo  
 U.O. Sostenibilità Ambientale  
 U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche  
 U.O. Siti Contaminati e Analisi di Rischio  
 Laboratorio Regionale Diossine Laboratorio Regionale Rifiuti  
 Laboratorio Regionale Siti Contaminati  
 U.O.C. Monitoraggi e Cemec  
 U.O. Monitoraggi Acque Interne  
 U.O. Monitoraggio Qualità dell'aria

## **I Dipartimenti**

I Dipartimenti sono articolazioni organizzative di livello provinciale rette da un Direttore, dotati di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e programmi agenziali, operanti secondo criteri di efficacia ed efficienza nell'area territoriale di riferimento:

Direttore del Dipartimento

Ufficio di Staff

Area Analitica:

Area Analitica - Dipartimento di Avellino

Area Analitica - Dipartimento di Benevento

Area Analitica - Dipartimento di Caserta

Area Analitica - Dipartimento di Napoli

Area Analitica - Dipartimento di Salerno

Area Territoriale:

Area Territoriale - Dipartimento di Avellino

Area Territoriale - Dipartimento di Benevento

Area Territoriale - Dipartimento di Caserta

Area Territoriale - Dipartimento di Napoli

Area Territoriale - Dipartimento di Salerno

Centro Regionale Radioattività

Comitati Provinciali di Coordinamento

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

a cura di:

**dott.ssa Loredana LA VIA - Dirigente U.O. SINF - Coordinamento GdL permanente per il Telelavoro ed il Lavoro Agile**

### **1. PREMESSA**

La disciplina del lavoro agile nella pubblica amministrazione trova la sua prima elaborazione nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", al capo II, ha disciplinato il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di

lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

In data 17 luglio 2017 è stata pubblicata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 con la quale sono stati definiti gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della l.n.124/2015. La Direttiva, in particolare, contiene le linee guida per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il subentrare dell’emergenza sanitaria ha fatto sì che il lavoro agile divenisse una delle misure adottate, in via precauzionale, per favorire il distanziamento sociale e tale previsione emergenziale è stata accompagnata anche da un rapido adeguamento normativo della disciplina ordinaria in materia, così con il D.L. 17 marzo 2020, n.18, “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, è stata inizialmente prevista la modifica dell’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, mediante la soppressione delle parole: "per la sperimentazione".

Con successivo D.L. 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.”(cd. Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, all’art. 263 “Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile”, comma 4-bis, sono apportate ulteriori modificazioni all’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124, prevedendo, in capo alle Amministrazioni la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del “Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.”

Il POLA è finalizzato alla individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che tutti i dipendenti possano avvalersene,... e alla definizione delle misure organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 sono state poi adottate le “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”.

Nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi, con il D.L. 80/2021 convertito con legge 113/2021 è stato previsto che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, D. Lgs. 165/2001 – con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative - con più di 50 dipendenti adottino un “Piano integrato di attività e di organizzazione” (PIAO).

Il PIAO integrerà, tra gli altri, i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), in quanto in esso dovrà essere definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

Nella redazione della presente sezione dedicata alla pianificazione e programmazione delle misure da adottare nel corso del 2022 in tema di lavoro agile si è tenuto conto, altresì, delle ulteriori linee guida elaborate dal Ministero per la Funzione pubblica e pubblicate in data 30/11/2021.

## **2. ANALISI DI CONTESTO**

L’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Campania (di seguito ARPAC) nell’ambito del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2019-2021 (approvato con deliberazione n.348 del 5.06.2019) programmava la realizzazione di uno Studio di fattibilità relativo a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso un’analisi del contesto interno per individuare gli ambiti in cui è possibile sperimentare il lavoro agile, la strumentazione tecnologica necessaria, le condizioni organizzative ed i processi di lavoro che rendono possibile l’introduzione di tali modalità di lavoro, e tanto, al fine di dare concreta attuazione in via generale alle previsioni normative della legge n. 124/2015, che all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” richiedeva alle Amministrazioni Pubbliche di adottare “... misure organizzative ... per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali

di svolgimento della prestazione lavorativa (cd. lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità ....”.

L'emergenza sanitaria, dichiarata il 30 gennaio 2020 da parte dell'OMS, e le regole di “distanziamento interpersonale” conseguentemente dettate dal Governo e dalle Regioni hanno imposto alle Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile quale modalità di lavoro “ordinaria”, dichiarando così del tutto superato il regime sperimentale che caratterizzava l'introduzione di tali modalità spazio-temporali di lavoro.

Al fine di procedere, pertanto, al rispetto della normativa emergenziale in tema di lavoro agile l'ARPAC accoglieva il progetto di smart working per la fase emergenziale elaborato dallo stesso Gruppo di lavoro Permanente (prot. n. 15166 del 9.03.2020 “Misure di contrasto e contenimento del virus COVID-19. Utilizzazione delle forme di flessibilità della prestazione lavorativa), consentendo in tal modo a circa l'88% del personale di svolgere la propria prestazione lavorativa in tale modalità, fronteggiando in maniera efficace l'emergenza, contemperando la necessità del distanziamento sociale, determinata dalla pandemia, con la necessità di continuità dell'attività istituzionale.

Alla luce dell'esperienza determinata dalla fase emergenziale e delle soluzioni organizzative e tecnologiche adottate, si è proceduto alla definizione delle presente programmazione, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Agenzia attraverso il PIAO e rappresenta il completamento attuativo ed operativo della disciplina del lavoro agile da definire nel “Regolamento per la disciplina del lavoro agile”.

### **3. PUNTO DI PARTENZA**

La presente sezione è funzionale a descrivere il quadro del lavoro agile attuato all'interno dell'Agenzia nella fase emergenziale (2020-2022), che ha rappresentato il primo approccio concreto per l'Ente a tale modalità di lavoro.

In via preliminare, si rappresenta che l'Agenzia, al fine di dare tempestiva attuazione alle disposizioni emergenziali di cui alla Direttiva n. 1/2020 del 25.2.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al D.P.C.M. del 1.3.2020 art. 4, comma 1, lett. a) ed alla Circolare n. 1/2020 del Ministro della Funzione Pubblica nonché del D.P.C.M del 8/03/2020, ha elaborato un progetto di lavoro agile emergenziale, nel quale è stato individuato un percorso semplificato per l'attuazione di modalità di lavoro flessibile per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini dell'attuazione di Misure di contrasto e contenimento del virus COVID-19, l'applicazione del lavoro agile è stata realizzata, in via eccezionale e del tutto provvisoria, con procedure semplificate rispetto a quanto previsto dalla ordinaria normativa in materia.

L'accesso a tale modalità di lavoro è stato disciplinato mediante la definizione di un “Disciplinare” nonché la previsione di una procedura snella ed informale per la definizione di un accordo tra il personale interessato e il dirigente sovraordinato.

Atteso che l'Amministrazione non era in grado di fornire dotazione informatica, l'esercizio del lavoro agile da parte del dipendente è stato realizzato mediante l'utilizzo di propria strumentazione informatica, nonché di una adeguata connessione internet.

Se nella fase di avvio del lavoro agile emergenziale si è tenuto conto prioritariamente della sussistenza di particolari requisiti soggettivi, con l'aggravarsi dell'emergenza sanitaria e le conseguenti previsioni normative che hanno imposto di ampliare il più possibile il ricorso al lavoro agile quale “ordinaria modalità” di svolgimento della prestazione, l'Agenzia, nel rispetto della garanzia dei servizi essenziali, ha massimizzato il ricorso a tale modalità sino ad un coinvolgimento del personale pari a circa l'88%.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio di propria competenza, il Gruppo Permanente per il Telelavoro e l'attuazione del lavoro ‘agile’ ha ritenuto opportuno, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, condurre un'indagine rivolta alle lavoratrici ed ai lavoratori, al fine di verificare l'impatto delle misure adottate e monitorarne gli effetti, sia sulla prestazione lavorativa che sugli aspetti di conciliazione vita-lavoro. Nella survey sottoposta al personale sono state inserite anche alcune domande mirate a verificare l'impatto della nuova modalità di lavoro ‘da remoto’ sulla questione ambientale.

Sebbene solo circa il 50% del personale abbia dato un riscontro (per la precisione: 57% dirigenti e 53% comparto), l'analisi dei dati rilevati ha, comunque, consentito di avere un primo feedback sulle principali implicazioni inerenti la

salute digitale, il benessere e la conciliazione nonché le implicazioni delle soluzioni organizzative.

Al fine di dare un'immediata rappresentazione della diffusione del lavoro agile nella fase emergenziale, si riportano di seguito tabelle esplicative:

<b>La dimensione del lavoro agile (dimensioni)</b>	<b>Dicembre 2021</b>	
N° dipendenti totali al 31 dic 2021	532	
N° medio lavoratori agili (dic 2020-dic 2021)	517	
N° di giornate complessivamente svolte in modalità agile	39667	
<b>Tecnologia</b>	<b>Dicembre 2020</b>	<b>Dicembre 2021</b>
N° di dispositivi (PC) messi a disposizione per lavoro agile	BYOD	BYOD
N° dipendenti agili che hanno lavorato con dispositivi propri (PC)	470	517
N° dipendenti con firma digitale	136	150

#### **4. PRINCIPI, FINALITA' E LOGICHE**

L'ARPAC, stante la necessità di adeguarsi alle previsioni normative e con il conforto che l'esperienza della fase emergenziale non ha pregiudicato l'efficacia dell'azione amministrativa, e in linea generale la performance istituzionale, ritiene di avviare un percorso di sviluppo del lavoro agile da intendersi quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, permeato dalla realizzazione delle seguenti finalità.

La strategia di sviluppo del lavoro agile, che l'Agenzia intende promuovere, si articola dunque attraverso le seguenti priorità:

- 1) **Innovazione organizzativa**, da realizzare mediante lo sviluppo di una cultura di lavoro per obiettivi e risultati (maggiore condivisione degli obiettivi organizzativi, con aumento della responsabilizzazione individuale, maggiore consapevolezza del proprio ruolo e dei processi presidiati)
- 2) **Trasformazione digitale**, da realizzare attraverso la promozione e la diffusione di tecnologie digitali;
- 3) **Riduzione dei costi**, da realizzare mediante il conseguimento di una riduzione di costi organizzativi in termini strutturali (spazi, affitti, ...), anche mediante la condivisione degli spazi di lavoro, e di gestione del personale (riduzione straordinari, assenze, costi per mensa, ...);
- 4) **Benessere del personale e Conciliazione vita - lavoro**, finalizzata al miglioramento del clima lavorativo (miglioramento dei rapporti interpersonali, della motivazione, del senso di appartenenza; diminuzione dell'ansia e dello stress) e a consentire l'individuazione di un giusto equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita, nonché a promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- 5) **Valorizzazione e miglioramento del territorio e dell'ambiente**, da realizzare mediante una riduzione dell'impatto ambientale (minori spostamenti in auto, minor traffico, ...) e dell'impatto sociale (riduzione dei costi e dei tempi per gli spostamenti casa-lavoro e viceversa).

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento 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, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Come emerge dall'analisi dell'attuale assegnazione del personale agenziale al lavoro agile, in linea generale si ritiene che un'attività possa essere svolta in modalità agile, seppure parzialmente, qualora ricorrano le seguenti *condizioni minime*:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicato lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Al fine di procedere all'avvio della modalità "ordinaria" al venir meno della disciplina emergenziale, l'Agenzia ha avviato lo studio della disciplina dell'istituto del lavoro agile, con la quale si provvederà a disciplinare compiutamente le regole per l'accesso al lavoro agile, i criteri di priorità, i tempi di lavoro, di connessione e di disconnessione, la dotazione tecnologica, i contenuti dell'accordo scritto e termini di recesso.

Contestualmente, è previsto di mantenere il ricorso al telelavoro solo in via residuale, a garanzia dei lavoratori e lavoratrici con preminenti fragilità personali o esigenze di cura familiare e che necessitano di un maggiore numero di giorni a settimana di lavoro a distanza, ciò anche in linea con i più recenti indirizzi ministeriali che promuovono un progressivo superamento del telelavoro in favore del lavoro agile, in quanto forma più evoluta di flessibilità lavorativa, che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della P.A.

## 5. FATTORI ABILITANTI

### Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per poter attivare in modo efficace il lavoro agile all'interno dell'amministrazione sono necessarie alcune precondizioni abilitanti che rappresentano i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Se il presupposto di carattere generale è l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane, vi sono altri fattori che riguardano i livelli di stato delle risorse o di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile.

Le condizioni abilitanti prese in considerazione riguardano:

- le misure organizzative (regolamento, schema accordo individuale, ecc.);
- i requisiti tecnologici (attività smartabili, dotazioni tecnologiche, ecc.);
- i percorsi formativi del personale (soprattutto dirigenziale, intesi come percorsi verticali e trasversali).

L'amministrazione, attraverso un'analisi preliminare del suo stato di salute ha individuato eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, in tutto o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

In particolare, sono stati oggetto di valutazione:

### Salute organizzativa

È stata effettuata una mappatura delle attività agenziali, al fine di individuare quelle che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile (All. 1), tenendo conto del tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle.

Particolare attenzione è stata rivolta all'analisi del benessere organizzativo per comprendere e valutare l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione.

### Salute professionale

L'esperienza della fase emergenziale ha consentito di verificare il possesso da parte dei lavoratori di determinate competenze utili alla implementazione e alla diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Si è proceduto, altresì, ad indagare le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali) nonché le competenze del personale, anche al fine di rilevare i relativi bisogni formativi.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione progetterà adeguati percorsi di formazione.

### Salute digitale

Ai fini dello svolgimento del lavoro agile l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di RDP e VPN;
- funzioni di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno (uso di spazi in Cloud);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare direttamente sui processi e nella rete agenziale.

Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale.

L'amministrazione mantiene la *compliance* ai Piani Triennali per l'Informatica nella PA ed è impegnata ad incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito IT e la promozione di interventi formativi mirati.

### Salute economico-finanziaria

L'amministrazione ha effettuato una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, procedendo in linea con gli altri documenti di programmazione adottati.

## 6. PIANO DI ATTUAZIONE

Il piano di attuazione descrive la pianificazione del lavoro agile e le condizioni per la sua realizzazione.

Il piano si focalizza sulla programmazione (triennale) dei seguenti ambiti:

- A) adozione fattori abilitanti
- B) soggetti coinvolti ed attività oggetto di lavoro agile
- C) ruoli e responsabilità
- D) formazione
- E) digitalizzazione

- F) sicurezza  
G) monitoraggio

al fine di definire il livello di diffusione del lavoro agile che si intende raggiungere nel triennio 2022-2024.

### A) Programma di adozione dei fattori abilitanti

Condizioni amministrative				*Condizioni gestionali			
Anno	Regolamento	Formato accordo individuale	Adeguamento polizza	Programma formativo	Programma digitalizzazioni	Programma sicurezza-benessere	Soggetti coinvolti (**)
2022	30/06/2022	30/06/2022	30/06/2022	31/07/2022	31/07	31/07	775
2023	-	-	-	Aggiorn.	30/06	Aggiorn.	784
2024				Aggiorn.	30/06	Aggiorn.	784

(\*) la tempistica è riferita alla normativa vigente, salvo adeguamenti desumibili dai documenti di programmazione agenziale.

(\*\*) dato complessivo calcolato sulla base del PTFP vigente con riferimento all'intero anno.

### B) Soggetti coinvolti ed attività oggetto di lavoro agile

#### Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile

Sono potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Agenzia, sia del comparto che della dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, anche in regime di 'part time'.

La norma prevede che possa avvalersene i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, ossia 'da remoto', con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il lavoro agile è, pertanto, concesso - nei limiti di quanto disciplinato in Agenzia - a richiesta del dipendente interessato.

### Programmazione soggetti coinvolti

<u>ANNO 2022</u>	COMPARTO	DIRIGENZA	TOT
Personale di Ruolo (totale)	472	63	535
Personale collocato fuori ruolo	40	5	45
Personale comandato in ingresso	23	0	23
Personale interessato al LA (**)	455	58	513

(\*) dato riferito ad APRILE 2022

(\*\*) Personale di Ruolo - personale fuori ruolo + personale comandato in ingresso

Per gli anni 2023 e 2024 si rinvia alla sezione dedicata indicativa del fabbisogno di personale

Avuto riguardo a quanto previsto nel presente Piano, costituiscono compiti specifici del dirigente:

- definire le modalità e la misura di fruizione del lavoro agile;

- programmare l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in regime di lavoro agile, definendo obiettivi e priorità;

- garantire, monitorare e verificare il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati da parte del personale che fruisce del lavoro agile;

- svolgere l'ordinario potere di controllo.

Attività oggetto di lavoro agile

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

1. Attività analitica relativa alle acque potabili effettuate (a supporto del Servizio Sanitario) ivi compresa la radioattività
2. Attività analitica in materia di controllo degli alimenti (e prodotti deteriorabili in genere) a supporto del Servizio Sanitario, dell'Autorità Giudiziaria, degli Uffici della Sanità Marittima
3. Attività di campionamento ed analisi connesse con la Legionella, se richieste da strutture del Servizio Sanitario in conseguenza di situazioni emergenziali o situazioni critiche
4. Attività analitica effettuata a supporto di emergenze ambientali (incendi, etc.) e sanitarie, di danno ambientale
5. Attività di supporto alla gestione delle emergenze ambientali
6. Attività amministrative di *front office* e accettazione campione dei laboratori
7. Attività delegata dall'Autorità Giudiziaria
8. Attività a supporto della Protezione Civile
9. Attività di monitoraggio della qualità dell'aria (interventi in campo)
10. Monitoraggio ambientale delle fibre aerodisperse di amianto su richiesta di AG, PG o per emergenze
11. Misure della radioattività nelle matrici sanitarie (a supporto del Servizio Sanitario)
12. Sopralluoghi e campionamenti per attività connesse con grandi opere, porti, SIN, etc.
13. Sopralluoghi e campionamenti per attività in contraddittorio (es. siti contaminati).
14. Sopralluoghi e campionamenti per attività convenzioni (Es. Ecoballe 1, 2, 3, FUT, ISPRA)
15. Monitoraggio acque superficiali, sotterranee, acque di balneazione, marino costiero, marine strategy, pollini
16. Controlli CEM (Progetti) e/o su istanze
17. Controlli AIA, ARIR, AUA: su istanze PP.GG o AA.GG. Oppure su segnalazione criticità (incendi, emergenze, etc.) dilazionando nei tempi le matrici da indagare
18. Conduzione automezzi e mezzi nautici.

Per l'individuazione (non esaustiva) delle attività compatibili si rinvia alla tabella in All. 1.

**C) Ruoli e responsabilità**

In questo paragrafo si elencano i principali attori coinvolti nel processo di introduzione del lavoro agile, esplicitandone il ruolo nella messa a regime dell'istituto.

<b>DIREZIONE STRATEGICA (DG, DA, DT)</b>	Definizione indirizzi e linee guida sviluppo lavoro agile. Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLAe approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
<b>DIRIGENTI</b>	Confronto e condivisione con Direzione strategica in merito alla definizione del modello di lavoro agile Gestione del rapporto con i dipendenti finalizzato alla messa a regime del lavoro agile
<b>RESPONSABILE TRANSIZIONE DATI, RESPONSABILE FORMAZIONE, RESPONSABILE PROTEZIONE DATI,</b>	Predisposizione di tutte le condizioni necessarie alla messa a regime del lavoro agile, verifica sullo stato di attuazione e sugli esiti prodotti. Adeguamento delle pratiche e degli strumenti introdotti.

<b>RESPONSABILE PERSONALE, GRUPPO DI LAVORO SMW/TLV</b>	Gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo Aggiornamento del POLA
<b>DIPENDENTI</b>	Partecipazione ad incontri formativi/informativi e di illustrazione del modello di lavoro agile Interazione con i dirigenti nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro.
<b>ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b>	Confronto e acquisizione di elementi per la definizione del modello di lavoro agile Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni
<b>CUG</b>	Confronto e acquisizione di elementi in merito all'impatto del lavoro agile sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
<b>OIV</b>	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

## D) Formazione

Come previsto dalle su citate linee guida, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione sarà finalizzata a 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. I percorsi formativi, come dettagliato di seguito, riguarderanno, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro, anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro.

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto di tale istituto rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa, pertanto, qualora l'Agenzia preveda interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, la partecipazione è da considerarsi *obbligatoria*.

In particolare, l'Agenzia organizzerà – nell'ambito del Piano annuale della Formazione - specifiche iniziative formative aventi ad oggetto, in particolare, le seguenti tematiche:

- Competenze informatiche per il lavoro agile;
- Hybrid leadership e individual autonomy;
- Comunicazione per il lavoro agile.

Saranno organizzati adeguati interventi formativi rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto.

Per la *dirigenza* saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione al lavoro per obiettivi, alla valutazione dei lavoratori agili, alla gestione dei colloqui di *feed back*. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento della *leadership* ed

alla capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (*soft-skill*) per un miglioramento generale della efficienza e del clima organizzativo.

I percorsi formativi rivolti al *comparto* avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in modalità agile, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali e alle competenze trasversali (*soft-skill*).

Specifiche iniziative formative saranno, altresì, rivolte al personale con l'obiettivo di fornire elementi in materia di sicurezza, relativamente al corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti *indoor* e *outdoor* nonché in materia di *privacy* e tutela dei dati personali.

## **E) Digitalizzazione**

Ai sensi dell'art. 87, comma 2, del D.L. n. 18/2020 la prestazione di lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del lavoratore.

Alla luce delle ultime linee guida in tema di lavoro agile, l'amministrazione, di norma, deve fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio. In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multifactor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc. Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

In tal senso anche la Direttiva 3/2017, che precisa che il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri oppure messi a disposizione dall'Amministrazione, in tal caso, ai sensi dell'art. 18 c. 2 L. n. 81/2017, afferma che il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento della strumentazione.

In una prima fase di avvio del presente Piano – avuto riguardo alla strumentazione a disposizione dell'Agenzia – i lavoratori saranno ammessi a fruire del lavoro agile attraverso l'utilizzo della propria strumentazione (BYOD). Al lavoratore è garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro in sede.

In caso di prolungato malfunzionamento della dotazione tecnologica che rende impossibile la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà darne tempestiva informazione al proprio responsabile e potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

Per ampliare le potenzialità del lavoro agile sarà, inoltre, necessario ripensare i principali processi di lavoro ed i procedimenti amministrativi interni in una logica completamente digitale. Questa attività ha come prerequisito

imprescindibile una dematerializzazione estesa e completa, supportata da una gestione documentale digitale che permetta al personale di gestire pienamente la propria attività in modalità di lavoro agile.

### Programmazione digitalizzazione\_1

Forniture	2022	2023	2024
N° di dispositivi (pc)	BYOD	BYOD + (<=100)	BYOD + (<=150)
N° di dispositivi opzionali (cuffia con microfono)	0	<=100	<=150
N° di licenze software base (antivirus)	0	<=100	<=100
N° di licenze software base (collaboration suite)	0	<=150	<=100
N° di licenze software per programmi specifici	no	no	no
N° di nuovi contratti internet (per connessione)	0	<= 100	<= 150
N° di applicazioni da sostituire/aggiornare perché siano fruibili <i>on line</i>	Almeno 1	nessuna	nessuna
N° soluzioni (hardware o software) per sicurezza dei dati (**)	4	5	5

(\*) *utilizza il tuo dispositivo*

(\*\*) *2022 – SIEM + Firewall + EMS + IPS/IDS*

*2023 – SIEM + Firewall + EMS + IPS/IDS + DARKTRACE*

*2024 – SIEM + Firewall + EMS + IPS/IDS + DARKTRACE*

### Programmazione digitalizzazione\_2

Attività	2022	2023	2024
N° di pc da settare o resettare	0	100	150
N° di interventi helpdesk informatico lavoratori da remoto	Circa 300	Circa 300	Circa 300

### F) Sicurezza sul lavoro

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. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro agile attraverso il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati e la consegna di un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

La medesima informativa viene consegnata anche ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare gli eventuali rischi connessi alle attività lavorative.

In particolare, il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Piano e delle previsioni contenute nell'informativa di cui al comma precedente, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione ed in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, al Datore di lavoro ed al RSPP e seguire la relativa procedura agenziale, per gli adempimenti di legge.

#### Luoghi di lavoro

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

E', inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività lavorativa non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

In ogni caso il/i luogo/luoghi individuato/i dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve/devono essere tale/i da garantire il rientro in sede, ove richiesto con adeguato preavviso, entro il termine stabilito dal dirigente responsabile, in relazione alle attività che devono essere svolte.

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

### **Programmazione sicurezza benessere**

<b>Acquisti</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Formazione rischi generali e specifici	A partire da 06/2022	A partire da 03/2023	A partire da 03/2024
<b>Attività</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Somministrazione <i>survey</i> comparto	Dicembre	Dicembre	Dicembre
Somministrazione <i>survey</i> dirigenti	Dicembre	Dicembre	Dicembre

### **G) Monitoraggio.**

Al fine di verificare, in particolare, l'impatto delle misure adottate in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, qualità dei servizi erogati, benessere organizzativo, organizzazione del lavoro, produttività, si prevede un sistema di monitoraggio e controllo<sup>8</sup>.

In particolare, il monitoraggio è finalizzato a verificare quali siano gli impatti relativamente a:

<sup>8</sup> Al riguardo si richiama la Circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in cui si precisa che: "Le amministrazioni pubbliche, inoltre, adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- razionalizzazione degli spazi e delle dotazioni tecnologiche;
- conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro;
- organizzazione del lavoro e clima organizzativo;
- competenze digitali;
- livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete.

Il monitoraggio è finalizzato, altresì, ad individuare eventuali misure correttive.

Il Gruppo di lavoro Permanente per il Telelavoro e l'attuazione del lavoro agile verificherà, attraverso una costante attività di monitoraggio e avvalendosi della collaborazione del CUG, l'impatto delle misure organizzative adottate per l'applicazione del lavoro agile.

Al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi prefissati saranno utilizzate *survey* da somministrare al personale in lavoro agile e alla dirigenza.

## 7. PROGRAMMA DI SVILUPPO E RISULTATI ATTESI

La prima sperimentazione del lavoro agile, dettata dall'esperienza pandemica 2020 – 2021, ha palesato che il primo traguardo per ogni Amministrazione "*agile*" deve essere il superamento dello stereotipo del lavoratore – burocrate che esegue compiti specificamente assegnati e minuziosamente codificati, a favore di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

L'organizzazione del lavoro agile rappresenta un obiettivo specifico della performance organizzativa, realizzato attraverso un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, ovvero su una modalità di esercizio della prestazione che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

ARPAC si pone quindi, quale risultato, il raggiungimento di un nuovo equilibrio tra i soggetti agenti che punti ad una logica "*win-win*" dove l'organizzazione consegue i propri obiettivi di performance e di benessere organizzativo ed i dipendenti migliorano il proprio "*work-life balance*".

Nell'ambito del percorso di attuazione del Lavoro Agile, l'Agenzia si è posta l'obiettivo del progressivo ma celere superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione: è precipua finalità agenziale l'organizzazione del lavoro e dei rapporti sul principio di fiducia e collaborazione, declinato in maniera tale che il lavoro svolto *a distanza* possa essere nei fatti pienamente integrato, quindi *vicino*, con l'organizzazione.

Le scelte dell'ARPAC sullo sviluppo del lavoro agile sono schematizzate nel programma di sviluppo di seguito riportato.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>							
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>Organizzare il monitoraggio del lavoro agile in funzione del suo consolidamento</b>						
	<b>Implementare un help desk informatico dedicato al lavoro agile</b>	Sistema di monitoraggio del lavoro agile	Non presente	Presente	Presente	Presente	
	<b>Riorganizzare il sistema di programmazione per obiettivi/progetti/processi</b>	Help desk informatico dedicato al lavoro agile Sistema di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi	Presente	Presente	Presente	Presente	

SALUTE PROFESSIONALE						
Sviluppare le competenze direzionali dei dirigenti e delle posizioni organizzative	% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100%	100%	100%	100%
	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	100%	100%	100%	100%
Sviluppare le competenze organizzative del personale	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	1%	100%	100%	100%	100%
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	100%
Sviluppare le competenze digitali dei dipendenti	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	100%	100%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	100%

SALUTE DIGITALE						
Implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione	N. PC per lavoro agile	BYOD	BYOD	BYOD - (<=100)	BYOD - (<=150)	
	% lavoratori agili dotati di dispositivi traffico dati (personali)	517	513	784	784	
	Accesso piattaforma RdP per rete ARPAC	Presente	Tutti i lavoratori con accesso alla RdP	Tutti i lavoratori con accesso alla RP	Tutti i lavoratori con accesso alla RdP	
	Presenza di Intranet	Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti	Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti	Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti	Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti	
	Presenza di sistemi di collaboration(es. documenti in cloud, Microsoft Teams...)	Presente	Presente	Presente	Presente	
	% Applicativi consultabili in lavoro agile (n° di applicativi consultabili daremoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%	100%	
	% Banche dati consultabili in lavoro agile (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%	100%	100%	100%	

	% Firma digitale tra i lavoratori agili (n° dipendenti in lavoro agile con	18%	30%	40%	40%
--	--	-----	-----	-----	-----

	firma digitale sul totale dei dipendenti in lavoro agile)				
	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	95%	95%	100%	100%
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	95%	95%	100%	100%

**SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>Valutare costi e investimenti per il consolidamento del lavoro agile</b>	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 30.000,00		
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 0,00	€ 800,00 x 100	€ 800,00 x 150
	€ Investimenti in infrastrutture digitali (RdP) Cloud + assist	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00

**NOTE**

### 3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL TELELAVORO

#### Premessa

Il telelavoro può essere inteso come un modo di lavorare indipendente dalla localizzazione geografica dell'ufficio o dell'azienda, facilitato dall'uso di strumenti informatici e telematici e caratterizzato da una flessibilità sia nell'organizzazione, sia nella modalità di svolgimento. Non va confuso con il lavoro agile in cui la prestazione lavorativa è svolta senza una postazione fissa.

Si tratta di un concetto fortemente legato all'evoluzione delle tecnologie informatiche e quindi soggetto ad una continua trasformazione.

Nel 2002, l' European Trade Union Confederation, l' Union of industrial and employer's Confederation of Europe e il Centro europeo delle imprese pubbliche sottoscrissero l'Accordo Quadro sul Telelavoro, che fornì la seguente definizione: "Il telelavoro costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell'informazione nell'ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro, in cui l'attività lavorativa, che potrebbe essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa". Seguendo l'esempio di altri paesi dell'Unione Europea, tale definizione fu pienamente recepita in Italia con l'Accordo interconfederale del 9 giugno 2004.

Riassumendo, il telelavoro può essere considerato come un modo di lavorare che è indipendente dalla localizzazione geografica dell'ufficio o dell'azienda ed è facilitato dall'uso di sistemi informatici e telematici, rendendo così il lavoro indipendente dalle restrizioni geografiche e temporali.

Il primo tratto distintivo è quindi rappresentato dalla dimensione spaziale ove interagiscono i soggetti coinvolti nel rapporto di lavoro: lo spazio non è più un vincolo. Il secondo è rappresentato dal possibile aumento della flessibilità, consentendo di conciliare le esigenze organizzative del datore di lavoro con le esigenze individuali dei lavoratori. Infine diviene elemento portante l'uso della tecnologia informatica e delle telecomunicazioni la cui evoluzione è in grado di favorirne la diffusione e lo sviluppo.

L'attuale quadro normativo prevede una disciplina ad hoc del telelavoro a seconda della natura pubblica o privata del datore di lavoro: ove questo sia una pubblica amministrazione, difatti, la disciplina si ricava dal combinato disposto dell'art. 4 della l. 16 giugno 1998, n. 191, del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, e dell'accordo collettivo quadro sottoscritto il 23 marzo 2000 (nonché dei successivi contratti collettivi di comparto)

Nel settore della pubblica amministrazione, l'art. 2, comma 1, lett. a, del d.P.R. n. 70/1999 definisce telelavoro la prestazione eseguita «in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie della informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce».

Diverse leggi e accordi, per non parlare degli studi, sul telelavoro sono stati presentati a partire dagli anni '90, a testimoniare che il telelavoro rappresentava un'occasione per sperimentare nuove forme d'organizzazione del lavoro, concernenti il grado d'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, la formazione, la capacità di coordinamento remoto, i diritti sindacali, la struttura delle commissioni di controllo.

I riferimenti più recenti al telelavoro li ritroviamo nei seguenti testi:

- L.124/2015 ss.mm.ii. - Art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, comma 1 "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare **obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile**. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene ...";

#### - Schema di linee guida lavoro agile (dicembre 2021 -

<https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/lineeguidalavoroagile.pdf>) - punto 6.

#### Lavoro da remoto.

1. *Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti paragrafi, il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*

2. *Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a*

*disposizione dall'amministrazione – può essere svolto nelle forme seguenti:*

*a) **telelavoro domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;*

*b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.*

*3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.*

*Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.*

*4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.*

*5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*

## **1. OBIETTIVI DEL PIANO**

La progressiva consapevolezza delle pubbliche amministrazioni sull'opportunità di riflettere su nuovi modelli organizzativi, sempre più orientati al benessere organizzativo, che tengano conto anche del rispetto dei principi di pari opportunità, spinge ad adottare forme lavorative in grado di favorire anche la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'ARPAC, con deliberazione n. 455 del 15 dicembre 2017, aggiornata con deliberazione n. 179 del 24/03/2020, ha compiutamente disciplinato il tema del telelavoro e, al fine di rendere operativo l'approvato regolamento, ha costituito un Gruppo di lavoro permanente per la progettazione, l'implementazione, la valutazione e il monitoraggio degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di soluzioni innovative e alternative di organizzazione del lavoro, più brevemente, di un "Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro", con i seguenti compiti:

- provvedere all'analisi dell'amministrazione, in termini di caratteristiche di macrostruttura organizzativa (Direzioni, Dipartimenti, U.O., Servizi, Settori, ecc.) e mappatura delle attività e dei processi;
- provvedere all'analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori, realizzando così una analisi quantitativa del personale, integrata di aspetti qualitativi, legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali (o meno) all'attivazione di un percorso di flessibilità;
- provvedere alla conseguente definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di telelavoro, attraverso il "Piano generale per l'utilizzo del Telelavoro", di cui al comma 2 dell'art.3 del Regolamento citato.

A partire dal 2018, l'Agenzia ha adottato il Piano Generale per l'utilizzo del telelavoro, al fine di introdurre:

- il miglioramento della qualità della vita del lavoratore/lavoratrice che ha maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo, permettendo al dipendente di lavorare a tempo pieno anziché in part-time;
- una maggiore razionalizzazione nell'organizzazione del lavoro, realizzando economie di gestione: maggiore flessibilità, riduzione di costi fissi e spese di manutenzione/funzionamento;
- un rafforzamento della "cultura del risultato", dando più importanza all'oggetto ed alla qualità della prestazione lavorativa anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio;
- perseguire la necessità di mantenere in servizio lavoratori esperti che potrebbero dimettersi o collocarsi in aspettativa per motivi di salute o di famiglia;
- costruire una rete che consenta ai lavoratori remoti di condividere archivi e procedure, valorizzando

l'applicazione delle tecnologie informatiche;

- per la società civile in generale, l'incremento in termini di benefici ambientali.

Anche per l'anno in corso, l'attivazione dei progetti di telelavoro persegue i seguenti scopi:

- Ridurre tendenzialmente il numero di assenze dovute a particolari situazioni personali anche temporanee;
- Tutelare i principi di pari opportunità;
- Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Migliorare il livello di benessere organizzativo e quindi di produttività.

Il presente Piano sarà attuato mediante l'avvio della fase di selezione dei lavoratori che utilizzeranno lo strumento del telelavoro nelle modalità previste.

## 2. ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO

Il Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro, nell'ambito delle azioni volte all'attuazione del telelavoro in Agenzia, ha avviato uno studio funzionale e preordinato all'adozione di politiche agenziali mirate a mitigare eventuali difficoltà connesse a particolari momenti della vita personale o familiare, attraverso soluzioni innovative e alternative di organizzazione del lavoro, finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e alla promozione e sviluppo di politiche di "age management".

### 2.1 Attività telelavorabili

Sinteticamente un'attività è suscettibile di essere eseguita in telelavoro quando prevalgono attività di tipo intellettuale, facilmente misurabili nei risultati e che non richiedono l'utilizzo di apparecchiature speciali. I criteri per considerare professioni adatte al telelavoro, individuati a livello europeo, sono due: la possibilità di lavorare senza vincoli in relazione alla presenza fisica in un determinato luogo e la materia prima costituita da informazioni. In linea generale, laddove una parte dell'attività consista nel trattamento delle informazioni (gestione dei dati e trasferimento di informazioni) questa si presta al telelavoro.

Relativamente alla specifica realtà agenziale, per l'individuazione delle attività telelavorabili si è tenuto conto di una serie di indicatori di carattere oggettivo, quali:

- Interscambio con l'utenza esterna;
- Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- Effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- Standardizzazione del processo;
- Misurabilità dei risultati
- Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza");
- Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro;

In **All. 1** si riporta la rilevazione 2022 delle attività eseguibili da remoto in ottica di telelavoro.

### 2.2 Analisi del fabbisogno interno

Nel presente Piano si è ancora tenuto conto delle precedenti rilevazioni, nonché dei dati rilevati e dell'esperienza acquisita nel corso del monitoraggio dei primi anni di applicazione dell'istituto, che confermano che lo strumento del telelavoro risponde ad un interesse ampiamente diffuso tra i dipendenti, in quanto tale istituto rappresenta uno strumento di conciliazione tra vita familiare e lavorativa nonché un utile supporto nei momenti di difficoltà personale.

### 2.3 Benefici che si intendono realizzare

L'attivazione di progetti di telelavoro consente di perseguire benefici, sia di natura economica che connessi al benessere del telelavoratore, con positivi *feedback* in termini di produttività.

Mediante il ricorso al telelavoro, l'ARPAC intende realizzare i seguenti benefici:

1. tendenziale riduzione delle assenze dal servizio;
2. incremento delle richieste di rientro al tempo pieno del personale che attualmente svolge l'attività lavorativa a tempo parziale;

3. risparmio sulla spesa del salario accessorio (in caso di telelavoro domiciliare);
4. risparmi sui costi diretti (pc, strumentazione telefonica, licenze, costi di linea, etc) ed indiretti (fitti, etc) della postazione di lavoro condivisa;
5. aumento della produttività;
6. migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. riduzione dei “costi” (in termini economici e di tempo) sostenuti dai dipendenti per raggiungere la sede di servizio con un conseguente effetto positivo sulla percezione del benessere organizzativo e di conseguenza sulla produttività personale.
8. maggiore sostenibilità ambientale per riduzione delle emissioni in funzione della diminuzione degli spostamenti.

L’Agenzia, nel tentativo di realizzare i suddetti benefici, terrà in debito conto le eventuali criticità connesse al ricorso all’istituto del telelavoro, soprattutto, in forma “domiciliare”, quali:

- non-socializzazione e potenziale sensazione di esclusione del lavoratore dal contesto lavorativo;
- maggiore complessità per il Responsabile del progetto nel coordinamento dell’attività e nell’uniformità delle operazioni svolte;
- costi connessi all’allestimento delle postazioni di telelavoro ed alle comunicazioni tra amministrazione e lavoratore a distanza;
- applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## 2.4 Analisi dei costi

Nell’ipotesi di telelavoro “a distanza” l’Amministrazione non è tenuta a sostenere alcuna spesa, atteso che il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa presso altra sede agenziale, utilizzando una postazione disponibile.

Diversamente, nell’ipotesi di attivazione di posizioni di telelavoro “*domiciliare*”, al contrario, l’Amministrazione è tenuta a sostenere dei costi, quali, a titolo esemplificativo:

1. costi connessi all’acquisizione e configurazione della postazione di lavoro;
2. eventuali costi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (es. fornitura ed installazione di postazione di lavoro ergonomica);
3. rimborsi forfettari delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici, telefonici e linea dati.

In particolare, per ogni telelavoratore “a domicilio” è attualmente stimabile una spesa complessiva da suddividere tra costi “*una tantum*” (per supporti informatici, per eventuale attivazione di linee di telecomunicazione, postazione di lavoro ...) e costi “*annuali*” dovuti ai rimborsi forfettari, come di seguito dettagliato:

1. spesa per l’attivazione della Postazione di Lavoro (*una tantum*):
  1. dotazione *hardware*: circa € 800,00 per l’acquisto di *notebook*;
  2. licenza antivirus ESET: € 20,00;
2. spesa per la sicurezza (*una tantum*) (adeguamento del luogo di lavoro alla normativa):
  1. circa 420,00 euro per postazione di lavoro ergonomica (sedia, scrivania, poggiatesta);
3. spesa di un massimo di 700,00 euro (**4 euro/die**) per il rimborso forfettario dei consumi energetici e di linea dati e voce (conteggiati al massimo dei giorni telelavorabili in un anno, al netto dei giorni di congedo ordinario). Tale rimborso è erogato per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro.

La copertura assicurativa per danni alle attrezzature telematiche in dotazione al telelavoratore e/o danni a cose o persone (compresi i familiari del lavoratore) derivanti, dall’uso delle stesse, è già contemplata dalle polizze in essere, e, pertanto, non sussistono ulteriori oneri per l’Agenzia a tal proposito.

Si stima dunque una spesa **massima** complessiva pari a circa **1.940,00 euro** per ogni telelavoratore “a domicilio”.

Per le dotazioni hw necessarie, in aggiunta a quelle già a magazzino, si stima una spesa complessiva **una tantum** di **€ 13.120,00** (IVA esclusa).

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori, sia a distanza che a domicilio, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti del comparto.

Il rimborso forfettario giornaliero di 4,00 euro sarà corrisposto con cadenza mensile a partire dall’assegnazione

al telelavoro con erogazione in busta paga. In caso di anticipata conclusione del progetto di telelavoro tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.

Il rimborso spese forfettario, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del c.c..

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Agenzia e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Come già previsto dal regolamento per la disciplina del Telelavoro in ARPAC, all'art.11, comma 9, in caso di telelavoro all'estero, le spese per le utenze energetiche e telefoniche, i costi per la polizza assicurativa sono ad esclusivo e totale carico del dipendente nonché le verifiche di conformità dell'ambiente di lavoro alla normativa sulla sicurezza vigente nel Paese ospitante sono da attestare attraverso specifiche certificazioni.

## 2.5 Progetti attivabili per l'anno 2022

Per l'anno 2022, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, l'Amministrazione ritiene di poter consentire l'ammissione al telelavoro ad una percentuale di dipendenti del comparto pari al 8%, fermo restando l'obiettivo di adottare misure organizzative che permettano ad un numero crescente di dipendenti di accedere a modalità alternative di espletamento della prestazione (es. lavoro agile).

Atteso che i dipendenti del comparto di ARPAC a tempo indeterminato, al 1 gennaio 2022, sono pari a n. 484 unità, si calcola che per l'anno in corso saranno attivabili in totale **n. 39** progetti individuali di telelavoro, tra telelavoro a distanza e telelavoro domiciliare.

Il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro, più specificamente, è calcolato nel limite del **8% del personale del comparto in servizio presso ciascuna sede** - all'inizio dell'anno in corso - con rapporto di lavoro subordinato.

Il limite percentuale viene arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,50.

Il limite del 8% di dipendenti assegnabili al telelavoro per ogni sede, calcolato con riferimento al numero di personale per quella sede, risulta quindi pari a:

- Direzione Regionale n. **15** dipendenti;
- Sede dipartimentale di AV n. **3** dipendenti;
- Sede dipartimentale di BN n. **4** dipendenti;
- Sede dipartimentale di CE n. **4** dipendenti;
- Sede dipartimentale di NA n. **8** dipendenti;
- Sede dipartimentale di SA n. **5** dipendenti.

All'interno di ciascuna sede territoriale il predetto limite del 8% di dipendenti assegnabili al telelavoro potrà essere superato a condizione che sia rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia.

Ai fini del superamento del predetto limite del 8% presso la singola sede, occorre acquisire il preventivo nullaosta del Direttore sovraordinato.

Ai fini del computo del limite del 8% ciascun/a dipendente è considerato/a come una unità.

Si segnala che le sedi di destinazione presso le quali potrà essere presentata istanza di telelavoro a "distanza" saranno:

1. Avellino;
2. Benevento;
3. Caserta;
4. Napoli (N.B. per Napoli si approverà una graduatoria unica, indistintamente se la postazione sia allocata presso la sede di via Don Bosco o in via Vicinale S. Maria del Pianto);
5. Salerno;
6. Pozzuoli (NA) c/o U.O.C. SICB.

Presso ciascuna sede si prevede l'attivazione di un numero di postazioni di lavoro da destinare al telelavoro a "distanza" come segue:

- Sede Napoli (sede di via Don Bosco o in via Vicinale S. Maria del Pianto) n. **4**;
- Sede dipartimentale di AV n. **3**;
- Sede dipartimentale di BN n. **3**;

- Sede dipartimentale di CE n. 3;
- Sede dipartimentale di SA n. 3;
- Sede Pozzuoli (NA) c/o U.O.C. SICB n. 3.

I 19 progetti di telelavoro a distanza, se attivati, andranno scalati dai n. 39 progetti di telelavoro attivabili per l'anno in corso.

Nel caso in cui, pur se messe a selezione, siano rimaste inattivate posizioni di telelavoro a "distanza" presso una o più sedi dipartimentali, si procede, comunque, alla loro assegnazione sulla base dei seguenti criteri:

1. si procederà ad incrementare le posizioni di telelavoro a distanza presso un'altra o altre sede/i, scelta/e tenendo conto dei punteggi dei potenziali aventi diritto nelle graduatorie esistenti e sempreché ci sia disponibilità, presso la/e stessa/e sede/i, di una postazione;
2. in via subordinata, la/e posizione/i di telelavoro concorrerà/anno a soddisfare le istanze di telelavoro domiciliare.

Nel caso in cui, al contrario, non pervenga alcuna istanza per l'ammissione al telelavoro a distanza, tutti i 39 progetti di telelavoro, sussistendone la richiesta, saranno destinati al telelavoro domiciliare.

### 3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

#### 3.1 Adesione ai progetti di telelavoro

##### 3.1.1. Procedura selettiva

A seguito dell'approvazione del presente Piano l'Ufficio del Personale provvede ad emanare uno specifico avviso di "Attivazione di procedura per l'assegnazione del personale di ARPAC al telelavoro".

In tale avviso viene indicato - per ogni sede territoriale - il numero di postazioni a disposizione del personale interessato al telelavoro a "distanza" nonché il numero di progetti di telelavoro domiciliare attivabili.

Con tale avviso i/le dipendenti del comparto sono invitati/e a presentare - ove interessati/e - specifiche istanze volte ad ottenere la possibilità di svolgere, temporaneamente, la propria attività lavorativa presso un'altra sede agenziale, diversa da quella di appartenenza, o presso il proprio domicilio.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione nell'area intranet del sito dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo mail indirizzata a tutti i dipendenti del comparto.

Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il/la dipendente è potenzialmente interessato/a a svolgere la propria attività siano più di una o nel caso in cui il/la medesimo/a dipendente sia interessato sia alla modalità domiciliare che a "distanza", il/la dipendente dovrà presentare domande separate, in ciascuna delle quali sarà specificata la singola preferenza.

In ogni caso, non potranno essere presentate più di **due** domande.

Nella domanda il/la dipendente dovrà, altresì, indicare in quali, tra le seguenti condizioni, si trova:

1. disabilità psico-fisica con connotazione di gravità (ex art.3, comma 3, l.104/1992) e/o invalidità civile (artt. 2 e 13 l.118/1971) riconosciuta uguale o superiore al **74 %**;
2. disabilità psico-fisica senza connotazione di gravità (ex art.3, comma 1, l.104/1992) e/o invalidità con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ai 2/3 (artt.2 e 13 l.118/1971);
3. invalidità con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore a 1/3 (art.2 l.118/1971);
4. patologie acute o croniche, comprovate da adeguata documentazione medica specialistica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, che determinano temporanea riduzione o permanente perdita dell'autonomia personale o che comportano terapie periodiche e/o frequenti monitoraggi clinici e strumentali;
5. esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini affetti da disabilità psico-fisica con connotazione di gravità (ex art.3, comma 3, l.104/1992) o invalidità civile riconosciuta uguale o superiore al **74 % e l'eventuale convivenza**;
6. esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il II grado affetti da disabilità psico-fisica senza connotazione di gravità (ex art.3, comma 1, l.104/1992) o invalidità con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ai 2/3 (artt.2 e 13 l.118/1971) e l'eventuale convivenza;
7. esigenze di cura/assistenza nei confronti di minori coinvolti in programmi

terapeutici/riabilitativi per patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva debitamente certificate da strutture pubbliche;

8. distanza chilometrica tra la propria residenza, o domicilio ufficialmente dichiarato, e la sede lavorativa di afferenza;
9. esigenze di cura di figli minori.

Alla domanda dovrà essere allegata una dichiarazione del dirigente responsabile, nella quale esprime, di concerto con il direttore di macrostruttura, parere favorevole e attesta la compatibilità dell'attività in telelavoro sul piano organizzativo e la possibilità di svolgere le medesime mansioni, o parte delle stesse, con modalità di telelavoro nonché, in caso di attività non telelavorabili e compatibilmente con le esigenze organizzative interne, la possibilità che il medesimo partecipi ad un progetto di telelavoro.

In mancanza di tale parere favorevole l'istanza di telelavoro risulta **inammissibile**.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere, comunque, puntualmente motivato dal dirigente responsabile, in condivisione con il direttore di macrostruttura.

### 3.1.2. Criteri di scelta

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, un'apposita Commissione procede a formulare le graduatorie.

Si procede alla formulazione di una graduatoria per ogni sede territoriale indicata nell'avviso nonché una graduatoria per il telelavoro domiciliare. Ciascuna graduatoria è redatta sulla base di criteri di cui all'art. 6 Regolamento.

A parità di punteggio la precedenza è accordata in primo luogo al/alla dipendente che non ha mai beneficiato dell'istituto del telelavoro, successivamente al/alla dipendente che abbia una maggiore anzianità di servizio; se sussiste ancora parità, la precedenza è accordata al/alla dipendente più anziano/a di età.

Relativamente ad ogni sede territoriale indicata nell'avviso (telelavoro a distanza) – tenuto conto del numero di postazioni disponibili per tale sede – risulterà vincitore il personale che avrà ottenuto il punteggio più alto.

Se il numero dei dipendenti, che hanno presentato istanza per una determinata sede o per il telelavoro domiciliare, risultati vincitori nelle rispettive graduatorie, supera il contingente di cui al 8%, la precedenza viene accordata al/alla dipendente che, tra questi, ha ottenuto il punteggio più alto.

Resta fermo quanto detto precedentemente in merito alla possibilità che il limite del 8% presso la singola sede, venga superato laddove risulti rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia.

Il/la dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in più di una graduatoria dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione o, in caso di istanza sia per telelavoro domiciliare che per telelavoro a distanza, per una sola opzione.

### 3.1.3 Verifiche preliminari e contrattualizzazione

Una volta conclusa l'istruttoria, formulate ed approvate le relative graduatorie, al fine di rendere operativi i progetti presentati e avviare l'attività in telelavoro domiciliare sarà necessario:

- accertare la fattibilità tecnica del progetto;
- accertare i requisiti strutturali del domicilio del telelavoratore (in caso di telelavoro domiciliare);
- allestire la postazione lavorativa con messa a disposizione di PC portatili e di sistemi per l'accesso a internet;
- dotare il personale di telefono cellulare o altro collegamento con l'amministrazione;
- assicurare la sostenibilità dei sistemi informatici.

A seguito del buon esito delle verifiche preliminari indicate, effettuate e coordinate dal Gruppo di lavoro, l'Ufficio del Personale procede a disporre l'assegnazione al telelavoro del personale vincitore con la stipula di un apposito contratto individuale di telelavoro secondo gli schemi in uso.

A ciascun contratto sarà allegato il progetto di telelavoro, redatto dal dirigente responsabile attenendosi al format allegato al seguente Piano (cfr. **All. 2**).

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede territoriale di destinazione prescelta o presso il domicilio indicato, per la durata del progetto (massimo 12 mesi) decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'addetto al progetto di telelavoro sarà preventivamente formato dal Responsabile del progetto sulle attività da svolgere ed informato in merito all'uso degli strumenti *hw* e *sw* da utilizzare per l'attività in telelavoro e su aspetti riguardanti la sicurezza del luogo di lavoro.

Sarà fornita assistenza continuativa per gli eventuali problemi specifici sia di natura tecnica che procedurale.

#### 4. ATTIVITA' DI VERIFICA DEI PROGETTI E DI MONITORAGGIO DEL PIANO

##### 4.1 Attività di verifica e valutazione della prestazione e degli esiti del progetto da parte del dirigente responsabile

Il Responsabile del progetto è il dirigente assegnatario della risorsa in telelavoro, che definisce i contenuti del progetto e ne verifica il regolare svolgimento delle attività, effettua gli accertamenti nelle fasce di reperibilità, individua modalità adeguate di misurazione delle attività svolte, informa il lavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato in telelavoro (art. 17 del Regolamento).

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

La verifica dell'adempimento della prestazione rappresenta un punto cruciale, nel progetto devono essere determinati, infatti, i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

La relativa verifica è effettuata dal dirigente, che dovrà affrontare tre ordini di problemi:

- come organizzare e dirigere il lavoro e mantenere la motivazione e la lealtà del telelavoratore;
- come trasmettere le conoscenze necessarie all'esecuzione di compiti in continua evoluzione;
- come precisare e verificare i risultati attesi della prestazione.

Posto che nel telelavoro il mero riferimento all'orario non può costituire una sufficiente forma di controllo, il parametro quantitativo va, comunque, reso compatibile con il concetto di flessibilità che lo ispira.

Nel telelavoro, il collegamento tramite postazione consente addirittura una verifica più immediata ed efficace poiché riconduce i controlli alla trasmissione delle informazioni, operazione di facile gestione e soprattutto standardizzabile.

Il monitoraggio della produttività delle attività in telelavoro nasce dall'esigenza di dare avvio ad un sistema quantitativo ed oggettivo di misurazione della produttività del lavoro svolto, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi stabiliti dai singoli progetti di telelavoro.

Lo scopo consiste nel valutare la produttività del personale dipendente che presta attività lavorativa in posizione di telelavoro.

Fermo restando le comunicazioni e le concordate modalità di rendicontazione, la misurazione della produttività viene condotta tramite un monitoraggio periodico (semestrale) basato sull'utilizzo di:

- indicatori obiettivi e "quantitativi", preferibilmente di produttività;
- indicatori di efficacia, ossia di misurazione dello stato di avanzamento delle attività.

L'esito del monitoraggio sarà sintetizzato nella scheda di cui in **All. 3** e trasmessa al Gruppo di lavoro in uno ai questionari di cui al paragrafo successivo.

L'oggettività del processo di verifica dei risultati si fonda su una corretta individuazione e definizione degli indicatori di conseguimento, intesi quale criterio di misura del risultato.

Si riportano, a tal fine, alcuni esempi di indicatori:

##### **Indicatori "puri" di produttività**

*N. pratiche evase / Ore lavorate*

*N. pratiche evase / N. giorni in telelavoro*

##### **Indicatori "misti" di produttività-efficacia**

*N. richieste evase / N. richieste assegnate*

##### **Indicatori "puri" di efficacia**

*% Avanzamento effettivo / % Avanzamento programmato (Programma di dettaglio)*

*Media delle attività realizzate nel periodo / Media delle attività previste nel periodo.*

##### 4.2 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE PER IL

## TELELAVORO

Ai sensi dell'art. 21 del regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC, l'Amministrazione "...verifica, attraverso una costante attività di monitoraggio, avvalendosi della collaborazione del CUG, l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. Il monitoraggio è finalizzato, altresì, ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. Il monitoraggio del telelavoro si prefigge, altresì, lo scopo di monitorare gli effetti, l'utilità ed i problemi che tale tipologia di prestazione lavorativa comporta".

Gli attori coinvolti nell'attività di monitoraggio, pertanto, sono:

1. i lavoratori assegnati in posizione di telelavoro;
2. le strutture competenti della Direzione Amministrativa;
3. il GdL sul monitoraggio della produttività delle attività svolte in telelavoro;
4. il CUG.

Il Gruppo di lavoro permanente, in particolare, svolgerà le seguenti attività:

- supporto ai dirigenti responsabili dei progetti di telelavoro;
- acquisizione, elaborazione e analisi dei dati relativi al monitoraggio dei progetti;
- relazione annuale al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Tecnico sui risultati ottenuti;
- comunicazione e pubblicazione dei risultati nell'Area Intranet.

Il funzionamento del sistema di monitoraggio quantitativo della produttività dipende dal verificarsi di quattro condizioni:

1. la completezza delle informazioni, purché complementari e non frammentate;
2. la coerenza tra il calcolo dell'indicatore e l'obiettivo della misurazione della produttività, quale valutazione dei risultati rispetto alle risorse investite nel processo produttivo;
3. la disponibilità, attuale o futura, dei dati di confronto (serie storiche, di struttura, ecc.);
4. l'oggettività dei risultati, ossia la possibilità di riscontrare il contenuto delle informazioni trasmesse con le fonti informative di rilevazione, limitando l'auto-referenzialità della valutazione.

Al fine di provvedere al monitoraggio di **effetti, utilità e problemi** che tale tipologia di prestazione lavorativa comporta, il Gruppo di lavoro permanente ha elaborato due tipologie di questionari, da compilare con cadenza semestrale uno a cura del/la telelavoratore/trice ed uno a cura del responsabile del progetto.

Sulla base dell'esito dei progetti attuati sarà valutata l'opportunità di ulteriori implementazioni dell'istituto del telelavoro in relazione al numero di persone interessate, al catalogo delle attività telelavorabili e alle forme di telelavoro attivabili, verificando l'utilità dello strumento anche a fini di redistribuzione territoriale e funzionale del personale in servizio.

### 3.3 I FABBISOGNI DI PERSONALE

*a cura di:*

**dott. Pietro VASATURO - Direttore Amministrativo**

**avv. Lucia RUGGIERO - U. O. PERS**

**dott.ssa Magda BALZANO - Direzione Amministrativa**

#### **La Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

La consistenza di ARPAC al 31 dicembre 2021 era composta da 533 unità professionali, di cui 469 del comparto e 64 dirigenti. La riduzione di personale di ARPAC è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso più del 9% degli effettivi (dirigenza -6% e comparto -3%). Il rapporto dirigente/comparto a fine anno 2021 era di circa 1 a 7.

TIPOLOGIA	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	DIFFERENZE 2010-2021
<b>DIRIGENZA</b>	<b>91</b>	<b>87</b>	<b>85</b>	<b>83</b>	<b>95</b>	<b>87</b>	<b>84</b>	<b>82</b>	<b>75</b>	<b>66</b>	<b>65</b>	<b>64</b>	<b>-27</b>
<b>COMPARTO</b>	<b>497</b>	<b>497</b>	<b>485</b>	<b>483</b>	<b>482</b>	<b>487</b>	<b>482</b>	<b>476</b>	<b>487</b>	<b>465</b>	<b>461</b>	<b>468</b>	<b>-29</b>
<b>TOTALI</b>	<b>588</b>	<b>584</b>	<b>570</b>	<b>566</b>	<b>577</b>	<b>574</b>	<b>566</b>	<b>558</b>	<b>562</b>	<b>531</b>	<b>526</b>	<b>532</b>	<b>-56</b>

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento del personale dell'Agenzia, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale cessato non è stato totalmente sostituito; gli ultimi due anni, hanno mitigato questo andamento riducendo lievemente l'età media dei dipendenti dell'Agenzia

Infatti nell'ambito della programmazione del precedente Piano triennale del Fabbisogno 2021 – 2023, ARPAC ha messo in atto le attività di reclutamento programmate in coerenza con i fabbisogni e le esigenze organizzative e funzionali di ARPAC.

In particolare negli anni 2020/2021 sono state concluse alcune procedure avviate nel 2020 immettendo in organico n. 44 unità ( n. 38 comparto e n.6 dirigenza).

ARPAC ha un'età elevata dei propri dipendenti: in media 53 anni e per i soli dirigenti 57 anni.

Nel prossimo triennio (2022-2024), si prevede l'ulteriore cessazione per pensionamento di un numero significativo di unità sia in ambito dirigenziale, sia nell'ambito dei dipendenti del comparto, al netto delle cessazioni già previste nel piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2021.

Ulteriori nuove assunzioni saranno quindi necessarie e strategiche per determinate figure e competenze professionali, per poter garantire adeguati livelli operativi relativamente alle prestazioni tecniche ambientali ed alle prestazioni di supporto.

Obiettivo del piano di fabbisogno 2022/2024 è quindi l'individuazione delle professionalità prioritariamente necessarie per dare attuazione al nuovo assetto organizzativo nel rispetto dei vincoli sia giuridici che finanziari vigenti.

## La programmazione strategica delle risorse umane

### Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nell'ambito della ricostruzione normativa si inseriscono le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al Decreto 8/5/2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (pubblicate in GU del 27/07/2018) che definiscono una metodologia operativa di orientamento per le PP.AA. nella predisposizione del Piano Triennale Fabbisogno Personale, prevedendo che esso debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria dell'ente, in armonia con gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente e con gli obiettivi specifici individuati con cadenza triennale.

Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi.

Le amministrazioni sono chiamate a privilegiare le professionalità infungibili, ad evitare logiche di mera sostituzione aprendo maggiormente verso le nuove professioni e le competenze professionali innovative (in tal senso Legge 56/2019).

L'analisi concreta del concreto fabbisogno interno è effettuata ex articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del d.lgs. 165/2001, dai dirigenti di uffici dirigenziali che propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti: la dirigenza tutta, e quella apicale in particolare, deve perseguire pertanto l'obiettivo di realizzare un'amministrazione moderna che, in ragione del limitato ricambio generazionale, sia capace di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità operative reali, attuali e/o all'occorrenza future, connesse a valutazioni e analisi predittiva sulle cessazioni a diverso titolo di personale.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e di suoi aggiornamenti, pertanto, sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti, e compatibilmente con le stesse, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Ne consegue ARPAC – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

che la determinazione del fabbisogno deve tenere conto dell'articolazione del personale per ruolo, categorie e profilo e comunque delle esigenze tecniche/amministrative delle singole strutture.

## Il Piano dei fabbisogni di ARPAC

Con la Legge 132/2016 è stata normata l'istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (SNPA) e che uno degli aspetti fondamentali previsti dalla suddetta è quello che definisce il concetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA), finalizzati a determinare come debbano essere garantiti i Livelli Essenziali di Prestazione necessari per assicurare la Tutela Ambientale in modo omogeneo e uniforme sul territorio nazionale.

In virtù dell'applicazione della norma sopra menzionata è richiesto un rafforzamento dei ruoli delle Agenzie ambientali, inserite in un sistema nazionale, che richiede una sempre crescente omogeneizzazione delle prestazioni qualitative e quantitative delle medesime su tutto il territorio nazionale, come previsto dal "Programma triennale del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente 2021-2023" (approvato con delibera del Consiglio del SNPA n. 100/2021), che stabilisce le principali linee di azione prioritarie del Sistema che le Agenzie sono tenute a contestualizzare o integrare in base al proprio territorio di competenza.

I Piani delle attività devono tenere conto della nuova impostazione di lavoro, ma si scontrano anche con la diminuzione delle risorse nell'Agenzia che ha subito negli ultimi anni una notevole flessione del personale.

Dall'analisi del contesto agenziale in termini di organico, funzioni e competenze si registra che il numero dei lavoratori dipendenti dell'Agenzia è di gran lunga inferiore a quanto programmato nell'ultimo triennio nonché a quello delle Agenzie per la Protezione ambientale di altre Regioni, con particolare attenzione a quelle che hanno morfologia del territorio di competenza, densità demografica, grado e specificità di criticità ambientali paragonabili: si rappresenta, come del resto già evidenziato in diversi documenti agenziali, un organico assolutamente inadeguato rispetto a competenze e funzioni cui ARPAC è preposta.

La maggiore criticità è, pertanto, quella legata alla carenza di personale che impedisce di fatto una strutturazione salda dei processi di riqualificazione delle attività istituzionali: problematica cronicizzata nel corso degli anni è divenuta ormai insostenibile rispetto alle attività sempre maggiori e sempre più complesse richieste all'Ente, sia sul versante tecnico sia su quello amministrativo.

L'analisi è stata eseguita in considerazione della *mission agenziale*, delle funzioni tecnico operative, e tenendo conto ovviamente delle realtà territoriali, differenti per problematiche ambientali e caratteristiche geomorfologiche ed antropiche, sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission agenziale nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- *qualitativo*: riferito alle tipologie professionali e competenze rispondenti alle esigenze di ARPAC stessa, anche tenendo conto delle necessità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

ARPA CAMPANIA soffre di una cronica carenza di personale che raggiunge picchi di oltre l'80% per alcune figure: l'applicazione rigida delle politiche di spending review ha impedito negli ultimi anni l'indizione di concorsi, limitando fortemente l'azione della direzione strategica dell'Agenzia per effettuare un compiuto reclutamento di personale.

Questa strutturale e perdurante carenza di personale, soprattutto tecnico, si è riverberata in talune criticità nella predisposizione dei documenti programmatici e consuntivi e, complessivamente, sull'attività dell'Agenzia, con pesanti ricadute sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi, finendo con il comprimere sensibilmente le funzioni che il legislatore ha attribuito a questa Agenzia in tema di controllo ambientale.

La vacanza di personale per l'anno 2022 evidenziata nella programmazione 2022 - 2024, rappresenta la traslazione temporale delle mancate assunzioni previste dai piani assunzionali degli anni precedenti.

Infatti dal 2016 al 2021 il piano delle assunzioni, che avrebbe dovuto costituire uno strumento di rafforzamento dell'Agenzia, si è tradotto in una mera procedura di contenimento del turn - over: in tale periodo sono intervenute complessive n. 111 cessazioni dal servizio, riferite principalmente a soggetti appartenenti alla dirigenza ed alle categorie D e Ds e compensate in parte negli ultimi anni con l'immissione del personale ex ARCADIS e con la parziale conclusione delle procedure assunzionali avviate nel 2020.

Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2022-2024, sono stati tenuti in considerazione i seguenti dati e parametri:

1. Andamento del turnover: monitoraggio delle cessazioni del personale di cui tener conto in maniera preventiva (in caso di collegamento a data certa) o puntuale (in caso di motivi o data non preventivabili).
2. Assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili od appartenenti alle categorie protette (ai sensi della Legge n. 68/1999).
3. Modalità con le quali ARPAC intende soddisfare il fabbisogno di personale: tali modalità saranno limitate a rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato o, in casi limitati e specifici, a tempo determinato.
4. Articolazione per categoria professionale: la formulazione del fabbisogno, tenuto conto delle peculiari attività istituzionali garantite da ARPAC, deve necessariamente essere declinata mediante l'esplicitazione delle singole categorie professionali, avendo cura di tenere in considerazione la specifica diversa normativa di riferimento per quelle tecniche ed amministrative, l'eventuale fungibilità di alcune funzioni espletate e le puntuali esigenze tecniche.
5. Modalità di finanziamento (ai sensi dell'art. 22 della L. R. n. 10/1998 mod.): a carico del FSR, a carico della Regione Campania e degli enti locali per attività o servizi delegati ed a carico di finanziamenti pubblici e/o privati limitatamente a progetti specifici.
6. Modalità di reclutamento del personale: per mobilità, concorso pubblico, stabilizzazione, utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altre Pubbliche Amministrazioni, progressione tra le categorie professionali o avviso pubblico in caso di supplenze a tempo determinato, incarichi ex art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 o incarichi dirigenziali ex art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001.
7. Tempi di attuazione: devono necessariamente essere correlati alle attività, siano esse di tipo continuativo oppure connesse ad esigenze di carattere temporaneo o di natura eccezionale.
8. Esigenze delle diverse articolazioni organizzative: il fabbisogno complessivo annuo di personale deve necessariamente essere la risultante delle esigenze manifestate dalle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia, ponderate e filtrate attraverso i criteri precedentemente riportati e nel rispetto della disponibilità presente nei bilanci di competenza.

Inoltre l'Agenzia ha inteso privilegiare scelte strategiche in relazione alla sostituzione di personale cessato, non prevedendo la pedissequa integrazione dei profili professionali cessati con profili identici per ruolo, categoria e titolo di studio, bensì la ponderata ricerca, mediante le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa, di figure professionali che si sono nel contempo profilate maggiormente funzionali, per livello, inquadramento e capacità tecniche, al complesso di attività previste dalla mission aziendale ed ai progetti di sviluppo futuri.

### La strategia di copertura del fabbisogno

**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE** La Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", all'art. 2, prevede il collocamento mirato per l'inserimento lavorativo di persone con disabilità (definite al precedente art. 1), nel caso di ARPAC nella quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati in quanto Pubblica Amministrazione con più di 50 dipendenti.

Inoltre, l'art. 18 della medesima normativa stabilisce l'obbligo per i datori di lavoro con più di 50 dipendenti di riservare la quota dell'1% dei lavoratori occupati all'inserimento lavorativo di orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge 26 dicembre 1981, n. 763.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla medesima Legge n. 68/1999, atteso che, alla data attuale, risultano non coperti alcuni posti per lavoratori con disabilità, è stata avviata la procedura relativa alla richiesta di avviamento con chiamata numerica presso il Centro per l'impiego della Regione Campania per l'inserimento lavorativo dei disabili.

**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO** L'Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022- 2024 mediante l'instaurazione, in via quasi esclusiva, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, e/o a seguito di procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, concorso pubblico e/o a seguito, in caso di particolari esigenze od urgenze e per risparmio

economico legato all'attivazione delle procedure, dell'utilizzo di graduatorie di altre Agenzie per la protezione dell'Ambiente (come previsto dall'art. 1, commi 563 e 564 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici.

#### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)**

Come specificato precedentemente, ARPAC gestisce quasi esclusivamente rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato. Sono presenti od in previsione alcuni rapporti di lavoro a tempo determinato collegati a particolari progetti etero finanziati (dalla Comunità Europea, dalla Regione Campania o da altri soggetti pubblici e/o privati).

#### **STABILIZZAZIONI**

Il D.L. n. 183/2020, convertito con Legge n. 21/2021, ha confermato misure volte al superamento del precariato e alla valorizzazione dell'esperienza professionale maturata con rapporti di lavoro flessibile. Nel predisporre il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, ARPAC ha tenuto conto di eventuali lavoratori in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione, come previsti dalla citata normativa.

#### **PROGRESSIONI TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO A TEMPO INDETERMINATO ("VERTICALI")**

L'art. 22, comma 15 del D. Lgs. n. 75/2017 ha introdotto, in deroga alle previsioni "ordinarie" dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., una nuova tipologia di progressione verticale, utilizzabile per un periodo di tempo limitato (triennio 2018-2020), nella misura del 20% dei posti previsti nei Piani dei Fabbisogni di Personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. L'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 162/2019, convertito con Legge n. 8 del 28/02/2020, ha modificato il citato art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, prevedendo che "per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono 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". Nel predisporre il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, ARPAC ha tenuto conto dell'opportunità prevista dalla citata normativa, cui darà corso.

#### **MOBILITÀ TRA ENTI (ex art. 30 D. Lgs. 165/2001)**

Rappresenta una delle modalità di reclutamento ordinario da attuare da attuare nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali volte a garantire la copertura delle posizioni funzionali previste dal vigente Piano sia per il comparto che per la dirigenza.

#### **AVVALIMENTO GRADUATORIE ALTRE PP.AA. ( ex art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 ed ex art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350)**

Tale istituto è ritenuto, dalla Funzione Pubblica e dalla giurisprudenza maggioritaria, regola generale per la copertura dei posti vacanti in organico. ARPAC potrà procedere all'assunzione di nuovo personale con chiamata degli idonei nelle procedure concorsuali già espletate, in coerenza con il presente PTFP e dei vincoli normativi, previa convenzione nei limiti di validità temporale della graduatoria; la procedura di utilizzo di graduatorie di altre PP.AA., attiva una forma di collaborazione tra Enti che consente il raggiungimento di obiettivi specifici che possono sintetizzarsi nell'efficace semplificazione dei procedimenti amministrativi di selezione, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti mediante procedura concorsuale, nonché nell'attuazione dei precetti di cui all'art. 97 Costituzione e dei principi generali dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 L. 241/1990 e ss.mm.eii.

#### **INCARICHI INDIVIDUALI (ex art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001) ED INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 19, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001)**

Nei casi tassativamente previsti dalle vigenti normative ed in assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico complessivo dell'Agenzia, ARPAC si riserva la facoltà di fare ricorso, anche temporaneamente, a queste modalità di assunzione, previa idonea procedura di avviso pubblico e relativa selezione.

Le procedure di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 saranno attivabili nell'ambito delle attività progettuali e con finanziamento dedicato.

Le procedure di cui art. 19, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 saranno attivabili al fine di soddisfare le esigenze assunzionali del Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024.

### **Spazio Assunzionale - Turn Over**

Una prima serie di disposizioni di legge pone vincoli al turn over stabilendo limiti di carattere economico alle assunzioni di personale a tempo indeterminato correlati ai risparmi delle cessazioni.

Il quadro normativo risulta quello di seguito riportato.

Il D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni in legge n. 114 del 11/8/2014 stabilisce che:

- negli anni 2014 e 2015 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente; detta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018 (art. 3 comma 5);
- a decorrere dal 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile (art. 3 comma 5);
- è consentito sommare alle risorse a disposizione anche i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente (art. 3 comma 5 come modificato dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 78/2015);
- i predetti limiti non si applicano all'assunzione delle categorie protette (art. 3 comma 6).

Successivamente l'art. 1, comma 228, della L. n. 208/2015, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ha ridotto la capacità assunzionale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25% di quella del medesimo personale cessato nell'anno precedente.

L'art. 14-bis del D.L. n. 4/2019, regolarmente convertito in legge, ha modificato l'art. 3 del D.L. 90/2014 prevedendo che:

- i resti delle cessazioni degli anni precedenti sono utilizzabili con riferimento al quinquennio anziché al triennio precedente;
- per il triennio 2019-2021, gli enti territoriali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020", all'art. 1, commi 563 e 564 stabilisce quanto segue:

*563. 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, in relazione a quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, della legge 28 giugno 2016, n. 132, e nelle more dell'adozione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri previsto dall'articolo 9, comma 3, della medesima legge, le regioni, valutata prioritariamente l'assegnazione temporanea di proprio personale, possono 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. A tale fine, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni delle assunzioni, le predette agenzie determinano annualmente i fabbisogni e i relativi piani occupazionali da sottoporre all'approvazione delle regioni di riferimento. L'entità delle risorse del piano annuale costituisce il corrispondente vincolo assunzionale.*

*564. Per le finalità assunzionali di cui al comma 563, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le agenzie regionali per la protezione dell'ambiente possono utilizzare graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, in corso di validità, banditi da altre agenzie regionali o da altre amministrazioni pubbliche che rientrano nel comparto e nell'area di contrattazione collettiva della sanità.*

Si segnala, da ultimo, l'articolo 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56, recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 22 giugno 2019, n. 145), che conferma, a decorrere dall'anno 2019, la facoltà assunzionale al 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (comma 1) e consente, a partire dalla medesima annualità, il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già

maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente (comma 3).

I predetti limiti assunzionali non comprendono i trasferimenti per mobilità effettuati tra amministrazioni soggette alle disposizioni limitative delle assunzioni, poiché in tali casi la mobilità è considerata un'operazione finanziariamente neutra. Infatti, il comma 47 dell'art. 1 della L. n. 311 del 30.12.2004 prevede che "In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione... ". Permane comunque l'obbligo di aver assolto alle condizioni per poter procedere alle assunzioni (programmazione, pareggio di bilancio e riduzione della spesa per il personale rispetto alla media del triennio 2011-2013).

Il turn over deve essere calcolato in termini di costi e inteso come capacità assunzionale derivante dal rispetto dei vincoli vigenti per l'Agenzia (quindi non come mero numero di cessazioni). 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.

La determinazione del costo lordo annuo di ciascuna unità cessata viene così calcolata: stipendio tabellare della posizione economica + oneri conseguenti, compreso IRAP e salario accessorio.

In relazione al quadro normativo relativo al turn over, tenuto conto del resto di € 441.923,08 sulla capacità 2018, si è provveduto ad una complessiva ricognizione della situazione delle cessazioni dal servizio intervenute nell'arco temporale 2018-2021 e computabili ai fini delle facoltà assunzionali con riferimento al periodo 2019-2022 che si riepiloga nel seguente prospetto:

Cessati Dirigenza	2018	2019	2020	2021	Totale	Importo Annuo medio	Risparmio personale cessato
Dirigenza Tecnica	2	0	2	1	5	94.285,23	471.426,15
Dirigenza Professionale	1	0	0	1	2		188.570,46
Dirigenza Sanitaria	4	9	4	2	19		1.791.419,37
Dirigenza Amministrativa		1	1	0	2		188.570,46
<b>Totale Dirigenza</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>28</b>		
<b>Importo annuo</b>	<b>659.996,61</b>	<b>942.859,39</b>	<b>659.996,61</b>	<b>377.140,92</b>	<b>-</b>		<b>2.639.986,44</b>
<b>Cessati Comparto</b>	<b>2018</b>						
Ruolo Sanitario	2	8	1	1	12	43.119,27	517.431,24
Ruolo Tecnico	6	11	8	10	35		1.509.174,45
Ruolo Professionale	0	0	0	1	1		43.119,27
Ruolo Amministrativo	4	6	7	7	24		1.034.862,48
<b>Totale Comparto</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>72</b>		
<b>Importo annuo</b>	<b>535.889,73</b>	<b>1.063.073,41</b>	<b>688.237,75</b>	<b>817.282,33</b>	<b>-</b>		<b>3.104.483,22</b>
<b>TOTALE Dirigenza + Comparto</b>	<b>19</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>100</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.195.886,34</b>	<b>2.005.932,80</b>	<b>1.348.234,36</b>	<b>1.194.423,25</b>			<b>5.744.476,75</b>

All'importo relativo al periodo 2018-2021 deve sommarsi, se autorizzato dalla Regione Campania, quello derivante dall'incremento del turn over del 25% di cui all'art. 1, comma 563, della L. n. 205/2017, per ulteriore capacità assunzionale pari ad **€ 1.436.119,19**.

In relazione all'utilizzo del turn over la Sezione delle autonomie della Corte dei Conti ha pronunciato con la deliberazione n. 17/2019/QMIG il principio di diritto secondo il quale: "I valori economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'art. 3, comma 5, D.L. n. 90 del 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'art. 6, D.Lgs. n. 165 del 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), D.L. n. 4 del 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".

Atteso che gli utilizzi di detta capacità di turn over in relazione alla concreta attuazione dei programmi del fabbisogno di personale degli anni 2018-2021 sono stati i seguenti:

COMPARTO		DIRIGENZA	
PIANO ANNUALE	ASSORBIMENTO	PIANO ANNUALE	ASSORBIMENTO
2018		2018	
2019		2019	
2020	1.832.731,84	2020	467.519,66
<b>2021</b>	-	<b>2021</b>	-
<b>TOTALE</b>	<b>1.832.731,84</b>	<b>TOTALE</b>	<b>467.519,66</b>

Con riferimento all'assorbimento del piano occupazionale del comparto per l'anno 2020, il dato risulta essere differente rispetto a quello indicato nel precedente Piano del Fabbisogno per effetto della deliberazione agenziale n. 532/2021 che ha stigmatizzato l'impossibilità di concludere la procedura avviata con deliberazione agenziale n. 830/2021, avente ad oggetto: **Manifestazione di interesse per la copertura mediante avvalimento di graduatorie di altre PPAA di totali n. 21 unità di personale di comparto, per assenza di graduatorie** per alcune figure professionali ricercati.

L'importo relativo alla procedura di stabilizzazione del personale ex ARCADIS ex art. 20 comma 1 e 2 D. Lgs. n. 75/2017, in esecuzione della legge regionale n. 38/2016 e delle DDGRC nn. 780/2017 e 173/2018, non viene riportato nel prospetto del "Comparto" in considerazione che per la suddetta procedura la Giunta Regionale ha assegnato con Decreto Dirigenziale Direzione Generale 6 - Dip. 50 della GRC n. 242 del 10 maggio 2018 la somma da destinare alle spese relative al trasferimento di suddetto personale.

In sintesi il PTFP 2022-2024 deve essere compatibile con la disponibilità dei residui del turno over che, al netto degli assorbimenti, è riportato nella seguente tabella:

TURN OVER E QUOTA 2022 ( P.O. 2018 - 2022)	6.186.392,74
UTILIZZO PER ASSUNZIONI GIA' EFFETTUATE O DA EFFETTUARSI ( DA PIANI OCCUPAZIONALI 2018-2022)	1.832.731,76
<b>TOTALE DISPONIBILITA' RESIDUA PER PTFP 2022 -2024</b>	<b>4.353.660,98</b>

Il prospetto che segue indica la consistenza delle risorse residue, così come analiticamente generate, a decorrere dal piano occupazionale dell'anno 2018, dovute alla mancata attuazione degli interi piano occupazionali delle rispettive annualità, incluse le risorse per il piano 2022 (cessati 2021):

ANNO DI RIFERIMENTO DEI PIANI OCCUPAZIONALI P.O.	DISPONIBILITA' RISORSE CESSATI PER PIANI OCCUPAZIONALI	Incremento del turn over del 25% di cui all'art. 1, comma 563, della L. n. 205/2017	ASSORBIMENTO P.O.	RISORSE RESIDUE
2018	441.923,08	0,00		441.923,08
2019	1.195.886,34	298.971,59	-	1.494.857,93
2020	2.005.932,80	501.483,20	1.832.731,76	674.684,24
2021	1.348.234,36	337.058,59		1.685.292,95
2022	1.194.423,25	298.605,81	-	1.493.029,06
<b>TOTALE</b>	<b>6.186.399,83</b>	<b>1.436.119,19</b>	<b>1.832.731,76</b>	<b>5.789.787,26</b>

Le capacità assunzionali (teoriche) come determinate devono, ovviamente, trovare compatibilità negli stanziamenti di Bilancio occorrenti per far fronte alla spesa programmata. **ARPAC, alla data odierna, sulla base del Bilancio Pluriennale recentemente approvato e sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale, dispone, esclusivamente delle somme che consentono parzialmente il reclutamento del personale.**

### Limiti Normativi Spesa Del Personale

In relazione alla spesa complessiva di personale, deve essere assicurato l'obiettivo del contenimento delle spese secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, (introdotto dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014). Per ARPAC tale limite risultano essere pari ad € 31.163.814,60 e come si evince dal calcolo riportato nella tabella seguente:

Enti Locali ed Enti strumentali regionali (art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006)	Dato di bilancio	Rinnovi contrattuali interventuti successivamente al 2004	IMPORTI DA CONSIDERARE PER IL RISPETTO DEL LIMITE
spesa anno 2011 (dati bilancio)	31.761.469,38	303.570,06	31.457.899,32
spesa anno 2012 (dati bilancio)	31.431.924,58	296.240,40	31.135.684,18
spesa anno 2013 (dati bilancio)	31.192.879,09	295.018,79	30.897.860,30
<b>Valore medio del triennio 2011-2013</b>	<b>31.462.091,02</b>	<b>298.276,42</b>	<b>31.163.814,60</b>

Il PTFP 2022-2024 tiene conto delle cessazioni intervenute e previste come analiticamente dettagliate nelle seguenti tabelle:

### Comparto e Dirigenza Anno 2022

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

COMPARTO	PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	USCITE PREVISTE ANNO 2022	SPESA PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI SU SPESA PER 13 MENSILITA'	RISPARMIO COMPLESSIVO IN RAGIONE D'ANNO
DS	CAPS (già CAPE)	amministrativo	1	33.433,21	12.035,96	45.469,17
	CSPS (già CSPE)	sanitario	2	66.866,42	24.071,91	90.938,33
D	CTP	tecnico	3	90.967,83	32.748,42	123.716,25
C	AA	amministrativo	3	80.391,21	28.940,84	109.332,05
	OTSS (già OTSE)	tecnico	1	27.913,45	10.048,84	37.962,29
B	CA	amministrativo	1	22.391,93	8.061,09	30.453,02
	OT	tecnico	1	22.391,93	8.061,09	30.453,02
<b>TOTALE COMPARTO</b>			<b>12</b>	<b>344.355,98</b>	<b>123.968,15</b>	<b>468.324,13</b>
DIRIGENZA	PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	USCITE PREVISTE ANNO 2022	SPESA PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI SU SPESA PER 13 MENSILITA'	RISPARMIO COMPLESSIVO IN RAGIONE D'ANNO
Dirigente AMMINISTRATIVO		amministrativo	1	66.540,68	23.954,64	90.495,32
Dirigente BIOLOGO		sanitario	1	80.001,94	28.800,70	108.802,64
<b>TOTALE DIRIGENZA</b>			<b>2</b>	<b>146.542,62</b>	<b>52.755,34</b>	<b>199.297,96</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO LIMITE DI SPESA PER PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023</b>						<b>667.622,10</b>

### Comparto e Dirigenza Anno 2023 -2024

Benché, allo stato attuale, non sia possibile prevedere i pensionamenti, posto che nessun dipendente ha maturato i requisiti per la pensione di vecchiaia, né ha presentato istanza di pensionamento anticipato o Quota 102, tuttavia, si ha fondato motivo di ritenere che nell'arco del biennio 2023/2024 possano verificarsi ulteriori cessazioni dal servizio. Per tali motivi si prevede la possibilità di attivare tutte le procedure assunzionali necessarie al soddisfacimento del presente Fabbisogno.

Inevitabilmente, pertanto, il presente documento sarà soggetto ad aggiornamento allorquando si avrà maggiore contezza del numero degli aventi diritto che hanno formulato istanza di cessazione, per raggiungimento di Quota 102 o per pensione anticipata.

### PTFP: Prospetto analitico Triennio 2022 - 2024. Analisi di dettaglio

Il prospetto analitico, allegato al documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022 - 2024 (All. A), riporta, per l'arco temporale indicato, il fabbisogno del personale di ruolo - comparto e dirigenza - suddiviso per categoria, profilo professionale e ruolo, tenendo conto di quanto già deliberato ed approvato con il precedente fabbisogno anni 2021/2023 (cfr del. n 524/2021) e partendo dal personale in servizio al 31/12/2020.

31 DICEMBRE 2020	
COMPARTO	DIRIGENZA
461	65
526	

Il piano assunzionale nel triennio 2022-2024 segue, di massima, la logica confermativa del fabbisogno approvato 2021-2023 tenendo comunque in debito conto le uscite non programmate né programmabili al momento della precedente approvazione, in ragione delle quali, nel triennio, si procederà con l'applicazione del principio del *turn over* per il 100% del personale cessato anno precedente (art. 3 comma 1 Legge n. 56/19). Si indicano per ciascun anno del triennio gli ingressi per le **USCITE**, a qualsiasi titolo imputabili (es. dimissioni/licenziamenti, mobilità, pensionamenti, ...) programmate e/o programmabili: trattasi di un dato ovviamente suscettibile di variazione in funzione di eventi non noti allo stato attuale.

USCITE	COMPARTO	DIRIGENZA
2021	19	4
2022	12	2
2023	0	0
2024	0	0

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e relativo costo, sulla base delle date di assunzione previste, tenuto conto delle richieste pervenute dai dirigenti di struttura complessa, delle cessazioni intervenute, degli indirizzi di giunta regionale e del quadro complessivo delle attività di ciascuna area organizzativa è il seguente:

### Ingressi Anno 2022: Analisi Comparto

La Programmazione in ingresso per l'anno 2022 di 124 unità ( di cui n. 24 già programmate negli anni 2020 e 2021) è data dal residuo delle assunzioni programmate negli anni 2020 e 2021 più gli ingressi da programmare in relazione alle effettive uscite relative agli anni precedenti. Tale ultimo dato è diverso rispetto alla deliberazione n. 524/2021, in quanto non più stimato, ma rilevato sulla base delle effettive uscite.

Nello specifico la colonna "**INGRESSI PREVISTI ANNO 2022 DA PRECEDENTI PROCEDURE GIA' AVVIATE**" rappresenta la differenza tra le procedure avviate nel 2020 e quelle relative alla conclusione delle procedure assunzionali mirate all'assolvimento degli obblighi di cui alla L. n.68/99 (*cd categorie protette*)<sup>9</sup> per ulteriori **n. 11 unità di categoria B**, rimodulando anche tale quota a favore del personale tecnico. Tale logica, sarà risolutiva per il raggiungimento delle quote d'obbligo della legge 68/99.

Di seguito il prospetto in cui si evidenzia il quadro riepilogativo delle procedure attivate e concluse:

PROCEDURA	TOTALE	CATEGORIA C AT	CATEGORIA D CSP	CATEGORIA D CTP	CATEGORIA C OTSS	CATEGORIA C PROGR	CATEGORIA B OT CA	RESIDUO
MOBILITA' TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS 165/2001	26	11	2	8	-	-	-	5
AVVALIMENTO GRADUATORIE DI ALTRE PP-AA	8	2	-	-	-	-	-	6
STABILIZZAZIONE ART. 20 C. 2 DLGS 75/2017	9	2	-	3	3	1	-	0
CATEGORIE PROTETTE	6	-	-	-	-	-	6	0
CATEGORIE PROTETTE CFR DELIBERAZIONE N. 531/2021	11							11
MODIFICA PROFILO	1							1
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>61</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>23</b>
COSTO ASSUNZIONI		619.643,10	87.992,56	483.959,08	123.928,62	41.309,54		1.356.832,90
COSTO RESIDUO		123.928,62		351.970,24				475.898,86
<b>COSTO TOTALE PROCEDURE (Teorico)</b>								<b>1.832.731,76</b>

La programmazione anno 2022 tiene in debito conto delle *procedure di verticalizzazione di cui all'art. 22 comma 15 Dlvo 75/2017 mod.*, in combinato disposto con l'art. 3 comma 1 DL. 80/2021 convertito con legge 113/2021 per 65 posti sulla base delle candidature pervenute ed approvate con deliberazione agenziale n. 234/2022

<sup>9</sup> Copertura d'obbligo ex Legge 68/1999 dei soggetti con disabilità per una quota di riserva pari al 7%;

Inoltre, al fine di rendere la suddetta programmazione adeguata a poter garantire adeguati livelli di prestazioni tecniche ambientali e di prevedere l'assunzione di figure e competenze professionali, si ritiene rimodulare ad invarianza di spesa le categorie di ingresso previste per uscite 2021 ( 19 posti) , nonché riqualificare la spesa del personale trasformando gli ingressi per i profili delle categorie B, Bs nel profilo CTP della categoria D ed AT della categoria C.

Il D.L. n. 183/2020, convertito con Legge n. 21/2021, ha confermato le misure volte al superamento del precariato e alla valorizzazione dell'esperienza professionale maturata con rapporti di lavoro flessibile. Nel predisporre il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, ARPAC ha tenuto conto di eventuali lavoratori in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione, come previsti dalla citata normativa e riconducibili nel profilo CTP della categoria D.

### **Ingressi Anno 2022: Analisi Dirigenza**

I dati indicati quale ingresso dei dirigenti, andrebbe a colmare parzialmente la carenza che si è venuta creare nell'ultimo triennio che, tra l'altro, ha impattato negativamente sull'organizzazione aziendale. Infatti il raffronto tra il numero delle strutture previste dal Regolamento con il numero degli incarichi dirigenziali conferiti ha evidenziato che il numero delle strutture vacanti sono pari a n. 18 di cui 16 relative alle strutture tecniche (di queste n. 5 alle unità operative della Direzione Tecnica e n. 6 alle unità operative delle aree territoriali dei Dipartimenti Provinciali) , molte delle quali attualmente coperte con incarichi ad interim ed altre prive di potenziali dirigenti.

Per sopperire a tale carenza si conferma che la programmazione in ingresso per turn over non sarà corrispondente ai profili e ruoli delle relative uscite in quanto, a fronte delle uscite dei dirigenti appartenenti al ruolo sanitario è stato previsto il corrispondente numero in ingresso di dirigenti con profilo professionale di dirigente ambientale.

La motivazione di tale scelta è duplice ed attribuibile:

1. all'esigenza di ricoprire le unità operative vacanti delle aree territoriali e della direzione tecnica;
2. all'approvazione del nuovo CCNL Comparto Enti Locali in cui la dirigenza PTA è confluita e per la quale non sussiste più l'obbligo dei 5 anni per ricoprire l'incarico di struttura semplice.

Nell'ambito della programmazione per l'anno 2022, inoltre, si avvieranno le procedure concorsuali da destinare al personale interno al fine di garantire la quota ( 50% riservato al personale interno ) di cui all'art. 52 comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che comprendono anche i profili di seguito indicati:

- n. 3 posti per dirigenti biologi;
- n. 3 posti per dirigenti ambientali.

- come quota esterna - per la conclusione delle procedure già concluse nell'anno 2020

Di seguito il quadro riepilogativo delle assunzioni previste nel 2022 con i relativi costi:

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2022								
COMPARTO		TEMPO INDETERMINATO					LAVORO FLESSIBILE	
COMPARTO	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2022	QUOTA ESTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA ESTERNA	PROCEDURA DI VERTICALIZZAZIONE	COSTO ANNUO QUOTA INTERNA	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2022	COSTO ANNUO
DS	CAPS (già CAPE)	12	3	139.986,13	9	23.991,85		
	CAPS - AVV (già CAPE - AVV)	1	1	46.662,04	0			
	CTPS (già CTPE)	23	10	466.620,44	13	31.989,13		
	CSPS (già CSPE)	1	0	-	0			
D	CAP	9	2	87.992,57	7	18.807,18		
	CTP	23	5	219.981,43	14	37.614,36	4	175.985,13
C	AA	8	1	41.309,48	6	18.042,24	2	82.618,96
	AT	10	1	41.309,48	6	18.042,24	2	82.618,96
	OTSS	3	3	41.309,48	0			
	P	1	1	13.769,83	0			
B	CA	5	0	-	5	5.991,40		
	OT	5	0	-	5	5.991,40		
<b>TOTALE</b>		<b>101</b>	<b>27</b>	<b>1.098.940,87</b>	<b>65</b>	<b>160.469,80</b>	<b>8</b>	<b>341.223,05</b>
DIRIGENZA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2022	QUOTA ESTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA ESTERNA	QUOTA INTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA INTERNA	<b>Il Posto CSPS è economicamente neutro per cambio profilo</b> <b>Il posto di dirigente INGEGNERE è riservato ai sensi e per gli effetti del concorso DD09</b>  <b>Costo complessivo anno 2022 (comprensivo di oneri ente e spese su fondi)</b>	
	AMMINISTRATIVO	2	1	94.285,24	1	47.623,00		
	INGEGNERE	1	0	-	0			
	CHIMICO	3	2	188.570,48	1	47.623,00		
	BIOLOGO	3	0	-	3	142.869,00		
	AMBIENTALE	5	1	94.285,24	4	190.492,00		
<b>TOTALE</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>377.140,96</b>	<b>9</b>	<b>428.607,00</b>	<b>2.406.381,68</b>	

### Ingressi Anno 2023: Analisi Comparto

Anche per l'anno 2023, al fine di rendere la programmazione del fabbisogno adeguata alle esigenze dell'Agenzia ed in particolare all'espletamento di attività tecniche, si ritiene riqualificare la spesa del personale trasformando gli ingressi per i profili delle categorie B, Bs nel profilo CTP della categoria D: infatti a fronte di un numero di uscite nel 2022 pari a 10 si prevederà un ingresso nell'anno 2023 di n. 8 unità.

La suddetta operazione comporterà una diminuzione del totale del fabbisogno per l'anno 2023 ma riqualificato nei profili e permetterà l'avvio di altre procedure concorsuali sia come quota esterna che per garantire la quota del 50% da riservare al personale interno ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### Ingressi Anno 2023: Analisi Dirigenza

Il dato di ingresso programmato anno 2023 è funzionale alle logiche del turn over: 2 unità sempre coerente rispetto alle uscite, unitamente al completamento del fabbisogno programmato sulla base delle esigenze espresse dalle strutture competenti così come già previsto con deliberazione n. 524/2021.

Di seguito il quadro riepilogativo delle assunzioni previste nel 2023 con i relativi costi:

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2023						
COMPARTO		TEMPO INDETERMINATO				
COMPARTO	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2023	QUOTA ESTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA ESTERNA	QUOTA INTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA INTERNA
DS	CAPS (già CAPE)	5	5	233.310,22		
	CTPS (già CTPE)	8	8	373.296,35		
D	CAP	9	4	219.981,43	5	13.433,71
	CTP	6	3	175.985,13	3	8.060,23
	AA	0	0	-		
C	AT	1	1	41.309,54		
	OTSS	1	1	41.309,54		
B	CAS	3	3	114.907,49		
	OTS	3	3	114.907,49		
<b>TOTALE</b>		<b>36</b>	<b>28</b>	<b>1.315.007,18</b>	<b>8</b>	<b>21.493,94</b>
DIRIGENZA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2023	QUOTA ESTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA ESTERNA	QUOTA INTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA INTERNA
DIRIGENZA	AMMINISTRATIVO	1	1	94.285,24	0	
	CHIMICO	0	0	-	0	
	BIOLOGO	2	1	94.285,24	1	47.623,00
	AMBIENTALE	3	1	94.285,24	2	95.246,00
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>282.855,72</b>	<b>3</b>	<b>142.869,00</b>
<b>Costo complessivo anno 2023 (comprensivo di oneri ente e spese su fondi)</b>						<b>1.762.225,84</b>

### Ingressi Anno 2024: Analisi Comparto

Il dato di ingresso programmato anno 2024 è funzionale al completamento del fabbisogno programmato sulla base delle esigenze espresse dalle strutture competenti.

Manca il dato relativo al turn over in quanto, alla data di predisposizione del presente documento, non sono state riscontrate istanze di pensionamento. Pertanto il presente documento sarà aggiornato allorquando si avrà maggiore contezza del numero degli aventi diritto e/o che hanno formulato istanza di cessazione, per raggiungimento di Quota 102 o per pensione anticipata.

### Ingressi Anno 2024: Analisi Dirigenza

Per la dirigenza non è prevista nessuna assunzione nell'anno 2024.

Anche in questo caso manca il dato relativo al turn over in quanto, alla data di predisposizione del presente documento, non sono state riscontrate istanze di pensionamento.

Di seguito il quadro riepilogativo delle assunzioni previste nel 2024 con i relativi costi

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2024						
COMPARTO		TEMPO INDETERMINATO				
COMPARTO	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2024	QUOTA ESTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA ESTERNA	QUOTA INTERNA 50%	COSTO ANNUO QUOTA INTERNA
DS	CAPS (già CAPE)	11	6	279.972,26	5	11.424,69
	CTPS (già CTPE)	10	5	233.310,22	5	11.424,69
D	CAP	6	4	175.985,14	2	4.569,88
	CTP	5	3	105.591,08	2	4.569,88
C	AA	6	3	123.928,62	3	6.765,84
	P	2	1	41.309,54	1	2.255,28
B	CAS	6	3	114.907,49	3	3.546,83
	OTS	6	3	114.907,49	3	3.546,83
<b>TOTALE</b>		<b>52</b>	<b>28</b>	<b>1.189.911,85</b>	<b>24</b>	<b>48.103,92</b>
<b>Costo complessivo anno 2024 (comprensivo di oneri ente e spese su fondi)</b>					<b>1.238.015,77</b>	

Sulla base delle assunzioni previste, gli assorbimenti risultano coerenti con le disponibilità assunzionali residue al 31/12/2021, oltre alle ulteriori risorse generate dalle cessazioni di personale a tempo indeterminato anno 2022 come dimostrato nella seguente tabella:

PTFP 2022 - 2024	COSTO PROGRAMMA	RESIDUI DISPONIBILITA' ANNI PREGRESSI	RISORSE PER CESSAZIONI (anno precedente)	RISORSE DISPONIBILI	RESIDUI
SPESA 2022	2.406.381,68	4.296.758,20	1.493.029,06	5.789.787,26	3.383.405,58
SPESA 2023	1.762.225,04		667.622,10		2.288.802,64
SPESA 2024	1.238.015,77	-			1.050.786,87
<b>TOTALE</b>	<b>5.406.622,49</b>	<b>4.296.758,20</b>	<b>2.160.651,16</b>	<b>5.789.787,26</b>	<b>1.050.786,87</b>

### ➤ DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Per il triennio di riferimento viene indicato, per ogni esercizio di bilancio la stima del costo relativo agli ingressi programmati, calcolata come stipendio tabellare CCNL vigente (fascia economica iniziale), comprensiva di IRAP e contributi a carico aziendale per l'arco temporale di tredici mesi e salario accessorio. Tale stima è calcolata sul totale delle unità da assumere con procedure esterne ed il costo che l'amministrazione ha inteso garantire per la quota del 50% da riservare al personale interno ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Quanto alla procedura di cd *valorizzazione delle professionalità interne* si precisa che il costo è ovviamente presunto in quanto quello effettivo sarà da determinarsi per differenza tra il costo della corrispondente categoria e profilo da assegnarsi rispetto all'attuale costo già sostenuto per la medesima risorsa; ne consegue che a conclusione delle procedure di valorizzazione il maggior costo sostenuto sarà comunque inferiore a quello imputabile all'eventuale assunzione ex novo di personale per equivalenti posizioni.

Si ribadisce che ARPAC, alla data odierna, sulla base del Bilancio Pluriennale recentemente approvato e sottoposto ritualmente all'approvazione della Giunta Regionale dalla Giunta Regionale, dispone, esclusivamente delle somme che consentono parzialmente il reclutamento del personale.

ARPAC – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Pertanto, il presente atto, ai sensi dell'art. 20 della Legge Istitutiva 10/98 necessita di approvazione espressa da parte della GRC, in considerazione che, dagli atti in possesso degli uffici preposti, ARPAC dalla sua istituzione non ha mai ricevuto tale approvazione.

Quindi, fermo restando il decorso dei termini – di cui all'art. 6 della L.R. 10/98 in combinato disposto con l'art. 35 della L.R. 32/94 – si precisa che in assenza di autorizzazione espressa da parte dell'Ente sovraordinato e secondo quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 37/2017 **“Principi e strumenti della programmazione ai fini dell'ordinamento contabile regionale”**, il finanziamento previsto dall'art. 22 della legge istitutiva non rappresenta impegno formalmente assunto dei fondi occorrenti a soddisfare le richieste assunzionali.

In tale evenienza, sarebbe possibile ricorrere all'art. 20 per il trasferimento all'ARPAC di personale al fine di salvaguardare il patrimonio di professionalità esclusiva della P.A.; in tale ipotesi sarebbe possibile anche il trasferimento dei dipendenti di Enti non pubblici previo espletamento di prova selettiva, considerando quanto affermato dal Consiglio di Stato Sez. V con sentenza n. 1986/2008 che conferma il principio secondo cui in materia di personale il TU sul Pubblico Impiego non abbia riserva assoluta di legge.

Infine il presente documento, pur se previsto dal TU 165/2001, è condizionato e subordinato dalla dotazione finanziaria oltre che da ulteriori decisioni circa le attività delle Agenzie Regionali, pertanto non producendo nell'imminente effetti giuridici ed economici, ben può farsi rientrare nei documenti di previsione di un ente pubblico.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022 - 2024												Allegato A)									
COMPARTO	PROFilo PROFESSIONALE	RUOLO	2021					2022					2023			2024			TOTALE FABBISOGNO 2022-2024		
			PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2020	INGRESSI a ruolo 2021	USCITE ANNO 2021	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2021	INGRESSI PREVISTI ANNO 2022 DA PROCEDURE GIA' AVVIATE e/o DA AVVIARE	INGRESSI PER PROCEDURA ART. 22 COMMA 15 DlgS 75/2017	INGRESSI PER PROCEDURA ART. 20 COMMA 2 DlgS 75/2017	USCITE PER ART. 22 COMMA 15 DlgS 75/2017	USCITE PREVISTE ANNO 2022	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2022	INGRESSI a concorrenza PARZIALE organico ex delibera n	INGRESSI PREVISTI ANNO 2023 PER USCITE ANNO 2022	USCITE 2023	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2023	INGRESSI a concorrenza PARZIALE organico ex delibera n	USCITE 2024		PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2024	
DS	Coll. Amm. Profess. Senior (già CAPE)	amministrativo	25	0	2	23	0	9	2	1	0	1	33	4	1	0	38	13	0	51	21
	Coll. Amm. Profess. Senior - AVV (già CAPE - AVV)	professionale	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1
	Coll. Tecn. Profess. Senior (già CTPE)	tecnico	46	0	5	41	0	13	5	5	0	0	59	6	2	0	67	15	0	82	33
	Coll. San. Profess. Senior (già CSPe)	sanitario	34	0	1	33	1	0	0	0	0	2	32	0	0	0	32	0	0	32	0
D	Coll. Amm. Profess.	amministrativo	34	0	2	32	0	7	2	0	0	32	9	0	0	41	5	0	46	16	
	Coll. Amm. Profess. - AVV	professionale	4	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	4	0	
	Coll. Tec. Profess.	tecnico	143	9	3	149	8	14	5	4	13	166	3	3	0	172	4	0	176	19	
	Coll. San. Prof.	sanitario	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	
C	Ass. Amm.	amministrativo	64	1	1	64	2	6	1	2	7	63	0	0	0	63	6	0	69	9	
	Ass. Tecn.	tecnico	64	12	1	75	2	6	2	1	14	71	0	1	0	72	0	0	72	4	
	Oper. Tecn. Spec. Senior (già OTSE)	tecnico	9	3	0	12	0	0	0	3	0	11	0	1	0	12	0	0	12	4	
	Programmatore	tecnico	2	1	0	3	0	0	0	1	0	3	0	0	0	3	0	0	3	3	
BS	Coaut. Amm. Senior (già Esperto)	amministrativo	9	0	1	8	0	5	0	0	6	7	3	0	0	10	7	0	17	10	
	Oper. Tecn. Spec.	tecnico	2	0	0	2	0	5	0	0	6	1	3	0	0	4	7	0	11	10	
B	Coaudi. Amm.	amministrativo	8	0	1	7	3	0	0	0	5	4	0	0	0	4	0	0	4	0	
	Oper. Tecn.	tecnico	13	0	1	12	8	0	0	0	5	14	0	0	0	14	0	0	14	0	
DIRIGENZA			461	26	19	468	24	65	18	17	65	504	10	8	0	540	59	0	599	130	
DIRIGENZA	Dirigente AMMINISTRATIVO	amministrativo	9	0	0	9	1	1	1	1	1	10	1	0	1	11	0	0	11	3	
	Dirigente INGEGNERE	professionale	4	0	0	4	1	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	5	1	
	Dirigente GEOLOGO	professionale	5	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	5	0	
	Dirigente ARCHITETTO	professionale	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Dirigente AVVOCATO	professionale	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	
	Dirigente CHIMICO	sanitario	15	0	1	14	0	0	0	0	0	14	0	0	0	14	0	0	14	0	
	Dirigente BIOLOGO	sanitario	12	0	1	11	0	0	0	0	1	10	1	0	0	10	0	0	10	0	
	Dirigente BIOLOGO	tecnico	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	1	1	0	5	0	5	5	
	Dirigente CHIMICO	tecnico	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	3	
	Dirigente AMBIENTALE	tecnico	14	3	1	16	0	5	0	5	0	21	0	3	0	24	0	0	24	8	
	Dirigente ANALISTA	tecnico	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	
	Dirigente MEDICO	sanit. medico*	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	
* ruolo ad esaurimento			65	3	4	64	8	6	6	2	76	2	4	2	82	0	0	82	20		
TOTALE			526	29	23	532	32	71	18	17	65	580	12	32	10	622	59	0	681	150	
COMPARTO + DIRIGENZA			526	29	23	532	32	71	18	17	65	580	12	32	10	622	59	0	681	150	

### 3.4 LA FORMAZIONE

a cura di:

**dott.ssa Patrizia ESPOSITO**

**dott.ssa Daniela FRONZA**

#### PREMESSA

Il presente documento costituisce un adempimento previsto dalla procedura gestionale PG 6.2A- "Formazione e aggiornamento del personale agenziale" (par. 4.1.3) del Sistema di Gestione per la Qualità.

La formazione è un processo organico ai bisogni operativi dell'organizzazione, un processo di sviluppo delle conoscenze, abilità e comportamenti necessari a soddisfare requisiti i cui risultati dipendono dalla coerenza del contesto organizzativo.

Le forti implicazioni operative del processo formazione, l'intersecarsi della formazione con la prassi e le esigenze operative dell'organizzazione comporta la necessità di affrancarla da concezioni e metodologie accademico-scolastiche. La formazione, pertanto, non può limitarsi a corsi d'aula, non può essere concepita come attività episodica e discontinua lasciata alla sensibilità o alla estemporanea opportunità del singolo, ma deve assumere il contesto dell'esperienza lavorativa come terreno in cui si impara ad imparare.

In tale ottica grande rilievo assume il Knowledge management, vale a dire la condivisione della conoscenza (informazioni, conoscenze, esperienze) delle persone che fanno parte di un'organizzazione, finalizzata a facilitare l'apprendimento ed a creare un sapere diffuso all'interno dell'organizzazione.

#### 1. Strategie e linee generali di indirizzo per la pianificazione delle attività di formazione

Le principali linee di indirizzo per la pianificazione delle attività formative sono:

- fare ciò che è necessario;
- il principio della trasferibilità nel contesto operativo, con una forte coesione tra proposta formativa e ricaduta funzionale nella realtà operativa;
- gestire l'attività formativa come un investimento economico.

#### 2. Metodologia e criteri di riferimento per l'elaborazione del Piano

Tutte le attività di formazione vengono realizzate, in conformità al Sistema di Gestione per la Qualità dell'A.R.P.A.C., avendo a riferimento la procedura gestionale PG 6.2A.

In ossequio a tale procedura gestionale l'Unità Operativa Pianificazione Strategica Formazione e Progetti, nel rispetto degli indirizzi dell'organo di vertice dell'Agenzia ed in coerenza con la sostenibilità organizzativa e gestionale (in particolare risorse umane, strumentali qualitativamente e

quantitativamente adeguate ed economiche disponibili), provvede alla predisposizione del Piano annuale e triennale delle attività di formazione, sulla base di quanto individuato, analizzato e trasferito dai responsabili delle macrostrutture agenziali (Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Dipartimenti Provinciali) e dai dirigenti delle strutture della Direzione Generale in ordine a:

- a) fabbisogno formativo;
- b) priorità di intervento nell'ambito di vincoli normativi;
- c) offerta formativa interna (in termini propositivi di progettazione e docenza);
- d) valutazione dell'efficacia dell'attività formativa realizzata nell'anno precedente (effettuata dai dirigenti agenziali e/o dai responsabili di macrostruttura, per quanto di rispettiva competenza in considerazione della struttura di afferenza del partecipante).

Il Piano, predisposto con cadenza annuale, illustra la previsione delle iniziative di formazione che l'Agenzia, attraverso l'U.O. PISF, intende realizzare in prospettiva annuale e triennale.

Una volta approvato, il Piano viene "dinamicamente" gestito dall'U.O. PISF entro i limiti di spesa imposti ed in coerenza con le opportunità contingenti e le priorità emergenti.

#### 3. Scenario generale di riferimento per l'elaborazione del presente piano

I tardivi e non ottimali riscontri al processo annuale di rilevazione del fabbisogno formativo del personale agenziale, nonché la mancata segnalazione di tematiche d'interesse necessarie ed urgenti, soprattutto a seguito dell'introduzione di novità normativa, nonostante dettagliate indicazioni fornite alle strutture agenziali (rif. nota prot. n. 43928/2021 del 16/07/2021) ed ai referenti per l'attività di formazione individuati presso le macrostrutture agenziali (rif. nota prot. n. 44011/2021 del 16/07/2021); la sostanziale assenza di offerta formativa interna, in termini propositivi di progettazione e docenza; il generale contesto di contenimento della spesa pubblica, di cui è espressione la direttiva formalizzata nel bilancio di previsione esercizi 2022-2024 approvato con deliberazione n. 831 del 28/12/2021; nonché le prescrizioni di cui alla nota prot. n. 15370 del 15/03/2022, rappresentano criticità che, da un lato limitano fortemente la pianificazione, la programmazione, l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative formative e, dall'altro, mettono in luce l'esigenza di un approccio più responsabile del singolo individuo all'aggiornamento professionale, attraverso l'incremento del ricorso a moderni sistemi che non necessitano di intermediazione e azzerano (o almeno minimizzano) gli oneri a carico dell'Ente, quali:

- l'autoformazione, dove è il singolo operatore ad individuare, prioritariamente nell'ambito del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) e/o di Enti/Istituzioni pubbliche, le opportunità di aggiornamento e formazione professionale riguardanti la specifica mansione svolta, offerte attraverso i relativi siti istituzionali e/o strumenti quali *Web Conference, Webinar, Forum, Streaming* di eventi (seminari, workshop, etc.);
- la partecipazione alla formazione realizzata in ambito intersistemico in modalità e-learning, anche al fine di promuovere la politica adottata finora dall'A.R.P.A.C. di ritenere l'attività formativa soprattutto un momento di confronto con le best practices su problematiche operative comuni ovvero peculiari del SNPA;
- la formazione informale, attuata attraverso il confronto continuo e sistematico intragenitoriale ed intersistemico (confronti telefonici, partecipazione a tavoli istruttori/gruppi di lavoro del Consiglio del SNPA, etc.);
- la condivisione/socializzazione in house, con altri operatori agenziali interessati, delle informazioni, conoscenze ed esperienze acquisite in occasione della partecipazione ad attività formative/informative (pianificate ed "a catalogo") e/o acquisite in ambito intersistemico attraverso la partecipazione a tavoli istruttori/gruppi di lavoro del Consiglio del SNPA, a gruppi di lavoro dell'AssoArpa-Associazione tra le Agenzie Regionali e Provinciali per la Protezione dell'Ambiente, etc. (knowledge management).

Il soggetto preposto alla gestione di tali momenti (pianificazione, progettazione, realizzazione e, se del caso, valutazione in termini di efficacia) potrà richiedere il supporto dell'U.O. PISF e dovrà, in ogni caso, fornire a quest'ultima opportuna e formale comunicazione, nonché la documentazione relativa all'attività formativa/informativa realizzata, entro e non oltre 10 giorni dal termine della stessa, ai fini di cui alla PG 6.2A del Sistema di Gestione per la Qualità dell'A.R.P.A.C.. In mancanza di tale documentazione l'U.O. PISF non potrà provvedere alla gestione della fase post formazione di competenza.

Tali approcci, promossi ed utilizzati in ambito intersistemico, partendo dal confronto e dall'analisi di situazioni reali e concrete proprie dello specifico contesto di lavoro, favoriscono un apprendimento immediatamente operativo e trasferibile nella pratica lavorativa.

Tanto premesso, lo scenario generale di riferimento in cui si svolgerà l'attività di formazione nel 2022, oltre che dalle rappresentate criticità e da variabili organizzativo-gestionali (budget disponibile, disponibilità di risorse umane e di dotazioni strumentali qualitativamente e quantitativamente adeguate alla complessità del processo, disponibilità operativa della rete interna di referenti per l'attività di formazione, disponibilità di proposte progettuali definitive e disponibilità operativa dei referenti progettuali agenziali individuati/da individuarsi a cura della direzione strategica competente per materia, disponibilità di formatori intragenitoriali e/o da individuarsi, preferibilmente, nell'ambito del SNPA-Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente e di Enti/Istituzioni pubbliche), potrebbe essere, altresì, condizionato da eventuali atti e provvedimenti nazionali/regionali correlati alla pandemia di COVID-2019 allo stato ancora in corso.

L'attività formativa sarà svolta in presenza ovvero, previa verifica idoneità dell'U.O. SINF, con

metodologia FAD (Formazione a Distanza), in modalità sincrona e/o asincrona, attraverso la piattaforma e-learning "BitMeeting" in dotazione dell'Agenzia o, ancora, con metodologia blended-learning, vale a dire in modalità "mista".

#### 4. Piano di formazione anno 2022: scenario operativo

Attesi:

- gli esiti dell'annuale processo di rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo e dell'offerta formativa interna, in termini propositivi di progettazione e docenza;
- i riscontri alla richiesta di relazionare in ordine alle ricadute operative, in termini di miglioramento delle competenze agite dal personale nella quotidiana operatività, delle iniziative formative (pianificate ed "a catalogo"), gestite dall'U.O. PISF, cui ha partecipato nell'anno 2020 il personale agenziale (valutazione dell'efficacia dell'attività formativa realizzata);
- la sostenibilità organizzativo-gestionale (budget disponibile, disponibilità di risorse umane e di dotazioni strumentali qualitativamente e quantitativamente adeguate alla complessità del processo).  
Tenuto, altresì, conto:
  - degli adempimenti previsti dalla Procedura Gestionale del Sistema di Gestione per la Qualità, PG 6.2A, (anche al fine del mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015 a seguito di eventuale audit interno e/o esterno);
  - dell'eventuale attività di supporto da svolgersi, nella fase pre formazione, per la realizzazione dell'attività formativa/informativa inerente adempimenti normativi e/o certificativi, e della gestione della fase post formazione;
  - dell'eventuale attività di supporto da svolgersi, nella fase pre formazione, a favore dei dirigenti proponenti qualora nel corso dell'anno pervengano richieste di realizzare iniziative formative/informative non incluse nel presente Piano in quanto non indicate in occasione dell'annuale fase di rilevazione del fabbisogno formativo, esogene, sopravvenienti successivamente all'approvazione del presente documento, e della gestione della fase post formazione;
  - dell'eventuale attività di supporto da svolgersi in caso di realizzazione di momenti di condivisione/socializzazione in house, con altri operatori agenziali interessati, delle informazioni, conoscenze ed esperienze acquisite dal personale in occasione della partecipazione ad attività formative/informative (pianificate ed "a catalogo") e/o acquisite in ambito intersistemico attraverso la partecipazione a tavoli istruttori/gruppi di lavoro del Consiglio del SNPA, a gruppi di lavoro dell'AssoArpa, etc. (Knowledge management), e della gestione della fase post formazione;
  - dell'attività da svolgersi ai fini della partecipazione del personale agenziale alle attività formative proposte nell'ambito del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA), e della gestione della fase post formazione;
  - dell'attività da svolgersi ai fini della partecipazione del personale agenziale alle attività formative proposte da AssoArpa - Associazione tra le Agenzie Regionali e Provinciali per la Protezione dell'Ambiente, e della gestione della fase post formazione;
  - degli adempimenti di competenza cui provvedere in caso di ricorso, in via del tutto eccezionale, alla formazione "a catalogo" con oneri a carico dell'Agenzia, e dell'eventuale attività di supporto procedurale da svolgersi.

#### **Formazione obbligatoria e specifica in materia di Anticorruzione e Trasparenza**

La L.190/12, recante disposizioni in materie di prevenzione della corruzione, considera la formazione del personale come una misura obbligatoria per prevenire i fenomeni corruttivi: con deliberazione n. 180 del 30 marzo 2021 è stato approvato il "Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Anni 2021-2023".

In ottemperanza alle disposizioni di cui alla L.190/12 e al D.Lgs. 33/13, come da PTPCT, l'Arpac ha messo in atto un ciclo di formazione specifica permanente, in materia di misure di anticorruzione e trasparenza i cui obiettivi generali sono di fornire ai discenti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione, nonché porre gli stessi nella condizione di poter identificare ed affrontare situazioni che, anche se non previste nel piano anticorruzione, possono sfociare in fenomeni corruttivi, salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

L'Agenzia ha programmato nel detto Piano, per il triennio 2021-2023 la realizzazione di iniziative di

formazione obbligatorie e specifiche per i Dirigenti, per i referenti, per i dipendenti, anche sulla base delle esigenze rappresentate dai Dipartimenti/Strutture Agenziali nelle relazioni finali afferenti il Monitoraggio, individuandole nell'allegato al Piano di Formazione adottato con deliberazione n. 161 del 22 marzo 2021.

Il citato documento individua le esigenze formative di carattere generale e speciale dell'Ente, in linea con gli obiettivi strategici dell'ARPAC. I percorsi di formazione saranno focalizzati non solo sui temi della legalità, ma anche su temi specifici per il Personale che si trova ad operare in aree a rischio. Saranno garantiti, altresì, incontri formativi sul tema della trasparenza e della privacy. La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività deliberate nel piano di formazione.

Nel corso dell'anno 2021 è stata garantita la formazione continua che ha consentito un ulteriore accrescimento e sensibilizzazione del personale riguardo l'anticorruzione e la trasparenza da attuare attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale. L'anno 2022 ha visto Arpac impegnata nella formazione obbligatoria di tutto il personale e quella specifica per i referenti, i dirigenti: si continuerà secondo programma.

Preso atto che quanto sopra riportato incide sul processo organizzativo-gestionale dell'attività formativa, per l'anno 2022 si prevede la realizzazione, in conformità al Sistema di Gestione per la Qualità dell'A.R.P.A.C., di almeno quattro iniziative formative inerenti le seguenti tematiche:

- misure e valutazioni previsionali di esposizione umana ai campi elettromagnetici su segnali di telefonia mobile in tecnologia 2G, 3G, 4G e 5G (referente progettuale agenziale: ing. Giovanni Improta e dott.ssa Daniela Fronza);
- project management per il RUP - corso base (referenti progettuali agenziali: ing. Giovanni Improta e dott.ssa Daniela Fronza);
- lavorare in smart working nella P.A. (referenti progettuali agenziali: ing. Giovanni Improta e dott.ssa Daniela Fronza);
- le attività in pronta disponibilità delle Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali agenziali (referenti progettuali agenziali: dott. Dario Mirella, dott.ssa Loredana Pascarella e dott.ssa Daniela Fronza);
- rilevamento dei dati meteo marini, formazione all'uso corretto della strumentazione di bordo (referente progettuale agenziale: dott. Lucio De Maio, sig. Antonio Pimpinella e dott.ssa Daniela Fronza);
- L.R. n. 13 dell'8 luglio 2019 – Il rischio radon in ambiente confinato chiuso (referenti progettuali agenziali: dott. Giancarlo De Tullio, dott. Giancarlo Germano e dott.ssa Daniela Fronza);
- corso abilitante alla professione di tecnico competente in acustica (a cura di personale INAIL. Referente progettuale agenziale da individuarsi);
- monitoraggio di aeroformi nell'ambito delle procedure di bonifica dei siti contaminati (a cura del SNPA. Referenti progettuali agenziali: dott.ssa Valentina Sammartino Calabrese, dott. Gianluca Ragone, dott. Federico Santacroce e dott.ssa Daniela Fronza);
- sicurezza informatica (referenti progettuali agenziali: dott. Bruno Citarella e dott. Giovanni Esposito);
- sistemi IT Arpac: indicazioni pratiche di corretto utilizzo (referenti progettuali agenziali: dott. Bruno Citarella e dott. Giovanni Esposito);
- regolamento all'uso dei sistemi IT Arpac (referenti progettuali agenziali: dott. Bruno Citarella e dott. Giovanni Esposito);
- affari generali, atti e regolamenti (referente progettuale agenziale: avv. Valeria Torella);
- contratti e convenzioni (referente progettuale agenziale: dott.ssa Anna De Caprio);
- innovazione e digitalizzazione della P.A. Le Linee guida AgID: formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle PP.AA. (referenti progettuali agenziali: avv. Valeria Torella e avv. Carmen Petrella);
- management e sviluppo risorse umane: strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi; scienza del comportamento; gestione dei conflitti; psicologia dei gruppi; gestione delle relazioni; lavoro di gruppo; Leadership e management (referente progettuale agenziale: avv. Carmen Petrella);
- alfabetizzazione informatica (referente progettuale agenziale: avv. Carmen Petrella);
- utilizzo approfondito piattaforma sicr@web: fascicolazione, archiviazione, ricerca e caricamento atti (referenti progettuali agenziali: avv. Carmen Petrella e sig. Michele Misso);

- il RUP nei lavori pubblici (dalla progettazione all'esecuzione, profili della sicurezza sui luoghi di lavoro) (referente progettuale agenziale: dott. Marco Lombardi);
- ciclo attivo e passivo, fatturazione elettronica e IVA split payment il RUP nei lavori pubblici (dalla progettazione all'esecuzione, profili della sicurezza sui luoghi di lavoro (referente progettuale agenziale: rag. Massimo Mattiello);
- approfondimenti CCNL Sanità Comparto e Dirigenza e Dirigenza PTA Contratto Funzioni locali: aspetti giuridici (referente progettuale agenziale: dott.ssa Carmelina Derna);
- approfondimenti CCNL Sanità Comparto e Dirigenza e Dirigenza PTA Contratto Funzioni locali: aspetti previdenziali (referente progettuale agenziale: avv. Lucia Ruggiero);
- il ruolo dell'economista nelle PP.AA. (referente progettuale agenziale: dott.ssa Giuseppina La Marca);
- norme in materia di suolo e rifiuti: D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 15 (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- utilizzo approfondito di strumenti di rappresentazione cartografica (ArcGIS, QGIS) finalizzato alla produzione di file caricabili e visionabili sul web (KMZ e similari) (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Iorio);
- norme in materia di acque e rifiuti (reflue, potabili, superficiali, sotterranee): D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; D.Lgs. 31/2001; DM n. 131/2008; DM n. 56/2009; DM n. 260/2010; D.Lgs. 172/2015 (referente progettuale agenziale: dott. Danilo Lubrano);
- norme in materia di terre e rocce da scavo: D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; DPR 120/2017 (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Falco);
- Linee guida SNPA End of Waste (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- utilizzo della piattaforma O.R.So.- anno 2022 (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- presentazione MUD- anno 2022 (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- utilizzo della FUTSR degli STIR per copertura giornaliera e finale di discariche: produzione, caratteristiche, verifiche analitiche, controlli e monitoraggio da parte dell'A.R.P.A.C. (DGR n. 426/2011 e DGR n. 693/2018) (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Falco);
- scarichi di acque reflue: l'assimilazione alle acque reflue domestiche nella normativa nazionale e regolamentazione regionale (D.Lgs. 152/2006 e Regolamento regionale n. 6/2013) (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Falco);
- il compostaggio di prossimità: differenze normative, gestione, impiantistica, ruolo dell'A.R.P.A.C. (DMATTM n. 266/2016) (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Falco).
- aggiornamento normativo IPPC-AIA-AUA (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- aggiornamento normativo sui CEM (referente progettuale agenziale da individuarsi).

#### **In tema di Formazione anticorruzione:**

Il fenomeno corruttivo: misure di prevenzione e di corruzione ( passaggio da un sistema quantitativo di gestione del rischio ad un sistema qualitativo, Allegato 1 al PNA 2019); il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; le misure di prevenzione e gli approdi giurisprudenziali. Il codice di Comportamento (Del. ANAC n. 177/20). Il d.lgs. n. 97/16 e le modifiche apportate ai decreti attuativi-Legge n. 190/2012 e decreti attuativi; codice etico e di comportamento ( Del. ANAC n. 177/20); analisi delle aree di rischio specifiche a rischio anticorruzione, (Allegato 1 al PNA 2019); gli obblighi di trasparenza nella gestione amministrativa (GDPR n. 679/16/ d.lgs. n. 101/2018, l. n. 160/2019/ l. n. 120/20/ dl n. 183/2019); il d.lgs. n. 39/13 . Il nuovo Dlgs 97/2016, il codice dei contratti ai sensi del Dlgs 50/2016, le linee guida attuative e la l. n. 120/20 (referente progettuale dott.ssa Palmira Di Nisio)

Tenuto conto della sostenibilità organizzativo-gestionale (budget disponibile, disponibilità di risorse umane e di dotazioni strumentali qualitativamente e quantitativamente adeguate alla complessità del processo), le suddette iniziative formative saranno realizzate a cura dell'Agenzia in funzione:

- della disponibilità operativa della rete interna di referenti per l'attività di formazione. In ossequio alla PG 6.2A ai referenti per l'attività di formazione individuati presso le macrostrutture agenziali (per la Direzione Generale: dott.ssa Daniela Fronza e dott.ssa Patrizia Esposito; per la Direzione Amministrativa: dott.ssa Magda Balzano; per la Direzione Tecnica: dott. Pasquale Falco; per il Dipartimento Provinciale di Avellino: dott.ssa Rosa Angela Lavecchia; per il Dipartimento Provinciale di Benevento: dott.ssa Maria Bizzarro; per il Dipartimento Provinciale di Caserta: dott.ssa Natalia Voza; per il Dipartimento Provinciale di Napoli: sig.ra Marcella Vicenzo; per il Dipartimento

Provinciale di Salerno: sig.ra Patrizia Lambiase) è attribuito il compito di interagire e collaborare fattivamente con l'U.O. PISF e con la macrostruttura di afferenza in tutte le diverse fasi in cui si articola l'intero processo gestionale dell'attività formativa/aggiornativa rivolta al personale agenziale (rilevazione del fabbisogno formativo/offerta formativa interna e valutazione dell'efficacia dell'attività formativa realizzata; progettazione delle iniziative formative; realizzazione delle iniziative formative; etc.), al fine di creare flussi informativi puntuali, tempestivi, stabili e reciproci;

- della disponibilità di proposte progettuali definitive e della disponibilità operativa dei referenti progettuali agenziali individuati/da individuarsi a cura della direzione strategica competente per materia, considerate le proposte avanzate in occasione della rilevazione del fabbisogno formativo/offerta formativa interna. In ossequio alla PG 6.2A tale figura è responsabile della progettazione della singola iniziativa formativa da realizzarsi. Provvede, infatti, alla definizione delle specifiche tecniche del "Progetto formativo" della singola iniziativa formativa da realizzarsi, con il supporto, per quanto di specifica competenza, dell'U.O. PISF e, di norma, presiede la fase realizzativa dell'intervento formativo, in qualità di "tutor" per gli aspetti della conformità al progetto didattico, al fine di individuare ed attuare in tempo reale eventuali azioni correttive;
- della disponibilità di formatori intragenziali e/o da individuarsi, preferibilmente, nell'ambito del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) e di Enti/Istituzioni pubbliche.

La pianificazione a cura dell'Unità Operativa Pianificazione Strategica Formazione e Progetti, tuttavia, non esaurisce l'attività formativa realizzata dall'Agenzia nel corso dell'anno 2022. Il presente Piano è, infatti, integrato dai Piani delle attività formative/informative inerenti adempimenti normativi (formazione/informazione in tema di prevenzione della corruzione e dei connessi aspetti legati alla trasparenza e ai codici di comportamento; formazione/informazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; formazione/informazione in tema di privacy; formazione/informazione sulle tematiche a cura del CUG agenziale) e/o certificativi (formazione in tema di sistema di gestione per la qualità);

oggetto di separati atti predisposti dalle competenti strutture agenziali e, se previsto, presenti nelle sezioni dedicate del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In considerazione delle competenze del *process owner*, della peculiarità gestionale e dell'articolazione dei processi realizzativi (generalità, tipicità/specificità, metodologia, tempistica, etc.), il processo gestionale relativo all'attività formativa/informativa inerente le suddette aree tematiche attiene, infatti, alle prerogative competenziali dei dirigenti/responsabili delle strutture preposte. Pertanto:

- la pianificazione, la progettazione, il finanziamento e la realizzazione delle attività formative/informative inerenti adempimenti normativi (formazione/informazione in tema di prevenzione della corruzione e dei connessi aspetti legati alla trasparenza e ai codici di comportamento, formazione/informazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, formazione/informazione in tema di privacy, formazione/informazione sulle tematiche a cura del CUG agenziale) è a carico delle strutture competenti e dei relativi capitoli di spesa ( Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Deliberazione n.180/2021);
- la pianificazione, la progettazione e la realizzazione delle attività formative inerenti adempimenti certificativi (formazione in tema di sistema di gestione per la qualità) è a carico dell'Unità Operativa competente. La relativa spesa, differentemente dalle precedenti aree tematiche, concorre con la spesa dell'U.O. PISF all'utilizzo dell'importo accertato sul capitolo di spesa 10403 "Aggiornamento del personale".

La realizzazione dell'attività formativa/informativa inerente adempimenti normativi e/o certificativi, con l'eventuale supporto dell'U.O. PISF nella fase pre formazione, è effettuata utilizzando la modulistica di cui alla citata PG 6.2A del Sistema di Gestione per la Qualità dell'A.R.P.A.C." (in particolare i modelli RQ 6.2 D e MD 6.2 B).

Sarà cura delle strutture competenti trasmettere all'U.O. PISF la documentazione relativa all'attività formativa/informativa realizzata, entro e non oltre 10 giorni dal termine della stessa, ai fini di cui alla PG 6.2A del Sistema di Gestione per la Qualità dell'A.R.P.A.C..

In mancanza di tale documentazione l'U.O. PISF non potrà provvedere alla gestione della fase post formazione di competenza.

In ossequio a quanto previsto dalla procedura gestionale del Sistema di Gestione per la Qualità dell'A.R.P.A.C. di riferimento, il presente Piano, nel passaggio alla fase di

programmazione/realizzazione, attesa la sostenibilità organizzativo-gestionale (budget disponibile, disponibilità di risorse umane e di dotazioni strumentali qualitativamente e quantitativamente adeguate alla complessità del processo) e, soprattutto, la disponibilità operativa della rete interna di referenti per l'attività di formazione, la disponibilità di proposte progettuali definitive e la disponibilità operativa dei referenti progettuali agenziali individuati/da individuarsi a cura della direzione strategica competente per materia, la disponibilità, la disponibilità di formatori intragenziali e/o intersistemici (ISPRA-ARPA/APPA) e di Enti/Istituzioni pubbliche, potrà essere modificato e/o aggiornato in considerazione di opportunità contingenti e priorità emergenti, in particolare, a seguito dell'introduzione di novità normative.

La partecipazione, con oneri a carico dell'Agenzia, ad iniziative formative "a catalogo" (corsi di formazione e/o seminari) inerenti particolari tematiche e/o professionalità, necessarie e dotate di carattere innovativo, strettamente connesse alle attività di servizio, organizzate da soggetti esterni, pubblici (SNPA-Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente e/o Enti/Istituzioni pubbliche) o privati, è volta ad adempiere a vincoli normativi e/o a soddisfare esigenze altamente specialistiche e contingenti del personale. Il relativo processo gestionale è espressamente disciplinato dalla PG 6.2A.

Orbene la mancata disponibilità, finora registrata, a condividere/socializzare in house le conoscenze acquisite in occasione della partecipazione alle suddette attività formative, nonostante espressa richiesta; il mancato riscontro a specifica richiesta formulata nella nota prot. 43928/2021 del 16/07/2021 ed il pervenire di richieste multiple per la partecipazione ad identica iniziativa, impongono una razionalizzazione delle richieste di partecipazione a tali iniziative. Pertanto, in coerenza con il generale contesto di contenimento della spesa pubblica, di cui è espressione la direttiva formalizzata nel bilancio di previsione esercizi 2022-2024 approvato con deliberazione n. 831 del 28/12/2021, e con le prescrizioni di cui alla nota prot.n. 15370 del 15/03/2022, il Direttore Generale autorizzerà la partecipazione a tale tipologia di percorso formativo in via del tutto eccezionale, soprattutto se realizzata fuori Regione, sempreché l'iniziativa abbia carattere innovativo, verificato ed attestato dal richiedente e dal responsabile della struttura cui lo stesso afferisce, e ferma restando la condizione del "ritorno" dell'investimento agenziale attraverso la progettazione e realizzazione di analoga iniziativa, a cura del dipendente autorizzato, a favore di altri operatori agenziali interessati (cd. condivisione/socializzazione in house), al fine del miglioramento dei processi operativi agenziali. Attiene alle prerogative competenziali dei dirigenti delle strutture organizzative agenziali la valutazione della singola richiesta e dei connessi aspetti economici, pertanto resta ferma la responsabilità dei dirigenti delle strutture organizzative agenziali sia nella fase pre formazione di valutazione e di accoglimento di ciascuna singola richiesta che nella fase post formazione di valutazione dell'efficacia dell'attività formativa stessa.

Pur non afferendo alle competenze dell'U.O. PISF e non attenendo alla procedura gestionale PG6.2A, si precisa, da ultimo, che, come da indicazioni del Direttore Generale, la partecipazione gratuita ad iniziative formative "a catalogo", organizzate da soggetti esterni pubblici (SNPA-Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente e/o Enti/Istituzioni pubbliche) o privati, ed alle iniziative afferenti all'Educazione Continua in Medicina (ECM), può essere autorizzata, in conformità alle previsioni contrattuali, a titolo di aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio; i cui oneri economici, al netto delle giornate retribuite (MAX n.8 all'anno), non sono a carico dell'Amministrazione. Pertanto l'autorizzazione del dirigente responsabile, anche se l'iniziativa dovesse svolgersi in presenza fuori Regione, non comporta alcun onere a carico dell'Agenzia a titolo di rimborso spese.

Il partecipante, in tal caso, usufruisce dei permessi giornalieri retribuiti per aggiornamento professionale (otto giorni/anno) di cui all'art. 36, comma 1, lett. a), del CCNL del personale non dirigente del SSN relativo al triennio 2016-2018 siglato in data 21/05/2018 ovvero, se dirigente Sanitario, delle assenze giornaliere retribuite (otto giorni/anno) di cui all'art. 36, comma 1, lett. a) del CCNL dell'Area Sanità relativo al triennio 2016-2018 siglato in data 19/12/2019, se dirigente Amministrativo, Tecnico e Professionale, delle assenze retribuite (otto giorni/anno) di cui all'art. 19, comma 1, lett. a), del CCNL dell'Area Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018 siglato in data 17/12/2020.

## 5. Finanziamento attività di formazione – anno 2022

L'U.O. PISF, con nota prot. n. 60547/2021 del 08/10 u.s., alla luce del combinato disposto dell'art. 57, comma 2, D.L.124/2019 come convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019 n. 157, e dell'art. 54, comma 12, CCNL 2016/2018, ha richiesto per l'anno 2022 un finanziamento, per la realizzazione dell'attività formativa e di aggiornamento del personale, *non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del Contratto Nazionale Comparto Sanità – triennio 2016/2018*. Resta ferma, tuttavia, la condizione che la spesa dell'U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti e la spesa dell'U.O. Qualità Sicurezza ed Energia per attività formative inerenti adempimenti certificativi concorrono all'utilizzo dell'importo accertato sul capitolo di spesa 10403 "Aggiornamento del personale" che, ad oggi, risulta essere pari ad € 200.000,00 (euro duecentomila/00).

## 6. Piano di formazione triennio 2022-2024: scenario operativo

Tenuto conto di quanto già rappresentato (sostenibilità organizzativo-gestionale; opportunità contingenti; eventuali priorità emergenti; esiti del processo di rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo e dell'offerta formativa interna; riscontri alla richiesta di valutazione dell'efficacia dell'attività formativa realizzata nell'anno 2020; etc.) per il triennio 2022-2024 si verificherà la possibilità di realizzare iniziative formative inerenti le seguenti tematiche:

- La redazione di atti legittimi e comprensibili (referenti progettuali agenziali: avv. Valeria Torella e avv. Carmen Petrella);
- Gli accordi tra Amministrazioni Pubbliche (referente progettuale agenziale: dott.ssa Anna De Caprio);
- Il manuale di gestione documentale (secondo le Linee guida AgID in vigore dal 1° gennaio 2022) (referente progettuale agenziale: avv. Valeria Torella);
- La redazione degli atti amministrativi:stesura-accesso-pubblicità (referente progettuale agenziale: avv. Valeria Torella);
- Firma, Timbro e Sigillo Digitale (referente progettuale agenziale: dott.ssa Anna De Caprio);
- Sistema di Gestione Documentale Efficace per rendere l'azione amministrativa più semplice (referente progettuale agenziale: avv. Valeria Torella);
- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo anche alla luce dei principi di trasparenza, pubblicità e tutela della privacy (referente progettuale agenziale: avv. Carmen Petrella);
- La Segreteria di direzione dell'Ente Pubblico. Ruoli, dinamiche e aspetti di responsabilità dell'ufficio di Segreteria (referente progettuale agenziale: avv. Carmen Petrella);
- La posizione strategica dell'ufficio di Segreteria all'interno di un processo comunicativo efficace (referente progettuale agenziale: avv. Carmen Petrella);
- Approfondimenti CCNL Sanità Comparto e Dirigenza e Dirigenza PTA Contratto Funzioni locali: aspetti economici e fondi contrattuali (referente progettuale agenziale: dott. Gaetano Cordua);
- Armonizzazione contabile e bilancio consolidato (referente progettuale agenziale: dott. Mauro Ferretti);
- Analisi economica nei contratti pubblici (il disegno dei bandi di gara) (referente progettuale agenziale: dott. Massimiliano Arancio);
- Servizi fiscali e finanziari-Tributi e pagamento. Scritture di partita doppia e di contabilità generale (referente progettuale agenziale: dott.ssa Magda Balzano);
- Conto annuale (referente progettuale agenziale: dott.ssa Simona Gardelli);
- La direzione lavori e la direzione dell'esecuzione di contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (referente progettuale agenziale: dott. Massimiliano Arancio);
- La gestione e valorizzazione in armonizzazione contabile del Patrimonio Immobiliare Pubblico (referente progettuale agenziale: dott. Massimiliano Arancio);
- Piano Fabbisogno del Personale: approfondimenti normativi e contabili (referente progettuale agenziale: avv. Maria Neve Mazzocchi);
- Procedure assunzionali (referente progettuale agenziale: avv. Maria Neve Mazzocchi);
- Norme in materia di reflui zootecnici e reflui oleari: D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; DM del 7 aprile 2006; D.Lgs. 29 aprile 2010, n. 75;

- Decreto Interministeriale n. 5046 del 25/02/2016 (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Falco);
- Norme in materia di compostaggio e sottoprodotti: D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; Legge 221 del 28 dicembre 2015 ; D.Lgs. 116/2020 ;
- DM 266/2016 (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Falco);
- Norme in materia di fanghi di depurazione in agricoltura: D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152;
- D.Lgs. 99/92 (referente progettuale agenziale: dott. Danilo Lubrano);
- Norme in materia di ecoreati: D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152;
- Legge n. 68/2015 (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Falco);
- Norme in materia di radioattività nelle acque e nei suoli: D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 45; D.Lgs. 15 febbraio 2016 n. 28 e ss.mm.ii.;
- Decreto del Ministro della Salute 2 agosto 2017 (referente progettuale agenziale: dott. Danilo Lubrano);
- Utilizzo di applicativi per la gestione statistica dei dati in riferimento all'interpretazione delle analisi delle matrici ambientali (aria, acque superficiali e sotterranee, suolo) (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Iorio);
- Norme in materia di Aeromobili a Pilotaggio Remoto (Droni)) per il monitoraggio ambientale a bassa quota utilizzati a scopo non ricreativo o non sportivo secondo il vigente regolamento ENAC (referente progettuale agenziale: dott. Pasquale Iorio);
- Utilizzo della piattaforma O.R.So.- anno 2023 (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- Presentazione MUD- anno 2023 (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- Utilizzo della piattaforma O.R.So.- anno 2024 (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- Presentazione MUD- anno 2024 (referente progettuale agenziale: ing. Alberto Grosso);
- Aggiornamento normativo in materia di FER1 (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Aggiornamento normativo in materia di danno ambientale (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Aggiornamento normativo in materia di VIA-VI (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Aggiornamento normativo emissioni in atmosfera (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Aggiornamento normativo su impianti di depurazione (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Aggiornamento normativo sulle attività in materia di prevenzione collettiva (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Utilizzo e gestione applicativi GIS (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Aggiornamento normativo ARIR (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Aggiornamento normativo rumore (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Tecnologie di bonifica e casi applicativi (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Modelli di diffusione e trasporto degli inquinanti nelle matrici ambientali suolo e falda (referente progettuale agenziale da individuarsi);
- Caratterizzazione geologica e idrogeologica in relazione ai siti contaminati ai fini dell'individuazione del modello concettuale. Aspetti di geochemica: interazione tra sostanze naturali e inquinanti antropici (referente progettuale agenziale da individuarsi).

Le suddette attività formative saranno realizzate a cura dell'Agenzia, attesa la disponibilità operativa della rete interna di referenti per l'attività di formazione, la disponibilità di proposte progettuali definitive e la disponibilità operativa dei referenti progettuali agenziali individuati/da individuarsi a cura della direzione strategica competente per materia, nonché la disponibilità di formatori intragenziali e/o da individuarsi, preferibilmente, nell'ambito del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) e di Enti/Istituzioni pubbliche.

### 3.5 LE AZIONI POSITIVE

*a cura di:*

**avv. Claudia CESARO**

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, approvato con decreto legislativo 11

aprile 2006, n.198, prescrive l'obbligo a tutte le Pubbliche Amministrazioni di predisporre il Piano di Azioni Positive (di seguito PAP o Piano), di diffonderne i contenuti a tutto il personale e di attuarlo.

Con il termine "azione positiva" s'intende un'azione concreta finalizzata a favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne ed a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione e più in generale di malessere nel contesto lavorativo. Esse non sono solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno tra l'altro la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, di favorire l'inclusione lavorativa e sociale, le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare e di formare una cultura della differenza di genere.

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

Il presente Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Agenzia per dare attuazione agli obiettivi di cultura di genere, della parità, della valorizzazione delle differenze, di prevenzione di ogni forma di discriminazione nel luogo di lavoro.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione triennale (Piao- sezione Performance), anche il presente Piano è "a scorrimento" (in relazione alla realizzazione delle azioni ivi previste) e, pertanto, ogni anno è aggiornato ed approvato per il triennio successivo. L'andamento a slittamento della programmazione triennale comporta che, di anno in anno, alcuni obiettivi non siano riproposti, atteso il loro raggiungimento, altri costituiscano una tappa intermedia di avvicinamento ai risultati attesi al termine di un triennio, altri aprano un nuovo ciclo.

L'aggiornamento del vigente Piano è stato realizzato alla luce degli elementi emersi dal monitoraggio e la revisione delle azioni positive, per il triennio 2021-2023, è stata definita in un'ottica di coerenza e continuità con il Piano precedente.

Attesa, poi, la natura dinamica del Piano, resta ferma la possibilità di una progressiva revisione, per effetto di possibile evoluzione del contesto interno o esterno.

Con la Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" sono state dettate "Linee di indirizzo" di orientamento per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", di valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive al 2022, già articolato in obiettivi, declinati successivamente in azioni positive correlate agli attori e alla tempistica stimata, tenendo conto della citata direttiva, si pone in linea con il Piano delle performance agenziale e, in generale, con i contenuti del PIAO, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi specifici e operativi ivi previsti.

La realizzazione delle azioni positive nell'arco dell'anno concorrerà alla valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso nonché del individuale/organizzativa dei soggetti attuatori delle stesse.

Nella redazione della versione aggiornata del Piano, si è tenuto in debito conto degli allegati alla Direttiva stessa nonché del format cui dovrà essere impostata la Relazione annuale da predisporre, a cura del CUG, entro il 30 marzo dell'anno successivo, quale rendicontazione, analisi e valutazione, della realizzazione delle "azioni positive" previste e, pertanto, per ogni singola "azione" sono stati enucleati espressamente l'indicatore di conseguimento e il target atteso, al fine di rendere immediata la misurabilità e verificabilità dell'attuazione del Piano.

In relazione alle forme di finanziamento del Piano, l'art.57 del d. lgs. 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra donne e uomini possono finanziare la realizzazione di azioni positive e l'attività dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio. A tal fine l'Agenzia ha destinato un apposito capitolo di bilancio all'attuazione delle azioni positive.

L'Amministrazione intende promuovere un maggiore dialogo interno sulle politiche di conciliazione

con il CUG, le rappresentanze sindacali e l'Organismo per l'Innovazione previsto dal CCNL 2016-2018 del Comparto Sanità del 21/5/2018; ciò nella convinzione che occorra un'azione sinergica a sostegno di tali politiche, al fine di ricercare ed implementare soluzioni condivise innovative, tanto di tipo regolamentare che organizzativo, funzionali alla realizzazione di un contesto lavorativo tale da agevolare una flessibilità family-friendly, come elemento organizzativo positivo, tanto nell'interesse dei lavoratori che dell'Amministrazione.

L'Agenzia, al fine di diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, intende promuovere percorsi formativi ed informativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dai dirigenti, che devono assumere sempre più il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita lavoro.

Infine, nell'ottica della prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, si ritiene che l'effettiva operatività del CUG, l'adozione del codice di condotta, l'operatività della Consigliera di Fiducia, la formazione e l'informazione, il clima organizzativo, possano favorire condizioni di benessere lavorativo.

Le misure proposte, in sintesi, hanno lo scopo di:

- ◆ approfondire e promuovere la conoscenza dei dati organizzativi e gestionali agenziali, anche in ottica di genere ed impostarne il monitoraggio per il futuro;
- ◆ promuovere la cultura di genere e delle pari opportunità;
- ◆ favorire, mediante la promozione di una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e lavorative;
- ◆ promuovere il *gender mainstreaming* nelle politiche dell'Agenzia ovvero la segnalazione di atti e decisioni che potrebbero avere impatto sull'equità di genere;
- ◆ prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nel luogo di lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 di ARPAC si articola in 4 obiettivi, declinati in azioni positive unitamente agli attori, alla tempistica stimata nonché indicatori di conseguimento e valori attesi:

1. conoscenza e monitoraggio delle risorse umane all'interno dell'organizzazione anche in ottica di genere;
2. benessere organizzativo, welfare;
3. cultura di genere, della parità, delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze;
4. prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Il Piano triennale 2022-2024 sarà sottoposto al monitoraggio del CUG, che, ai sensi della citata Direttiva, curerà, entro il 30 marzo, la redazione di una Relazione annuale nell'ambito della quale si procederà ad una valutazione dei risultati delle azioni positive individuate, cui seguirà la comunicazione e la diffusione sia internamente che esternamente all'Agenzia.

### 3.4.b Obiettivi ed azioni

#### OBIETTIVO 1

#### CONOSCENZA E MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE ANCHE IN OTTICA DI GENERE

##### Azione 1.1

Effettuare, nel triennio di vigenza del Piano, indagini (attraverso questionari, incontri, ...) sul benessere organizzativo e su fenomeni di discriminazione e *mobbing* e analisi di genere.

**Target:** Somministrazione del questionario sul benessere organizzativo, avente a riferimento il format ANAC, con approfondimento sui temi di conciliazione vita-lavoro, e analisi dei dati.

**Indicatore:** realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022

**Strutture coinvolte:** QSE con il supporto del GDL TLV/SMW

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione 1.2**

Formare i componenti del CUG in particolare su temi quali rischio da stress lavoro-correlato e conciliazione lavoro-famiglia.

**Target:** Realizzazione iniziativa formativa per i componenti del CUG, anche in collaborazione con la rete CUG Ambiente, in particolare su temi quali rischio da stress lavoro-correlato relativamente alle nuove modalità lavorative.

**Indicatore:** realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2023

**Strutture coinvolte:** QSE con il supporto PISF e GDL TLV/SMW

**Costi:** A carico capitolo SICUREZZA

**Destinatari:** CUG

### **Azione 1.3**

Realizzare attività di rete e *benchmarking* condividendo azioni di buone pratiche nel SNPA al fine di costruire sistematici rapporti di collaborazione per pianificare obiettivi comuni, scambiare programmi e informazioni e collaborare alla realizzazione di percorsi formativi comuni per potenziare l'efficacia delle azioni intraprese sulle materie di competenza.

**Target:** Ricognizione attuazione dei principali strumenti di conciliazione vita/lavoro in relazione agli aspetti operativi, gestionali e procedurali all'interno del SNPA.

**Indicatore:** realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2023

**Strutture coinvolte:** PERS con il supporto del GDL TLV/SMW

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione 1.4**

Creare sinergie con le figure istituzionali di riferimento, quali la Consigliera di Parità regionale, e favorire la partecipazione a iniziative ed eventi che promuovano la diffusione della cultura di parità e delle buone prassi in tema di lotta alle discriminazioni.

**Target:** Realizzazione materiale informativo, in collaborazione con la Consigliera di Parità Regionale, al fine di promuovere la diffusione della cultura di parità e delle buone prassi in tema di lotta alle discriminazioni.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2023

**Strutture coinvolte:** COMURP

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione 1.5**

Adottare il "bilancio di genere", quale strumento per promuovere la consapevolezza sull'impatto di genere delle decisioni di allocazione delle risorse; di contribuire a ridurre le diseguaglianze di genere attraverso una più equa distribuzione delle risorse finanziarie; di far emergere le esigenze dei lavoratori; di verificare la coerenza e l'efficacia della risposta dell'ARPAC in termini di programmi e servizi; di verificare il perseguimento delle pari opportunità da parte dell'Agenzia.

**Target:** Predisposizione di un'analisi di fattibilità propedeutica all'adozione del "bilancio di genere", quale strumento di analisi delle proprie scelte gestionali.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022

**Strutture coinvolte:** BILA

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale.

**Azione 1.6**

Promuovere il *welfare* integrativo (art. 94 del CCNL 2016-2018), mediante la concessione di benefici di natura sociale in favore dei propri dipendenti (es. convenzioni con asili nido, scuole materne e centri estivi vicini alle sedi di lavoro).

**Target:** Predisposizione studio di fattibilità

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022

**Strutture coinvolte:** PERS

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

**OBIETTIVO 2****BENESSERE ORGANIZZATIVO E WELFARE****Azione 2.1**

Mettere a punto un piano di informazione e formazione riguardante i temi del benessere organizzativo.

**Target:** Presentazione esiti Azione 1.1

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2023

**Strutture coinvolte:** QSE con il supporto del SINF e GDL TLV/SMW

**Costi:** A carico capitolo salute e sicurezza

**Destinatari:** Tutto il personale.

**Azione 2.2**

Attuare, consolidare e arricchire gli *screening* prevenzione (visite mammografiche, analisi prostata, melanoma, pap-test, ecodoppler venoso ...).

**Target:** Attuazione degli *screening* annuali di prevenzione e verifica della fattibilità dell'ampliamento dell'offerta.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2024

**Strutture coinvolte:** QSE

**Costi:** A carico capitolo CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

**Azione 2.3**

Pianificare interventi di formazione rivolti a dirigenti e titolari di incarico di funzione sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo.

**Target:** Programmazione e realizzazione in un arco di tempo biennale di una iniziativa formativa sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo che coinvolga tutto il personale titolare di incarico dirigenziale o di funzione nonché i componenti del CUG.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2023

**Strutture coinvolte:** PISF con support QSE e CUG

**Costi:** A carico capitolo formazione

**Destinatari:** Dirigenti e titolari di incarico di funzione, CUG

**Azione 2.4**

Aggiornare la sezione sul sito *web* istituzionale dedicata al CUG. Curare la redazione di materiale informativo periodico *on line* relativo all'attività del CUG e implementare la rubrica mensile sul *magazine* istituzionale dell'Agenzia.

**Target:** Aggiornamento della sezione sul sito *web* istituzionale dedicata al CUG e redazione di una rubrica mensile sul *magazine* istituzionale dedicata al Comitato stesso.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2021 - 2023

**Strutture coinvolte:** COMURP e CUG

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione 2.5**

Garantire puntuale informazione sulle opportunità già in essere per la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, attraverso la predisposizione di materiale informativo (es. su tipi di permessi e di congedo per neo genitori o lavoratori disabili, invalidi, lavoratori che assistono familiari con disabilità e disagio sociale, etc.) e/o newsletter periodica indirizzata a tutti i dipendenti.

**Target:** Redazione circolare informativa sull'istituto del congedo parentale alla luce delle ultime modifiche legislative.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022

**Strutture coinvolte:** GERI - COMU

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione 2.6**

Garantire l'omogenea applicazione degli istituti contrattuali nelle diverse sedi dell'Agenzia.

**Target:** Indagine interna sull'omogenea applicazione degli istituti contrattuali nelle diverse sedi dell'Agenzia.

**Indicatore:** realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2023

**Strutture coinvolte:** PERS con il supporto dei Dipartimenti Provinciali

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione 2.7**

Promuovere procedure, modulistica, regolamenti e linee guida sull'applicazione degli istituti contrattuali (es. banca ore, diritto allo studio ...).

**Target:** Aggiornamento procedure in SGQ.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2023

**Strutture coinvolte:** PERS con il supporto QSE

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

## **OBIETTIVO 3**

### **CULTURA DI GENERE, DELLA PARITÀ, DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE**

#### **Azione 3.1**

Adeguare i principali atti e documenti dell'Agenzia, le comunicazioni informali e le pagine *web* al linguaggio di genere. Utilizzare un linguaggio rispettoso dell'identità di genere nella redazione dei modelli dei principali atti/documenti dell'Agenzia,

**Target:** Predisposizione linee guida interne al fine di rispettare l'ottica di genere nella formulazione degli atti amministrativi e nelle varie forme di comunicazioni (note, *e-mail*, ecc.).

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022

**Strutture coinvolte:** AGCO con il supporto di COMU e CUG

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

**OBIETTIVO 4****PREVENZIONE E CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA****Azione 4.1**

Promuovere momenti di formazione–informazione della comunità agenziale sul codice di condotta.

**Target:** Realizzazione di una iniziativa formativa a favore di tutto il personale sul codice di condotta ed il ruolo del Consigliere di Fiducia

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2022-2023

**Strutture coinvolte:** PISF

**Costi:** a carico capitolo formazione

**Destinatari:** Tutto il personale

**Azione 4.2**

Promuovere attività di sensibilizzazione verso l'importanza dell'accoglienza e il rispetto della diversità nei diversi ambiti, attraverso l'informazione e/o la formazione del personale.

**Target:** Redazione di un opuscolo informativo.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2023

**Strutture coinvolte:** COMUrp

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutto il personale

**Azione 4.3**

Garantire l'aggiornamento del lavoratore, che rientra a seguito di un prolungato periodo di assenza, sulle evoluzioni della struttura di appartenenza.

**Target:** Studio delle modalità di attuazione di attività finalizzate all'aggiornamento del lavoratore, che rientra a seguito di un prolungato periodo di assenza.

**Indicatore:** Realizzato/non realizzato

**Tempi:** 2023

**Strutture coinvolte:** PERS

**Costi:** Nessuno

**Destinatari:** Tutti i dirigenti

**SEZIONE 4. MONITORAGGI**

*Art. 6 Decreto Legislativo 150/2009. Monitoraggio della performance.*

*1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso d'esercizio.*

*2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.*

In particolare, il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti, avverrà con gli strumenti e le modalità previsti dal D.Lgs. 150/2009, al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.

**4.1 IL MONITORAGGIO IN ARPAC**

La misurazione dei risultati conseguiti è lo scopo del monitoraggio periodico dei risultati ottenuti nell'arco del periodo considerato.

Il monitoraggio può essere infrannuale ed a consuntivo : nel primo caso lo scopo è quello di verificare l'andamento delle attività in relazione alla programmazione, al fine di verificare il regolare andamento delle attività in relazione agli obiettivi programmati ed eventualmente permettere di adottare i correttivi necessari nel caso si evidenzino problematiche nel raggiungimento degli obiettivi, mentre nel

monitoraggio a consuntivo si procede alla misurazione degli obiettivi raggiunti ed alla verifica degli scostamenti con quanto programmato nell'anno preso in considerazione.

Il monitoraggio è una funzione che deve essere svolta dall'Agenzia che, in tale funzione, è supportata dall'O.I.V. che verifica la correttezza dei processi di misurazione. Il SMVP, pertanto, deve prevedere una reportistica adeguata che permetta ai soggetti decisori di modificare le proprie azioni sulla base dei risultati ottenuti.

In ARPAC il Direttore Generale, coadiuvato dalla U.O. Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogico monitora il grado di avanzamento degli obiettivi sia in relazione alla performance espressa su base annuale sia in corrispondenza con le necessarie verifiche infraannuali.

Le Direzioni Centrali e Dipartimentali, inserendo periodicamente le attività operative all'interno del sistema di monitoraggio della Performance (Strategic PA), permettono alla DG di avere dei report di avanzamento delle attività pianificate e dei costi correlati. La UO Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogico predispone il report di avanzamento delle attività rilevate utilizzando il software Strategic PA.

Compito dell'O.I.V. è quello di verificare il grado di avanzamento degli obiettivi in relazione alla performance conseguita sia su base annuale, sia infrannuale.

L' O.I.V. supporta la Direzione Generale nel processo di monitoraggio intermedio, esprimendo le proprie considerazioni in merito all'allineamento o meno dei risultati raggiunti rispetto ai livelli attesi e fornendo suggerimenti e indicazioni circa indicatori e criteri di rendicontazione. Infatti, come disposto dall'art.6 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, l'O.I.V. verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di monitoraggio e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

### **In riferimento alle attività di "Anticorruzione e trasparenza"**

A seguito dell'approvazione e della esecutività del PTPCT, l'amministrazione deve dare attuazione al sistema di gestione del rischio di corruzione e deve, altresì, procedere al monitoraggio delle misure di prevenzione e del funzionamento del PTPCT.

I risultati dei monitoraggi, debitamente analizzati e valutati, costituiscono input dei riesami, compreso l'aggiornamento annuale del PTPCT, e delle azioni di miglioramento.

E' opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un PIANO DI MONITORAGGIO ANNUALE che nella Sezione indica: - i processi/attività oggetto del monitoraggio; - le periodicità delle verifiche; - le modalità di svolgimento della verifica.

A tal uopo oltre ad essere prevista l'attività di monitoraggio nel PTPCT, ora Sezione Anticorruzione, l'Ente si avvale della Piattaforma di cui al punto successivo.

In riferimento alla evoluzione della normativa di settore e tenuto conto dei recenti orientamenti e raccomandazioni ANAC, l'ARPAC ha inteso avviare con la risorsa Senior (DS CAPS) dello staff uno studio di fattibilità per una eventuale struttura di missione preposta ad attività di supporto all'ARPAC, con assunzione di responsabilità in capo al responsabile e assegnazione di risorse, con principale obiettivo di coordinare attività di verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di implementare le attività di monitoraggio dell'efficacia delle stesse, di sviluppare un sistema di reportistica utile ad eventuali proposte modificative, di curare l'adeguamento continuo della mappatura dei processi e delle aree di rischio in stretto rapporto con l'evoluzione del contesto di riferimento, di attuare e curare uno specifico programma di formazione teso ad aumentare il grado di conoscenza e consapevolezza del "sistema prevenzione" utile a realizzare un clima di fattiva collaborazione dei soggetti interessati, di implementare l'attività di audit di processo con relativa reportistica, di valorizzare e sviluppare la rete dei referenti anticorruzione, di promuovere il crescente utilizzo della piattaforma digitale in dotazione (Strategic PA) utile alla gestione del processo di analisi e redazione piano di prevenzione della corruzione.

## SMVP- StrategicPA

Nel corso del 2020 l'Agenzia si è dotata di una specifica piattaforma informatica denominata StrategicPA che permette di gestire tutte le fasi del Ciclo della Performance, permettendo a tutti i soggetti coinvolti di intervenire, in relazione ai propri compiti ed alle proprie attribuzioni, tramite appositi profili di autorizzazione.

La disponibilità dei report necessari all'espletamento delle funzioni di verifica e controllo è assicurata sia tramite modelli predefiniti e/o personalizzati, sia tramite strumenti di analisi dei dati utilizzati.

In tali report sono riportati a diversi livelli di dettaglio e di aggregazione i valori della performance misurata in relazione alla performance programmata.

Le aggregazioni sono possibili a livello di struttura organizzativa, producendo report che a partire dall'Unità Organizzativa, seguendo le linee dell'Organigramma in vigore, evidenziano i risultati delle singole partizioni organizzative ai vari livelli, che a livello di singolo dirigente in relazione agli obiettivi assegnati.

E'possibile inoltre aggregare i risultati seguendo l'articolazione a cascata dell'Albero della Performance, così da poter valutare il livello di raggiungimento degli Obiettivi Operativi, alla base del processo di cascading, per risalire agli Obiettivi Specifici, alle Aree Strategiche ed alle Funzioni.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi può essere evidenziato sia su base annuale che su base triennale, a seconda si vogliono evidenziare i risultati raggiunti nell'anno di valutazione, oppure si voglia mostrare il percorso compiuto nel triennio di riferimento del Piano della Performance.

La predisposizione dell'Albero della Performance, la definizione della gerarchia delle Funzioni, delle Aree Strategiche, degli Obiettivi Specifici, degli Obiettivi Operativi è soggetta a specifici sistemi di regole, così come le individuazioni delle Fasi-Linee di Attività con i collegati indicatori per la misurazione e target per la definizione dei livelli di produzione programmati.

L'approvazione del Piano della Performance scaturisce dall'attività di programmazione effettuata dai vertici dell'Agenzia, consolida i singoli elementi del Piano della Performance rendendo definitivi gli obiettivi ed i target assegnati ai singoli livelli di struttura organizzativa ed ai dirigenti.

Inoltre, nella piattaforma è stato implementato il modulo per la gestione delle attività relative al processo dell'Anticorruzione, a cura del RPCT.

Le variazioni che in corso d'anno dovessero rendersi necessarie, sono soggette a specifici processi autorizzativi e sono tracciate nella piattaforma.

La piattaforma garantisce inoltre il colloquio e l'interazione durante il processo di valutazione della performance tra i soggetti impegnati nella rilevazione e rendicontazione dei risultati raggiunti (i dirigenti) e l'O.I.V. che può intervenire chiedendo chiarimenti ed integrazioni rispetto alle misurazioni effettuate dai Dirigenti e dall'U.O. Controllo di Gestione, Valutazione e Controllo Analogico, al fine di permettere all'O.I.V. di valutare e validare la performance raggiunta.

La piattaforma in questione ha anche attivo il Modulo di "Anticorruzione" per le attività di Gestione del Rischio Corruptivo come "Sistema di Gestione del Rischio di Corruzione (SGRC)".

Il monitoraggio e' composto da un insieme di adempimenti, attività, operazioni, procedure e documenti che, nel loro complesso, costituiscono il "SISTEMA DI MONITORAGGIO".

Il Sistema di monitoraggio, realizzato sulla base dell'All.2 individua: - cosa e' necessario porre sotto monitoraggio, come effettuarlo, chi lo realizza, a chi vanno riportati i risultati e la periodicità con la quale va effettuato.

L'intero sistema di monitoraggio deve essere costantemente alimentato dal sistema informativo e periodicamente implementato

## ALLEGATI

Allegato 1. "La gestione dei rischi corruttivi"

Allegato 2. "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3. "Appendice 1 dell'allegato 2 Temi ambientali"

Allegato 4. "Attività oggetto di lavoro agile"

Allegato 5. "Programma delle attività tecnico - scientifiche"

Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania

Il Direttore Generale  
avv. Luigi Stefano SORVINO

## AREA DI RISCHIO GENERALE

## CONTRATTI PUBBLICI

### PROCESSO 1 “Affidamento di lavori, servizi e forniture”

Il macro-processo in questione include le diverse attività relative dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, compresa la fase di esecuzione del contratto: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte, gestione delle procedure negoziate e di affidamento diretto, revoca del bando, scelta del contraente, stipula del contratto, redazione del cronoprogramma, adozione di varianti, subappalto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

### STRUTTURE INTERESSATE

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono la Direzione Amministrativa, l'U.O. “Provveditorato, Economato e Patrimonio” il Responsabile del procedimento, il Direttore dell'Esecuzione.

### RISCHI CORRELATI

1. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali;
2. Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto;
3. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
4. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore;
5. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento e delle tipologie contrattuali;
6. Ricorrenza ingiustificata delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici;
7. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura.

LIVELLO DI RISCHIO: Alto



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Provveditorato, Economato e Patrimonio”	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Provveditorato, Economato e Patrimonio”	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l’iscrizione
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Provveditorato, Economato e Patrimonio”	Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei

2



qualityvaustria  
SYSTEM CERTIFIED  
ISO 9001:2015  
No. 274120  
No. 014620



UNI EN ISO 14001:2015  
No. 014620

ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it – www.arpacampania.it – P.I. 07407530638

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Provveditorato, Economato e Patrimonio”	Monitoraggio delle scadenze contrattuali al fine di avviare per tempo la relativa procedura di gara
MISURA DI TRASPARENZA			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Provveditorato, Economato e Patrimonio”	Rispetto normativa ricorso Mepa e Consip



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

<b>AREA DI RISCHIO GENERALE</b>	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
---------------------------------	--

### **PROCESSO 1 “RECLUTAMENTO DEL PERSONALE”**

Il processo in questione include le diverse attività che l'ARPAC svolge ai fini del reclutamento di personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato o al fine di attivare forme di collaborazione/consulenza. Tali attività riguardano la definizione delle modalità di ricognizione delle risorse, la preventiva determinazione della dotazione organica, la programmazione del fabbisogno di personale, la definizione delle modalità di svolgimento delle selezioni esterne, l'individuazione dei criteri di selezione specifici, obiettivi e legali alle effettive e motivate esigenze dell'Ente, la verifica sull'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione o una sua fase e un candidato.

### **STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono la Direzione Amministrativa, l'U.O. “Personale”, il Responsabile del procedimento.

### **RISCHI CORRELATI**

1. Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi tra chi effettua la selezione o una sua fase e un candidato.
2. Mancato rispetto dell'obbligo in base a cui le procedure di reclutamento devono essere avviate sulla base di richieste formalizzate e motivate con la specifica indicazione delle esigenze dell'Agenzia, previa ricognizione interna.
3. Presenza di motivazioni generiche a supporto delle scelte effettuate.
4. Margine discrezionale alto nella selezione del personale.

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

4



ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it – www.arpacampania.it – P.I. 07407530638

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>	Garantire l'omogeneità e la sistematicità nelle modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento		
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	Previsione delle specifiche fattispecie di conflitto di interessi nel Regolamento in materia
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	Predisposizione di appositi modelli di dichiarazione
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	Responsabile del procedimento	Individuazione preventiva nel bando dei criteri di selezione e di valutazione



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

**PROCESSO 2 “PROGRESSIONI DI CARRIERA”**

Il processo in questione include le diverse attività che l’ARPAC svolge al fine di definire i procedimenti riguardanti le progressioni di carriera sia per il personale dipendente area comparto che per il personale dipendente area dirigenza, che si sostanziano nella opportunità di crescere professionalmente, di sviluppare le proprie competenze e incrementare le proprie capacità, integrando le proprie potenzialità, e nell’opportunità di incrementare lo stipendio. Esempi di progressione di carriera del personale dipendente sono le progressioni verticali, gli incarichi di funzione, gli incarichi dirigenziali di struttura complessa, gli incarichi di direzione.

**STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono la Direzione Amministrativa, l’U.O. “Personale”, il Responsabile del procedimento.

**RISCHI CORRELATI**

1. Mancato rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi tra chi effettua la selezione o una sua fase e un candidato.
2. Presenza di motivazioni generiche a supporto delle scelte effettuate.
3. Margine discrezionale alto nella selezione del personale.

LIVELLO DI RISCHIO: Medio

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Garantire l’omogeneità e la sistematicità nelle modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento			
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
<i>Fasi per l’attuazione</i>	2022	U.O. “Personale”	Previsione delle specifiche fattispecie di conflitto di interessi nel Regolamento in materia
Fase 1			SI/NO

6



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

MISURA DI CONTROLLO				
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	Predisposizione di appositi modelli di dichiarazione	SI/NO
MISURA DI TRASPARENZA				
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	2022	Responsabile del procedimento	Individuazione preventiva nel bando dei criteri di selezione e di valutazione	SI/NO

**PROCESSO 3 “SISTEMA DI PREMIALITÀ”**

Il processo in questione include le diverse attività che l’ARPAC svolge al fine di addivenire alla premialità in termini di riconoscimenti economici al personale area comparto e area dirigenza.

**STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture interne coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono U.O. “Personale” e U.O. “Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogo” .

**RISCHI CORRELATI**

1. Scarsa diffusione al personale del sistema di premialità
  2. Applicazione non omogenea e sistematica del sistema di premialità
- LIVELLO DI RISCHIO: Alto

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Aggiornamento e perfezionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance			
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogo”	Adozione del nuovo SMVP
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>			
<i>Fasi per l’attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	Publicazione negli spazi informatici in uso per le comunicazioni al personale
			<i>Target</i>
			SI/NO



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

#### **PROCESSO 4 “RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE”**

Il processo riguarda le attività di rilevazione delle presenze/assenze del personale che attualmente viene gestita tramite un software specifico condiviso e diffuso che consente una parziale gestione informatizzata delle presenze/assenze. Tale attività si basa essenzialmente sull'accoglimento giustificativi assenza o straordinari.

#### **STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono U.O. “Personale” e Staff Amministrativo dei Dipartimenti Provinciali.

#### **RISCHI CORRELATI**

1. Discrezionalità nell'interpretazione delle norme contrattuali e nella conseguente applicazione degli istituti contrattuali;
2. Utilizzo non omogeneo dei giustificativi presenze/assenze;
3. Omessi controlli da parte del personale addetto;
4. RegISTRAZIONI delle rilevazioni presenze/assenze non automatizzate in assenza di giustificativi a supporto;
5. Gestione e archivio dei permessi in formato cartaceo.

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

#### **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio/i responsabile/i</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<i>Fasi per l'attuazione</i>	Tempestivo	U.O. “Personale”	Diffusione e Pubblicazione avvisi
			SI/NO
			Target

9



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>			
Approvazione del Regolamento sull'orario di lavoro			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
<i>Target</i>			
Fase 1	2022	U.O. "Personale"	Adozione del Regolamento
			SI/NO
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>			
Redazione di circolari esaustive, uniformi e immediate sull'applicazione dei vari istituti contrattuali (in particolare sulla banca ore e sulla missione)			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
<i>Target</i>			
Fase 1	2022	Direzione Amministrativa - U.O. "Personale"	N. di circolari/anno
			≥ 4
<b>MISURA DI SEMPLIFICAZIONE</b>			
Completamento del processo di automatizzazione e dematerializzazione			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
<i>Target</i>			
Fase 1	2022	U.O. "Personale"	Eliminazione permessi cartacei
			SI/NO

10



qualityvaustria  
**SYSTEM CERTIFIED**  
 ISO 9001:2015 No. 274120  
 ISO 15001:2018 No. 014620

ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it – www.arpacampania.it – P.I. 07407530638

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	Manuale aggiornato SI/NO
MISURA DI FORMAZIONE			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	n. personale coinvolto/n. totale personale ≥ 50%
MISURA DI CONTROLLO			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	n. report di evento ≥ 3
MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale”	Aggiornamento del modulo missioni SI/NO



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

### PROCESSO 5 “SISTEMA SANZIONATORIO”

Il processo riguarda tutte le attività correlate ai procedimenti aventi carattere disciplinare e sanzionatorio, attivati ai sensi della normativa vigente (vedi d.lgs. n.75 del 2017; d.lgs. n.118 del 2017; d.lgs. n. 165 del 2001 Legge 30 novembre 2017, n. 179). La regolamentazione in tale ambito riveste un carattere centrale per un recupero etico-comportamentale all'interno della pubblica amministrazione. Le novità introdotte dal legislatore tendono ad inasprire i trattamenti punitivi interni per alcune condotte, a snellire l'iter procedimentale, a favorire la specializzazione punitiva, ad attenuare i rischi di annullamenti delle sanzioni per vizi meramente formali.

### STRUTTURE INTERESSATE

Le strutture coinvolte a diversi livelli sono i Dirigenti, in quanto titolari dell'azione disciplinare, gli Uffici Procedimenti Disciplinari, RPCT.

### RISCHI CORRELATI

1. Discrezionalità nell'interpretazione della normativa e delle norme contrattuali in materia e nella conseguente applicazione degli istituti.  
LIVELLO DI RISCHIO: Alto

### MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Definizione delle procedure in materia di procedimenti disciplinari con la previsione dei nuovi istituti (es. whistleblowing)				
MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Tempi di realizzazione	Ufficio/i responsabile/i	Indicatori di monitoraggio	Target
Fase 1	2022	U.O. “Personale” e UPD	Aggiornamento del Regolamento in materia di procedimenti disciplinari	SI/NO

12

MISURA DI TRASPARENZA				
Definizione di un data-base condiviso relativo al personale				
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale” e U.O. “Sistemi Informativi e Informatici”	Gestione informatizzata di un data-base condiviso relativo al personale dell'ARPAC	SI/NO
MISURA DI TRASPARENZA				
Perfezionamento della procedura anagrafica per il whistleblowing				
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	2022	U.O. “Personale” e U.O. “Sistemi Informativi e Informatici”	Perfezionamento della procedura di aggiornamento dell'anagrafica ai fini dell'attivazione/disattivazione profili	SI/NO

**AREA DI RISCHIO GENERALE** **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**PROCESSO 1 “FATTURAZIONE ATTIVA”**

Il processo in questione include le diverse attività relative alla registrazione contabile ed emissione di fatture attive mediante sistema informatico in uso, conseguente all’espletamento delle prestazioni dietro corrispettivo. Il sistema è parzialmente informatizzato, in quanto sono in uso moduli cartacei previsti dal sistema di gestione della qualità.

**STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono la Direzione Amministrativa, l’U.O. “Bilancio, Contabilità e Finanze”, il Responsabile del procedimento.

**RISCHI CORRELATI**

1. Applicazione discrezionale del tariffario delle prestazioni;
2. Mancata emissione fattura;
3. Applicazione non corretta della procedura e della modulistica del sistema qualità;
4. Registrazione dati contabili sui pagamenti in assenza di documentazione a supporto.
5. Mancata attivazione delle procedure di recupero crediti.

LIVELLO DI RISCHIO: Medio

Aggiornamento delle procedure			
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Bilancio, Contabilità e Finanze”	SI/NO
		Aggiornamento delle procedure relative alla fatturazione (modello richiesta avviso di fatturazione)	

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE			
Garantire il completamento del processo di informatizzazione			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Bilancio, Contabilità e Finanze”	Informatizzazione dell'intero processo di fatturazione
Target			
SI/NO			
MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
Adozione del Regolamento			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Bilancio, Contabilità e Finanze”	Aggiornamento del Regolamento sulle entrate
Target			
SI/NO			
MISURA DI CONTROLLO			
Monitoraggio 2022			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Bilancio, Contabilità e Finanze”	Report 2022 per fatture non pagate a livello dipartimentale
Target			
SI/NO			



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

### PROCESSO 2 “CASSA ECONOMALE”

Il processo in questione include le diverse attività riguardanti la gestione delle spese minute e/o urgenti da effettuarsi in contanti.

### STRUTTURE INTERESSATE

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono la Direzione Amministrativa, l’U.O. “Provveditorato Economato e Patrimonio”; il Responsabile del procedimento.

### RISCHI CORRELATI

1. Utilizzo improprio della cassa economale per gli acquisti programmabili  
LIVELLO DI RISCHIO: Medio

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
<i>Fasi per l’attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	U.O. “Provveditorato Economato e Patrimonio”	Aggiornamento del Regolamento in materia
Aggiornamento delle procedure			Target
			SI/NO

16



qualityaustria  
SYSTEM CERTIFIED  
ISO 9001:2015  
No. 274120  
No. 014620

ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it – www.arpacampania.it – P.I. 07407530638



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

<b>AREA DI RISCHIO GENERALE</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b>
---------------------------------	---

**PROCESSO 1 “MONITORAGGIO AMBIENTALE”**

Il macro-processo in questione include le diverse attività di monitoraggio che l'ARPAC svolge ai fini istituzionali e ai sensi di legge. Il monitoraggio è finalizzato a verificare lo stato dell'ambiente, ovvero la qualità di tutte le componenti delle matrici ambientali, dovute alle diverse pressioni antropiche, quali le emissioni nell'aria, nell'acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti e l'uso e il consumo di risorse naturali. Il monitoraggio ambientale consiste in una serie di attività, nello specifico: Monitoraggio della qualità delle acque interne (fiumi e laghi); Monitoraggio delle acque sotterranee; Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy); Monitoraggio della qualità delle acque marino-costiere; Monitoraggio della qualità delle acque di transizione; Monitoraggio del consumo del suolo ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti; Monitoraggio della radioattività ambientale; Meteorologia previsionale.

**STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono UOC-MOCE; CRRRA; Dipartimenti Provinciali (Area Analitica e Area Territoriale)

**RISCHI CORRELATI**

1. Mancato rispetto dei tempi del monitoraggio ambientale per concomitanti attività cogenti di controllo congiuntamente ad altri attori
2. Mancata implementazione uniforme delle procedure di conferimento dei campioni di monitoraggio

LIVELLO DI RISCHIO: Medio

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Controllo del rispetto dei tempi del monitoraggio			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	2022	UOC MOCE; CRRRA; DIP.PROV. (AA e AT)	Report 2022 delle attività
			SI/NO





Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

## PROCESSO 2 “VALUTAZIONI AMBIENTALI”

Il macro-processo in questione consta di una serie di attività di verifica ambientale e include le seguenti attività a fini istituzionali: Supporto tecnico-scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione; Supporto tecnico scientifico per la predisposizione di strumenti di pianificazione e per i rapporti ambientali ai piani settoriali; Supporto tecnico scientifico per procedimenti nazionali e regionali di valutazione; Partecipazione, anche attraverso attività tecniche propedeutiche, a Commissioni locali, regionali e nazionali; Supporto tecnico scientifico nell'ambito delle attività istruttorie previste dai regolamenti EMAS; Attività istruttorie per le Aziende RIR; Attività istruttorie per le aziende soggette ad AIA e quelle finalizzate alla redazione ed integrazione dei Piani di Monitoraggio e Controllo; Attività istruttorie in ambito di procedimenti VIA/VAS regionali o nazionali; Istruttorie a supporto delle valutazioni e controllo dei Siti di Interesse Nazionale e procedimenti di bonifica di competenza regionale.

### STRUTTURE INTERESSATE

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono UOC MOCE; UOCSICB; Dipartimenti Provinciali (Area Territoriale).

### RISCHI CORRELATI

1. Discrezionalità tecnica nella formulazione del parere riportante le prescrizioni previste.
2. Ritardi immotivati od omissioni arbitrarie nella trasmissione delle relazioni alle autorità competenti.

LIVELLO DI RISCHIO: Medio

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. relazioni a firma del/i funzionario/i e del dirigente/n. totale relazioni
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. pareri trasmessi entro i termini previsti/n. totale pareri
			<i>Target</i>
			=1

18

### **PROCESSO 3 “CONTROLLI AMBIENTALI”**

Il macro-processo in questione include le diverse attività di ispezioni e verifiche che l'ARPAC svolge in via ordinaria programmata e straordinaria/emergenziale a fini istituzionali e ai sensi di legge, o anche sulla base di apposite convenzioni, richieste di autorità giudiziaria e/o altri enti (es. Enti Locali, ASL, per eventuali riflessi di tipo igienico-sanitario). I controlli in questione sono preordinati alla verifica del rispetto delle autorizzazioni ambientali da parte delle imprese e alla verifica del rispetto dei parametri di legge. Inoltre sono compresi i controlli finalizzati a verificare e a tenere sotto controllo, anche per periodi prolungati, i parametri ambientali eventualmente alterati da eventi accidentali/emergenziali (es. incendi, sversamenti rifiuti, ecc.). A seguito dei suddetti accertamenti, comunicati da ARPAC alla Regione e/o altre autorità competenti, possono discendere eventuali provvedimenti sanzionatori amministrativi e/o penali a carico delle aziende oggetto di ispezione. Le attività sono nello specifico: Ispezione su azienda soggetta ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e valutazione del Rischio di Incidente Rilevante, soglia inferiore; Ispezione programmata su azienda soggetta ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e valutazione dei rapporti dei Piani di Monitoraggio e Controllo; Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad Autorizzazione Integrata Ambientale; Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad Autorizzazione Unica Ambientale e Ispezione su altre aziende non soggette a RIR, AIA, AUA; Verifiche sull'ottemperanza delle condizioni ambientali (VIA regionale e VIA Nazionale); Valutazioni sulle terre e rocce da scavo; Valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti (Ecoballe convenzione Regione Campania - Rep. 592/2016 e Rep.649/2018); Valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati; Valutazioni e misurazioni sulle fibre di amianto; Valutazioni e misurazioni sulle radiazioni ionizzanti; Valutazioni sulle radiazioni non ionizzanti (RF: SRB e RTV - ELF); Valutazioni e misurazioni sul rumore; Attività di indagine delegata dall'Autorità Giudiziaria(A.G.) o a supporto della Polizia Giudiziaria su delega dell'A.G.

### **STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono UOC-MOCE; UOC-SICB; CRRAA; Dipartimenti Provinciali (AT e AA)

### **RISCHI CORRELATI**

1. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di verifica tramite sopralluogo;
2. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di campionamento tramite sopralluogo;
3. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di redazione della relazione;
4. Diffusione ampia e sproporzionata delle informazioni riguardanti le ispezioni straordinarie e impreviste attuate su iniziativa di ARPAC o su richiesta dell'Autorità giudiziaria;
5. Ritardi immotivati od omissioni arbitrarie nella trasmissione delle relazioni alle autorità competenti.
6. Alterazione intenzionale delle risultanze analitiche dei controlli effettuati.

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
<i>Fasi per l'attuazione</i>			<i>Target</i>
Fase 1	2022	DT e DG- QSE	Redazione delle Linee guida operative SI/NO
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. sopralluoghi con presenza di due funzionari in alternanza con un terzo funzionario/ n. totale sopralluoghi =1
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. relazioni a firma di almeno un funzionario e del dirigente/ n. totale relazioni =1
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. relazioni trasmesse entro i termini previsti/ n. totale relazioni =1

<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>				
Verifica ed implementazione annuale del Sistema di gestione qualità-Accreditamento dei laboratori				
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	2022	DG-QSE; DT-SICB; DIP.PROV.LI	Risultanze audit interni ed esterni	Risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate negli audit
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>				
Esecuzione delle attività analitiche in presenza di almeno due risorse umane				
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. moduli del Sistema Gestione Qualità cofirmati/n.totale modulistica	=1
<b>MISURA DI PROTEZIONE</b>				
Limitazione di accesso alle informazioni sulle ispezioni straordinarie e impreviste riservata a un numero ristretto di soggetti secondo il principio del “need to know”				
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. di soggetti coinvolti	≥6



Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

**PROCESSO 4 “SUPPORTO ALLA PREVENZIONE PRIMARIA”**

Trattasi di una serie di attività inerenti la tematica Ambiente e Salute, volta all’integrazione e al coordinamento tra le politiche ambientali e sanitarie. Il macro-processo in questione include le seguenti attività: Monitoraggio delle acque di balneazione; Monitoraggio di pollini e spore; Attività di monitoraggio, controllo e valutazione su fattori determinanti potenziali rischi sanitari per la popolazione (Terra dei Fuochi); Attività analitica, svolta continuativamente e su richiesta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici.

**STRUTTURE INTERESSATE**

Le strutture coinvolte a diversi livelli nelle suddette attività sono UOC MOCE; ; UOC SICB; Dipartimenti Provinciali (Area Territoriale e Area Analitica).

**RISCHI CORRELATI**

1. Alterazione intenzionale delle risultanze analitiche dei controlli effettuati.
2. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di campionamento tramite sopralluogo (basso)  
LIVELLO DI RISCHIO: Medio

<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>			
<i>Fasi per l’attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>
		<i>Target</i>	
Fase 1	Tutto l’anno	Dirigente ufficio preposto	n. sopralluoghi con presenza di due funzionari in alternanza con un terzo funzionario/ n. totale sopralluoghi  =1





## Sezione Anticorruzione 2022-2024 – Allegato 1 “La gestione dei rischi corruttivi”

Verifica ed implementazione annuale del Sistema di gestione qualità-Accreditamento dei laboratori				
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	2022	DG-QSE; DT-SICB; DIP.PROV.LI	Risultanze audit interni ed esterni	Risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate negli audit
<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	Esecuzione delle attività analitiche in presenza di almeno due risorse umane			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	Tutto l'anno	Dirigente ufficio preposto	n. moduli del Sistema Gestione Qualità confermata/totale modulista	=1
<b>MISURA DI REGOLAMENTAZIONE</b>	Omogeneizzazione delle procedure di conferimento campioni			
<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Ufficio/i responsabile/i</i>	<i>Indicatori di monitoraggio</i>	<i>Target</i>
Fase 1	2022	DG-QSE; DT	Adozione di procedure di qualità uniformi	SI/NO

**Legenda:**

U.O. – Unità Operativa.  
 U.O.C. – Unità Operativa Complessa.  
 DG – Direzione Generale; QSE – U.O. “Qualità, Sicurezza ed Energia”.  
 DA – Direzione Amministrativa.  
 DT – Direzione Tecnica; SICB – Siti Contaminati e Bonifiche; MOCE - Monitoraggi e CEMEC.  
 Dip. Prov.li – Dipartimenti Provinciali; AA – Area Analitica; AT – Area Territoriale.  
 CRRRA – Centro Regionale Radioattività.

23



ARPAC – Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania – Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale: via Vicinale S. Maria del Pianto – Centro Polifunzionale, Torre 1 – 80143 Napoli

tel. 0812326111 – fax 0812326225 – direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it – www.arpacampania.it – P.I. 07407530638

ALLEGATO 2 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	DG - Responsabile dell'U.O. Comunicazione e URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	DG-Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Contratti; Responsabile della Segreteria del DA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Non dovuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	DG - Responsabile dell'U.O. Comunicazione e URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	DG-Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Contratti; Responsabile della Segreteria del DA	Tempestivo		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Non dovuto	Tempestivo		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non applicabile	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		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]	Non applicabile	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		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)	Non applicabile	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		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 €)	Non applicabile	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		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)]	Non applicabile	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	Non applicabile	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		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)	Non applicabile	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		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 €)	Non applicabile	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		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)]	Non applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non applicabile	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non applicabile	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non applicabile	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)	Non applicabile	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Non applicabile	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]	Non applicabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	DG – Responsabile dell'U.O. Comunicazione e URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile dell'U.O. Personale	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		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile dell'U.O. Personale	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		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	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		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]	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	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		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)]	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	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		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]	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	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		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)]	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Annuale
		Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DA – Responsabile dell'U.O. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)		DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]		DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di Funzione	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	DA – Responsabile dell'U.O. Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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		DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:				
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Rappresentazione grafica	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	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di gestione Valutazione e Controllo Analogo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, 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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	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		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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Non applicabile	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DG - Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Contratti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	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	Dirigente della struttura proponente/RUP	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)	Responsabile dell'U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Responsabile dell'U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	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	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	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); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo	
		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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	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)	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016		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	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente della struttura proponente/RUP	Tempestivo			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	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	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Non applicabile		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Non applicabile	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	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		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.	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	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		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.	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile dell'U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile dell'U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogo	Tempestivo
				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)	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogo	Tempestivo
				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	DG - Responsabile dell'U.O. Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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	DG - Responsabile dell'UO Affari Generali e Contratti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	DA - Responsabile della Segreteria del DA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	DG - Responsabile U.O. Qualità Sicurezza ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	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	DG – Responsabile dell'U.O. Affari Legali e Diritto Ambientale	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	DG – Responsabile dell'U.O. Affari Legali e Diritto Ambientale	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DG – Responsabile dell'U.O. Affari Legali e Diritto Ambientale	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	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	Non applicabile	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	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.	Responsabile Transizione Digitale	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	non applicabile	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, 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	DA – Responsabile dell'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Temporaneo (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	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)	Non applicabile	Temporaneo (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	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)	Responsabile dell'U.O. Provveditorato Economico e Patrimonio	Temporaneo (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	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	Non applicabile	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non applicabile	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Non applicabile	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		
			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 igrismi, 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	Per aree di competenza: DT – Responsabili delle varie U.U.OO.; Dip.ti Prov.li – U.U.OO. (*) vedi Appendice 1	Temporaneo (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	Per aree di competenza: DT – Responsabili delle varie U.U.OO.; Dip.ti Prov.li – U.U.OO. (*) vedi Appendice 1	Temporaneo (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	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	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	Direttore Generale	Tempestivo
		-	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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile dell'U.O. Comunicazione e URP	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Responsabile dell'U.O. Comunicazione e URP	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi e informatici	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi e informatici	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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	Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi e informatici	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 (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	Responsabile della Struttura competente in relazione ai dati da pubblicare	N.B. I tempi di aggiornamento sono stabiliti dalla normativa di riferimento	

# TEMI AMBIENTALI

## ALLEGATO 2 “SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE” - APPENDICE 1 SEZIONE ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2022-2024

## INDICE

INTRODUZIONE		Pag. 4
	Marino costiero	Pag. 7
<b>MARE</b>	Area marine strategy	Pag. 9
	Balneazione	Pag. 11
	Ostreopsis ovata	Pag. 14
	DataBase georeferenziato scarichi costieri	Pag. 16
<b>ACQUE</b>	Acque superficiali	Pag. 18
	Acque sotterranee	Pag. 22
	Altre acque a specifica destinazione	Pag. 24
	Acque reflue	Pag. 26
	Qualità dell'aria	Pag. 28
	Pollini	Pag. 30
<b>ARIA</b>	Emissioni in atmosfera	Pag. 31
	Meteo e Clima	Pag. 33
<b>BIODIVERSITA'</b>	Biodiversità	Pag. 34
	VIA – VAS - VI	Pag. 35
<b>STRUMENTI DI VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>	Terra dei fuochi	Pag. 36
	Legionella	Pag. 38
<b>AMBIENTE E SALUTE</b>	Fitofarmaci	Pag. 39
	CEM	Pag. 40
<b>AGENTI FISICI</b>	Pareri 5G	Pag. 42
	Rumore	Pag. 44
<b>RIFIUTI</b>	Catasto rifiuti – RU e raccolta differenziata – Rifiuti speciali – Inventario apparecchiature contenenti PCB – End Of Waste	Pag. 46
	Controlli analitici sui rifiuti	Pag. 47
	Impianti autorizzati alla gestione dei rifiuti e controlli	Pag. 48
	Inceneritore di rifiuti con recupero energetico di Acerra (NA)	Pag. 50
<b>AGROAMBIENTE, SUOLO E SITI CONTAMINATI</b>	Attività di rimozione di Rifiuti secchi stoccati in balle	Pag. 52
	Frantoi oleari – Aziende zootecniche ed effluenti – Compostaggio locale e di comunità – Utilizzo fanghi di depurazione	Pag. 54
	Terre e rocce da scavo	Pag. 56

	Siti contaminati	Pag. 58
	Ecoreati	Pag. 59
<b>ALTRE ATTIVITA'</b>	Controlli in caso di incendi	Pag. 61
	Diossine	Pag. 63
	AIA	Pag. 64
<b>SISTEMI PRODUTTIVI</b>	Rischio industriale	Pag. 66
<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' GIUDIZIARIE E ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	Supporto AAGG e Organi di PG	Pag. 68
<b>ELENCO ACRONIMI STRUTTURE AGENZIALI</b>		Pag. 70

## AGGIORNAMENTO SITO WEB – TEMI AMBIENTALI ED ATTIVITA’

### INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il processo per l’aggiornamento continuo del sito web dell’Agenzia, per la parte relativa ai temi ambientali ed alle attività in cui la stessa è impegnata.

Nel seguito, per ciascuno dei temi ambientali in cui è attualmente articolato il sito agenziale e per le attività in cui è impegnata l’Agenzia, sono riportati:

- i soggetti responsabili dell’aggiornamento delle singole sezioni e sottosezioni;
- la periodicità di aggiornamento;
- i flussi con cui i dati, a partire dal soggetto che li produce, pervengono al Dirigente del Servizio Sistemi Informativi per la successiva pubblicazione sul sito.

Il documento potrà nel tempo essere assoggettato ad aggiornamenti, a seguito di modifiche nella struttura del sito web o di cambiamenti nell’assetto organizzativo agenziale. Con lo sviluppo di procedure informatiche, alcuni flussi avverranno a regime direttamente con la pubblicazione sul web con i dati archiviati nel SIRA.

L’aggiornamento dei diversi temi ambientali e delle attività, nonché delle diverse sub-aree in cui essi sono articolati nel sito, può rientrare, a seconda dei casi, nelle competenze della sola Direzione Tecnica (di seguito DT), nelle competenze dei singoli Dipartimenti Provinciali (di seguito DP) o nelle competenze di entrambi, come di seguito riportato, in riferimento ai diversi temi ambientali ed attività con i quali è stato articolato il sito web.

TEMI AMBIENTALI	STRUTTURE COMPETENTI
Mare	DT e DP
Acque	DT e DP
Aria	DT e DP
Biodiversità	DT
Strumenti di valutazione ambientale	DT
Ambiente e salute	DT e DP
Agenti Fisici	DT e DP
Rifiuti	DT e DP
Agroambiente Suolo e Siti Contaminati	DT e DP
Altre attività	DT e DP
Sistemi produttivi	DT e DP
Supporto alle Autorità Giudiziarie e organi di Polizia Giudiziaria	DT e Servizio Comunicazione della DG

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTI:

Il flusso dei dati prevede generalmente il passaggio dal dirigente della UO/Laboratorio che li produce al Dirigente sovraordinato che li valida e li trasmette al Direttore Provinciale.

Nel caso in cui, come da tabella precedente, le pagine del sito web devono essere aggiornate esclusivamente dal Dipartimento, il Direttore dello stesso provvede a trasmettere i dati al dirigente SINF per la pubblicazione secondo le frequenze stabilite nel presente documento, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile per la Trasparenza.

Qualora invece i dati prodotti dal Dipartimento debbano essere ulteriormente elaborati in Direzione Tecnica, il Direttore del Dipartimento provvederà a trasmettere i dati, con le frequenze previste nel presente documento, al dirigente della UO della Direzione Tecnica che ha il compito di elaborarli, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile per la Trasparenza. In

questo caso sarà quindi compito delle UO della Direzione Tecnica assicurarne la pubblicazione sul sito web trasmettendo i dati al dirigente SINF per la pubblicazione secondo le frequenze stabilite nel presente documento, informandone sempre per conoscenza lo stesso Direttore Tecnico ed il Responsabile per la Trasparenza.

### **FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**

Il flusso dei dati prevede generalmente il passaggio dal dirigente della UO/Laboratorio che li produce al Dirigente sovraordinato che li valida e li trasmette al SINF per la pubblicazione, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Trasparenza.

Nei casi in cui i dati prodotti direttamente dalla DT debbano essere pubblicati quotidianamente, ovvero in tempo reale, il Dirigente della struttura complessa che li produce, dopo averli validati, provvede a pubblicarli direttamente sul sito.

Per quanto concerne i dati che non sono prodotti direttamente dalla Direzione Tecnica, ma che sono elaborazioni di dati prodotti dai Dipartimenti, il dirigente della UO preposta della Direzione Tecnica, una volta ricevuti dai Dipartimenti i dati nel formato preventivamente definito, provvederà ad elaborarli ed a trasmetterli per la validazione al dirigente sovraordinato, che assicurerà quindi la trasmissione al SINF per la pubblicazione sul sito, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Trasparenza.

Relativamente al flusso dati sulla qualità delle acque di balneazione questi sono prodotti direttamente dai Dipartimenti costieri e vengono trasmessi dagli stessi sui portali istituzionali del Ministero della Salute e di ARPAC a cura dei “Referenti del Portale dei Dipartimenti Provinciali”.

### **FLUSSI DATI SINF**

Il Dirigente del SINF, una volta ricevuti i dati da pubblicare sul sito, siano essi provenienti dalla Direzione Tecnica o dai Dipartimenti, ne assicura la tempestiva pubblicazione, verificando con le strutture che li hanno prodotti/elaborati la corretta ubicazione sul sito aziendale e la fruibilità degli stessi.

## TEMA AMBIENTALE MARE

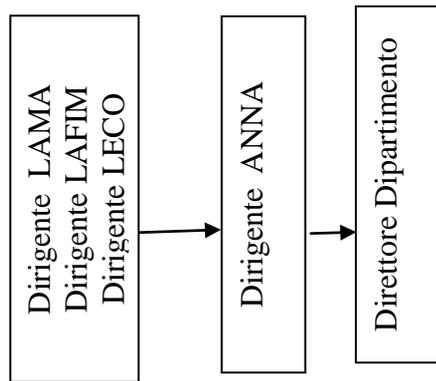
### MARINO COSTIERO

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Attività e risultati	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale* dataset Triennale Piano di monitoraggio
Link utili	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Triennale il report classificazione corpi idrici

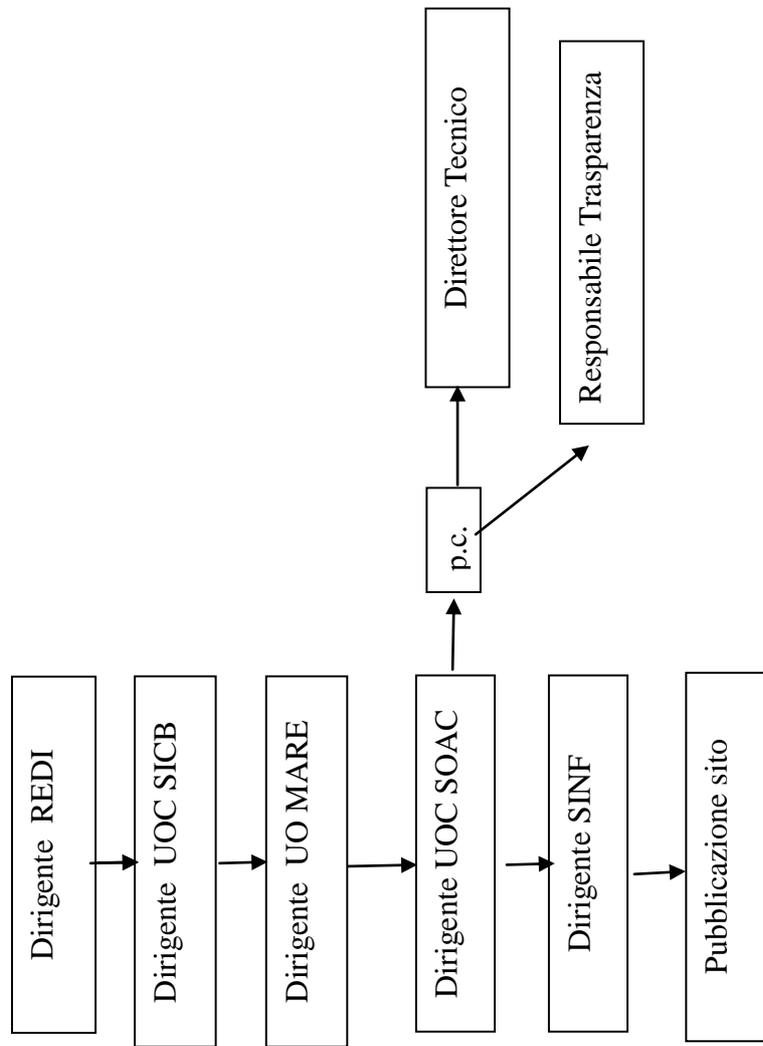
\*Nota: i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla UO Mare solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli e della UOC SICB

FLUSSO DATI A CURA DEI LABORATORI	Responsabile flusso dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi : Dati chimici, biologici, ed ecotossicologici di laboratorio	Dirigente LAMA Dirigente LAFIM Dirigente REDI Dirigente LECCO	Dirigente A.A. Dirigente UO SICB	Bimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



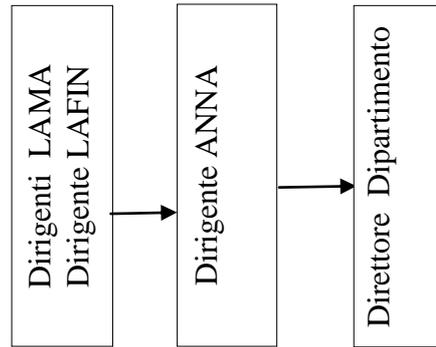
## AREA MARINE STRATEGY

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Attività e risultati*	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale

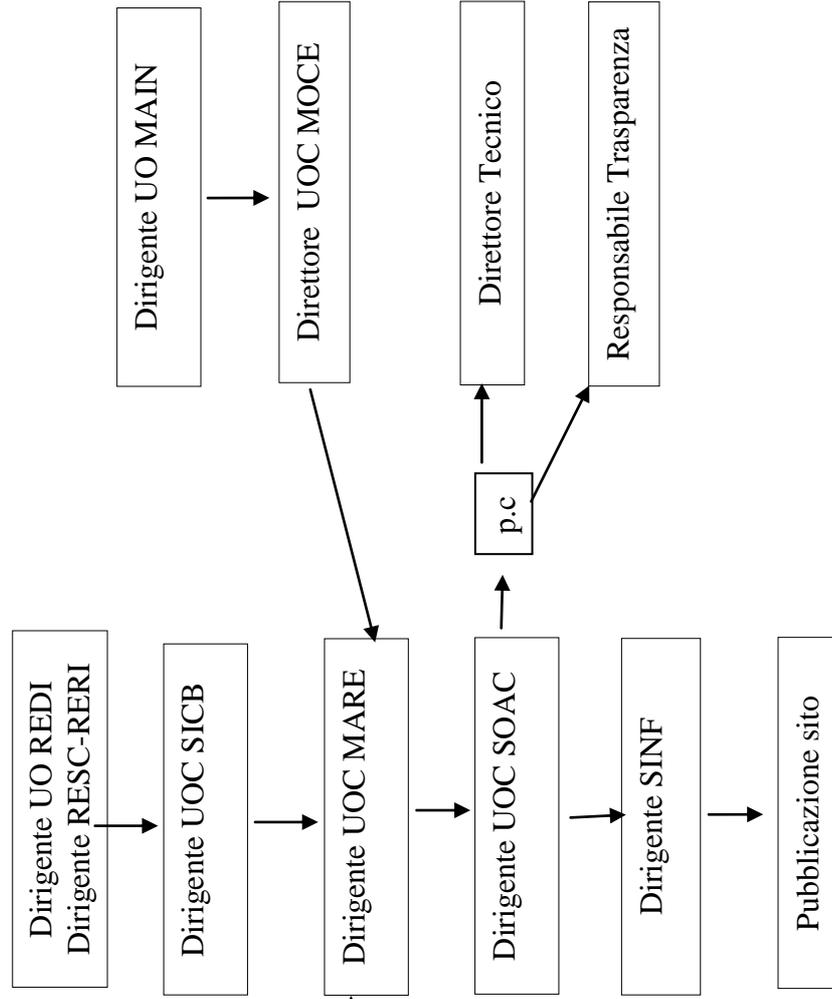
FLUSSO DATI A CURA DEI LABORATORI	Responsabile flusso dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi: Dati chimici e biologici di laboratorio	Dirigente LAMA Dirigente LAFIM Dirigente REDI Dirigente MAIN Dirigente RESC-RERI	Dirigente A.A. Dirigente UO SICB	Bimestrale

\*Nota: i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla UO Mare solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli, della UOC SICB e della UOC MOCE.

## FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



## FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA

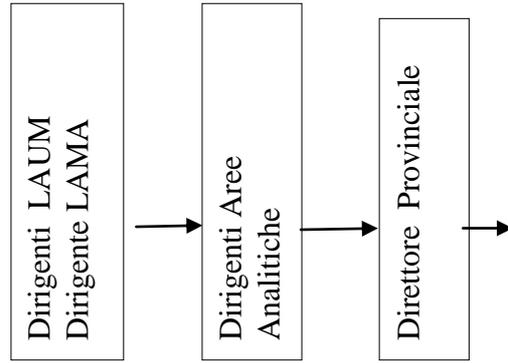


## BALNEAZIONE

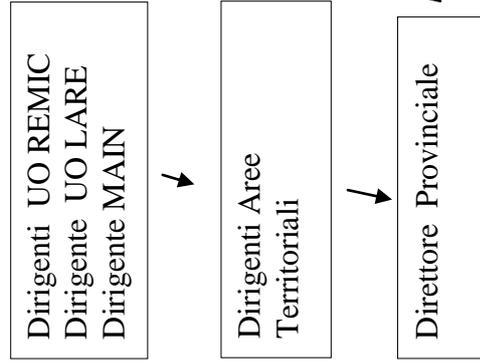
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Rete di Monitoraggio	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Calendario Prelievi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Archivio Storico	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Pagina principale	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Mappa interattiva			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acque adibite e non adibite alla balneazione</li> <li>● Classificazione</li> <li>● Punti di Prelievo e Studio</li> <li>● Profili Divulgativi *</li> </ul> (per l'aggiornamento occorre il supporto del Dipartimento competente)	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Normativa	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Metodologia	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche delle metodologie
Flotta ARPAC	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche della configurazione
Atti e documenti regionali	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Glossario	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Contatti	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Mucillagini	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Meduse	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Ostreopsis Ovata	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale

SEZIONE A CURA DEI DIP. DI CE, NA e SA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Dati su mappa interattiva: Dati fisici e microbiologici di laboratorio	Dirigenti LAUM Dirigente LAMA	Dirigenti Aree Analitiche Dirigenti Dirigenti Aree Territoriali	In tempo reale durante la stagione balneare
Supporto per aggiornamento profili	Dirigente UO REMIC Dirigente UO LARE Dirigente MAIN	Dirigenti Aree Territoriali	Annuale

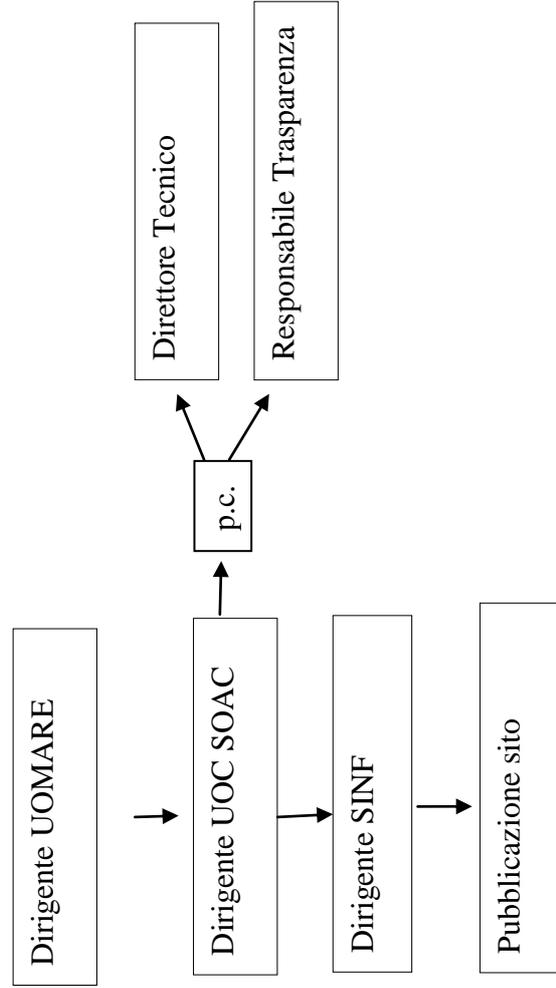
**FLUSSI DATI DIPARTIMENTI**  
(dati di laboratorio ) (profili)



**FLUSSI DATI DIP**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



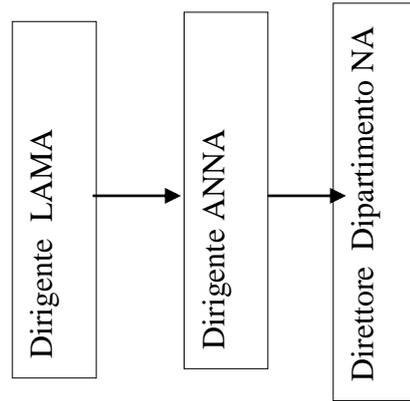
## OSTREOPSIS OVATA

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Attività e risultati*	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale il dataset
Link utili	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale il report

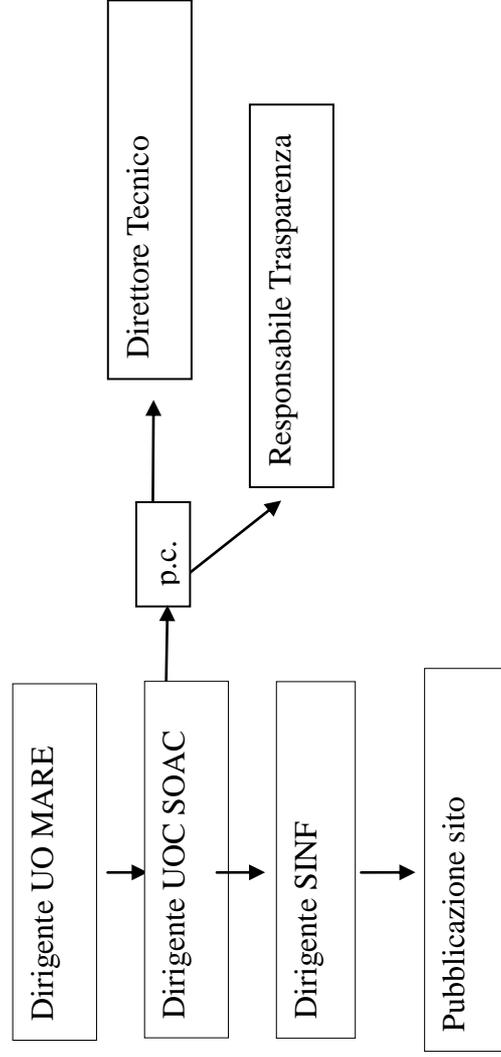
\*Nota : i dati saranno elaborati solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli

<b>FLUSSO DATI A CURA DEI LABORATORI</b>	<b>Responsabile flusso dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati dei Monitoraggi: dati analitici biologici	Dirigente LAMA	Dirigente ANNA	Bimensile

## FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



## FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA

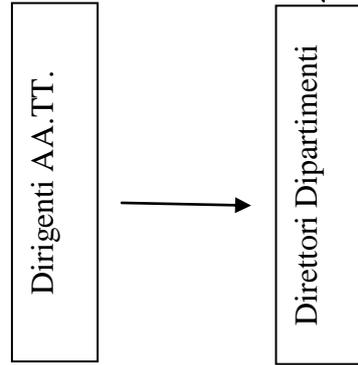


## DATABASE GEOREFERenziATO SCARICHI COSTIERI

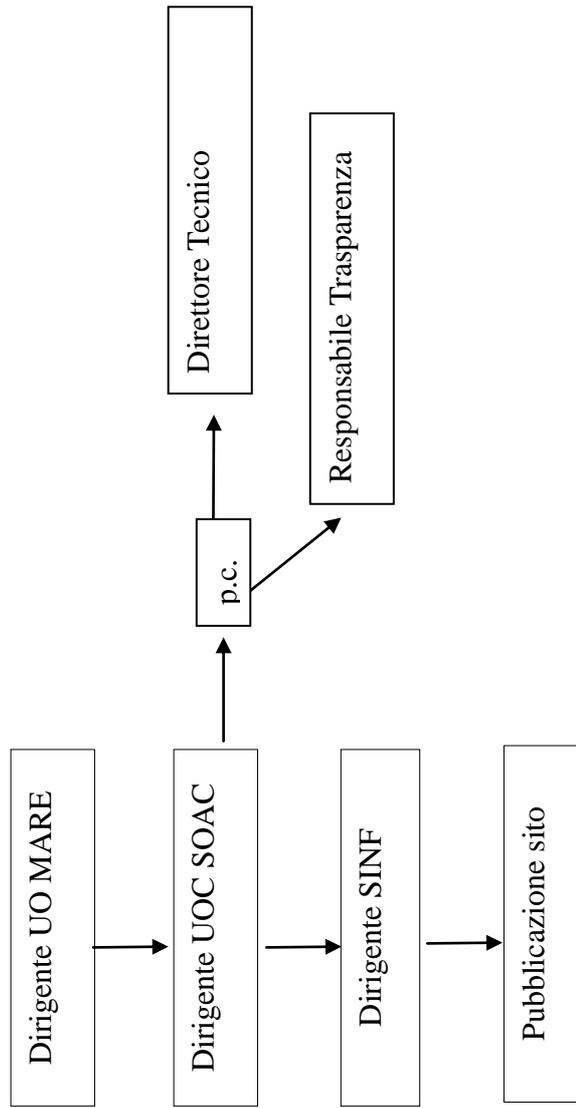
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Attività e risultati*	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	In presenza di aggiornamento dati
Link utili	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Riferimenti normativi	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente U.O. MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale

\*Nota: i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla UO Mare solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE**



## TEMA AMBIENTALE ACQUE

### ACQUE SUPERFICIALI

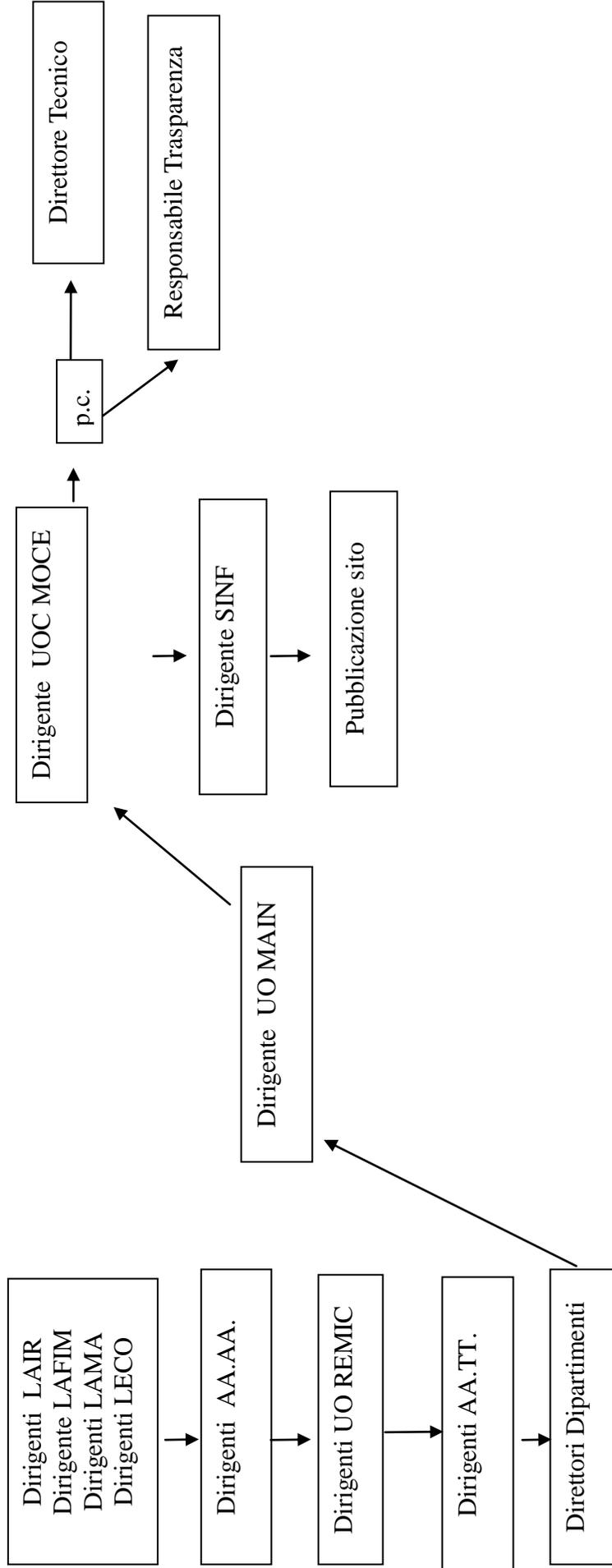
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
<b>Corsi d'acqua</b>	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Triennale e in caso di aggiornamenti della rete
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
<b>Laghi</b>	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
<b>Acque di transizione</b>	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati analitici</b>	<b>Responsabile validazione esiti monitoraggio</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Dataset dei monitoraggi : Dati chimico-fisici, biologici microbiologici ed ecotossicologici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAFIM Dirigente LAMA Dirigente LECO	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMIC	Quadrimestrale
Dataset dei monitoraggi : Dati biologici/macroinvertebrati	Dirigenti UO REMIC		Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

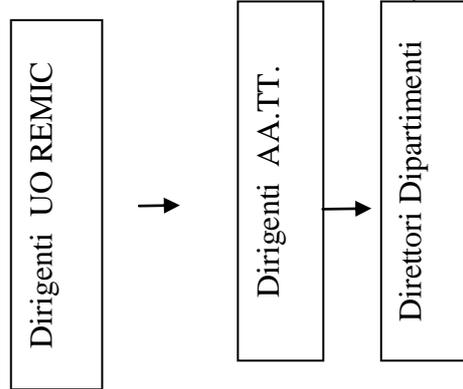
(Dati chimico-fisici, biologici, microbiologici ed ecotossicologici di laboratorio)



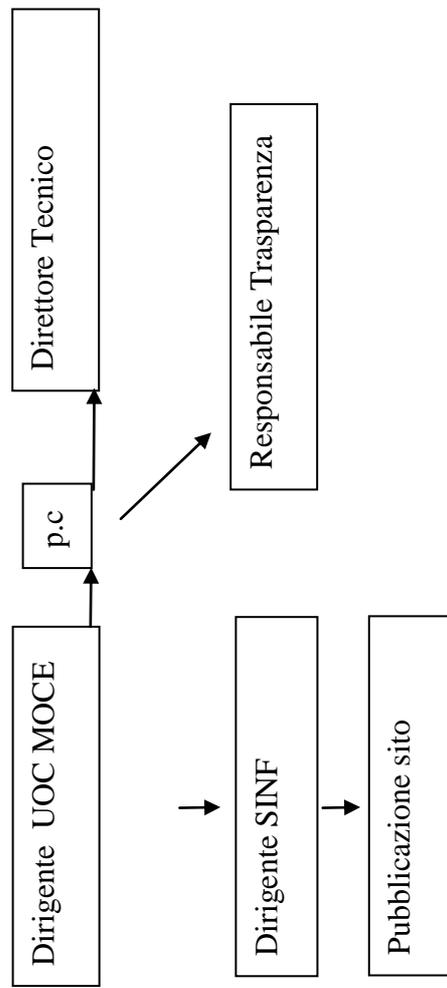
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA

## FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

(Dati biologici macroinvertebrati)



## FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## ACQUE SOTTERRANEE

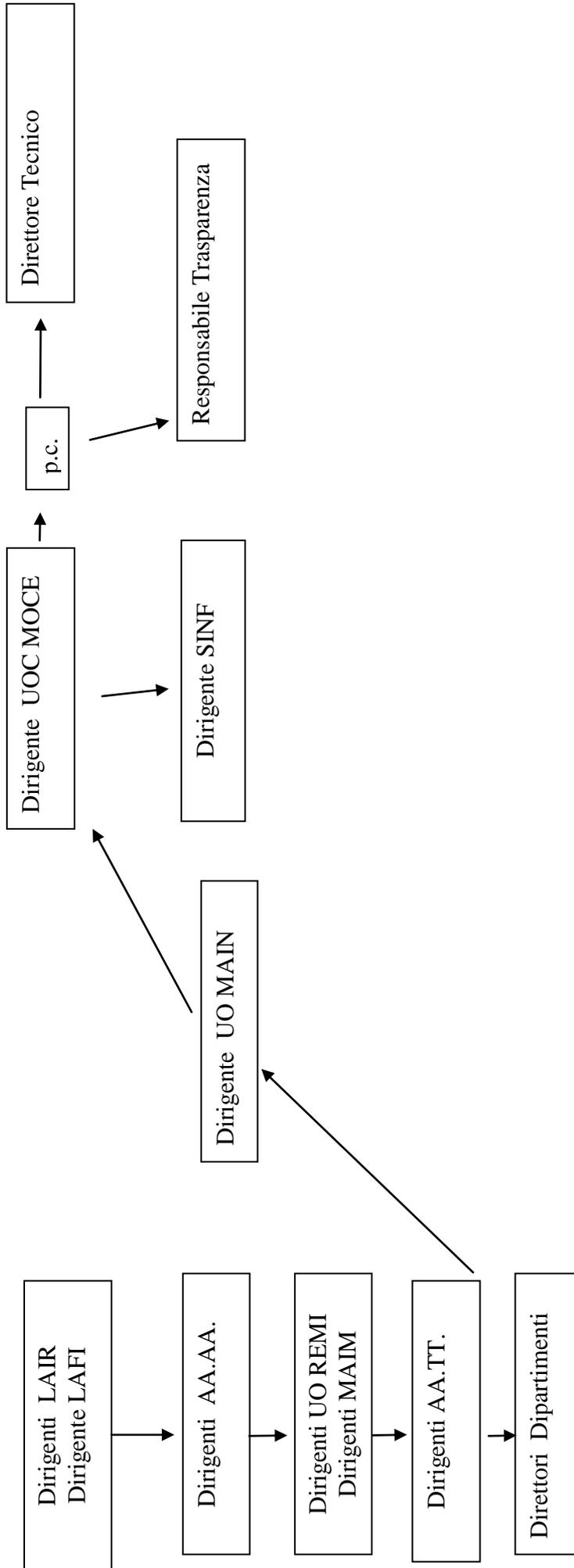
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Link utili	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati analitici</b>	<b>Responsabile validazione esiti monitoraggio</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati dei monitoraggi: Dati chimico-fisici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAFI	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMIC	Quadrimestrale
Dati quantitativi	Dirigenti UO REMIC		Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**  
 (Dati chimico-fisici di laboratorio)

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**ALTRE ACQUE A SPECIFICA DESTINAZIONE**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Riferimenti normativi	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Link utili	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati analitici</b>	<b>Responsabile validazione esiti monitoraggio</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati dei monitoraggi: Dati chimico-fisici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAMA	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMIC	Quadrimestrale



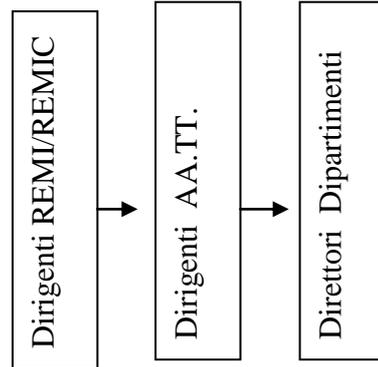
## ACQUE REFLUE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

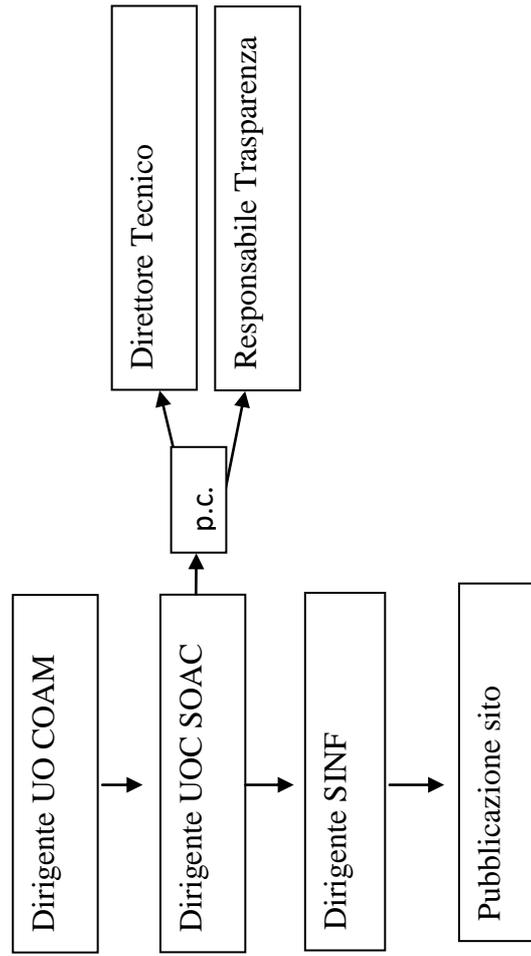
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti UO REMI/REMIC	Dirigenti A.A.TT.	Quadrimestrale

## FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



## FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## TEMA AMBIENTALE ARIA

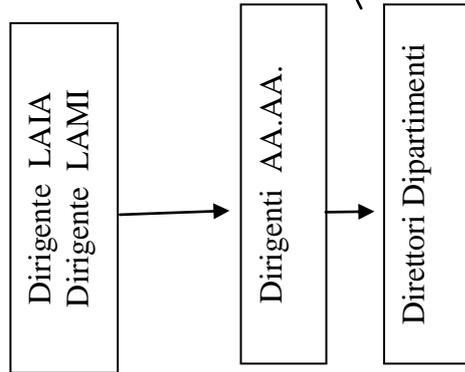
### QUALITÀ DELL'ARIA

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Bollettini	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Bollettini STIR	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Quindicinale
Relazioni e report	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	All'occorrenza
Dati analisi chimico-fisiche* (solo elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Laboratori Mobili	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Mensile/a chiusura campagna
Dati grezzi	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Oraria
Dati validati giornalieri	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana
Dati validati annuali	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Annuale

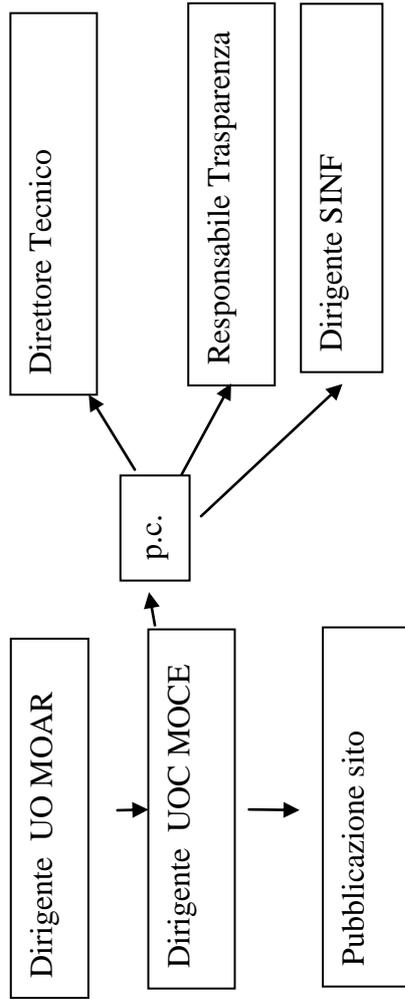
\*Nota : i risultati delle analisi chimico-fisiche saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati analisi chimico-fisiche particolato atmosferico	Dirigente LAIA Dirigente LAMI	Dirigenti AA.AA.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



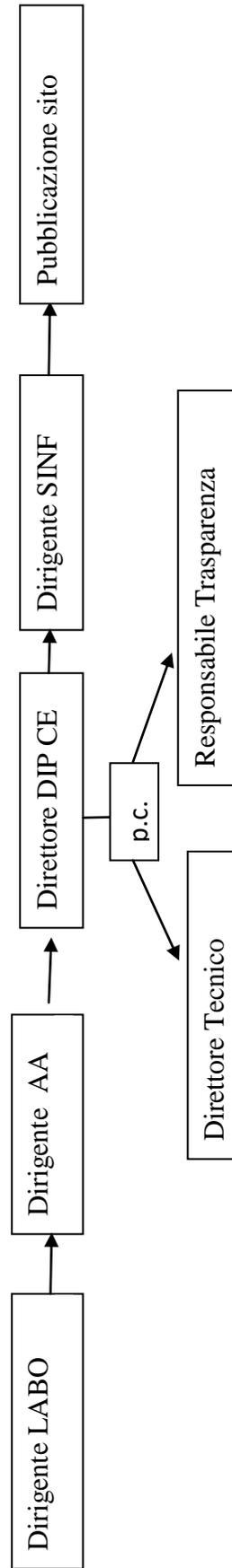
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## POLLINI

SEZIONI A CURA DEL DIP CE	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile dati	Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente LABO	Dirigente AA		Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente LABO	Dirigente AA		In caso di modifiche del quadro normativo
Attività agenzia	Dirigente LABO	Dirigente AA		Ove necessario
Risultati dei controlli	Dirigente LABO	Dirigente AA		settimanale
Pubblicazioni	Dirigente LABO	Dirigente AA		Ove necessario
Link utili	Dirigente LABO	Dirigente AA		Ove necessario

### FLUSSI DIPARTIMENTO CE:



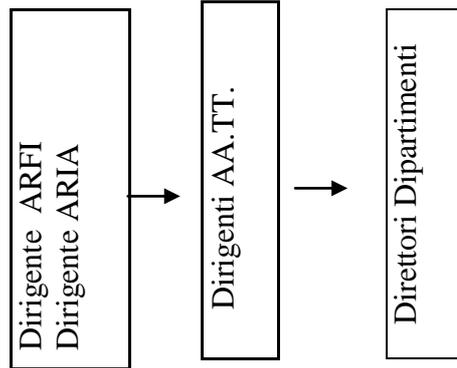
## EMISSIONI IN ATMOSFERA

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Semestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

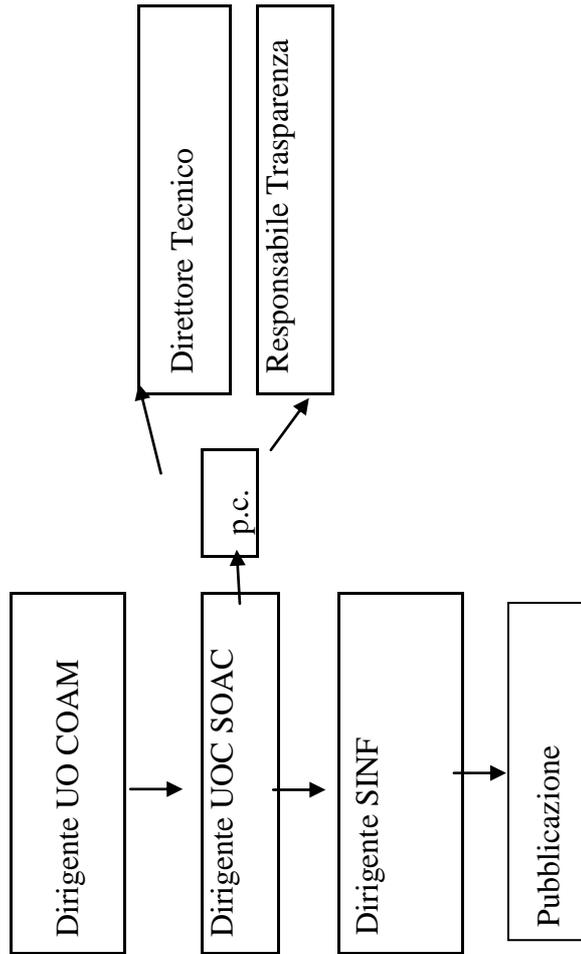
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti UO ARFI Dirigente UO ARIA	Dirigenti AA.TT.	Semestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## METEO E CLIMA

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Meteo	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Coste	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	In caso di eventi significativi
Qualità dell'aria	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Link utili	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

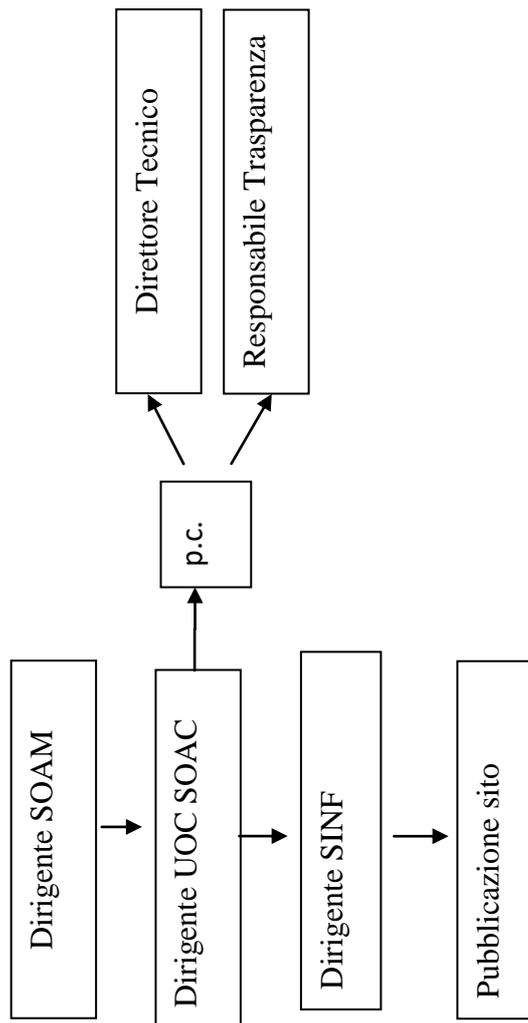
### FLUSSI:



## TEMA AMBIENTALE BIODIVERSITÀ

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione e attività	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA

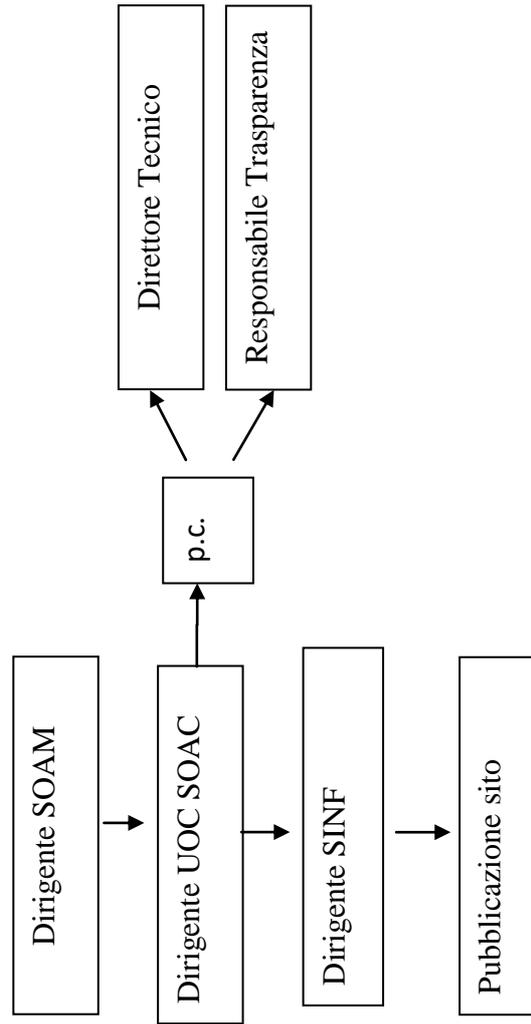


## TEMA AMBIENTALE STRUMENTI DI VALUTAZIONE AMBIENTALE

### VIA – VAS - VI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Valutazione impatto ambientale	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Valutazione Ambientale strategica	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Valutazione di incidenza	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## TEMA AMBIENTALE AMBIENTE E SALUTE

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento</b>	<b>Responsabile Validazione</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

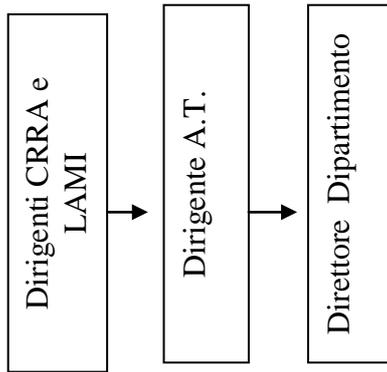
### TERRA DEI FUOCHI

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	A seguito pubblicazione DD.MM.
Risultati analisi chimico fisiche dei terreni	Dirigente RESC Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	A seguito pubblicazione DD.MM
Risultati analisi chimico fisiche acque uso irriguo	Dirigente RESC	Dirigente UOC SICB	A seguito pubblicazione DD.MM
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

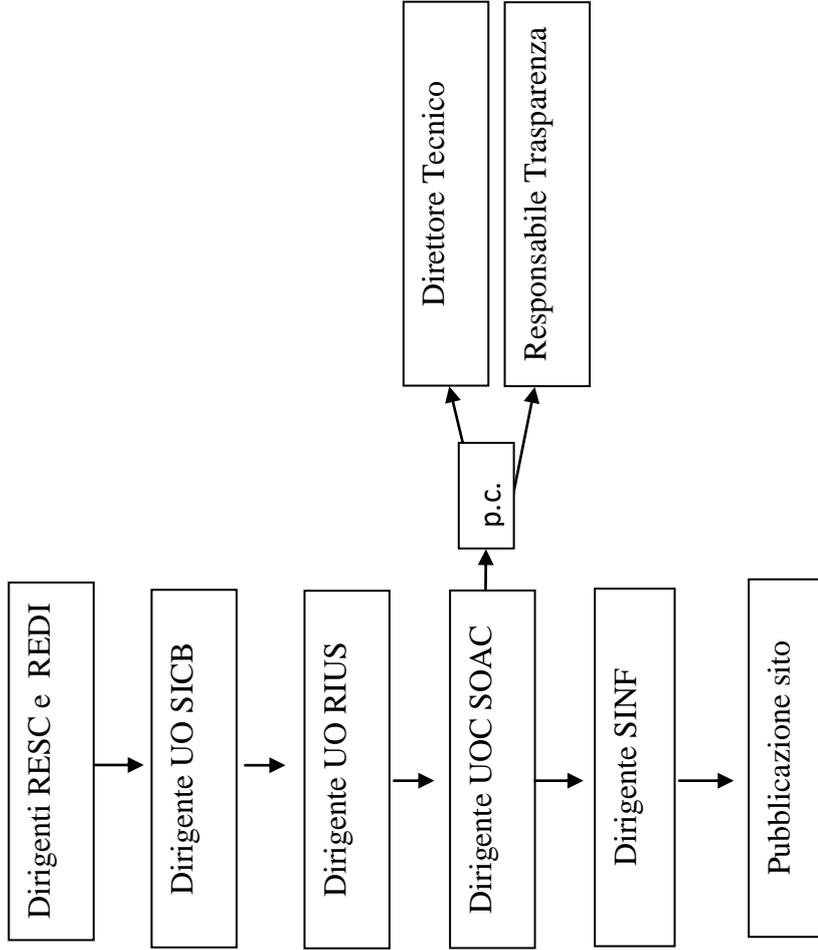
\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte delle UO coinvolte nelle attività

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati delle attività radioattività ed amianto	Dirigenti CRRA e LAMI	Dirigente A.T.	A seguito pubblicazione DD.MM

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



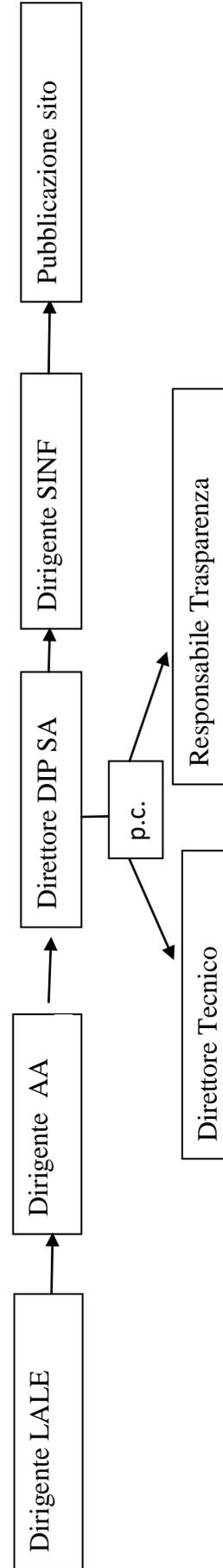
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**LEGIONELLA**

SEZIONI A CURA DEL DIP.SA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente LALE	Dirigente AA	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente LALE	Dirigente AA	Annuale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario
Link utili	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario

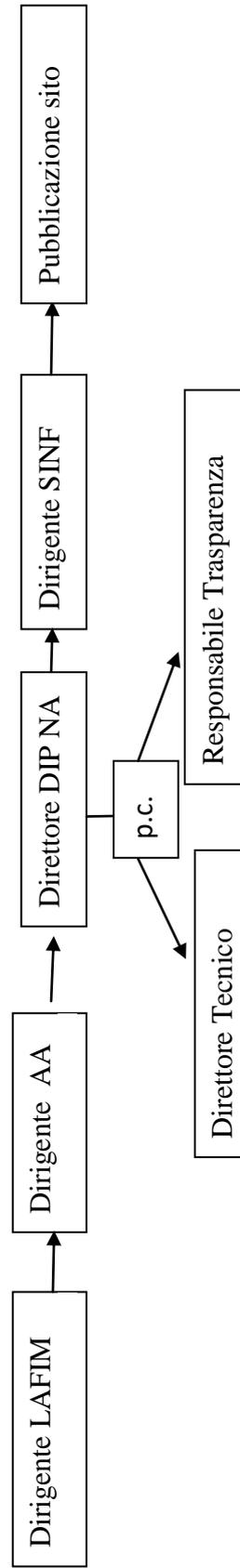
**FLUSSI DIPARTIMENTO SA:**



## FITOFARMACI

SEZIONI A CURA DEL DIP NA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell'Agenzia	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Quadrimestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario
Link utili	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario

### FLUSSI DIPARTIMENTO NA:



## TEMA AMBIENTALE AGENTI FISICI

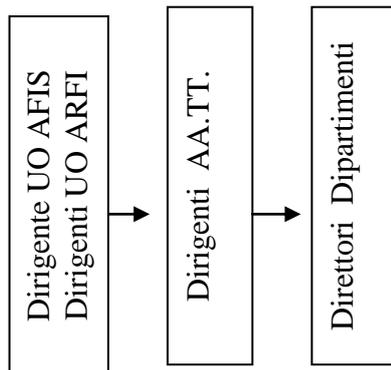
### CEM

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

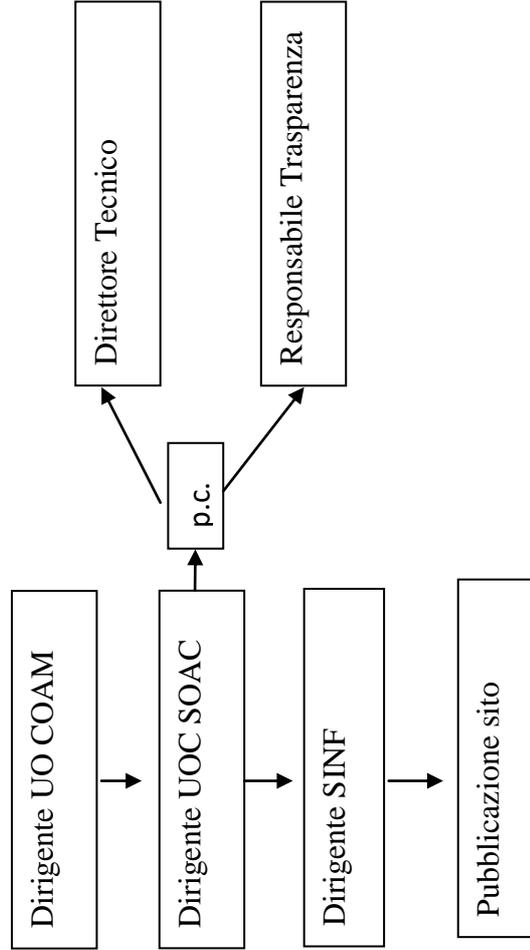
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigente UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



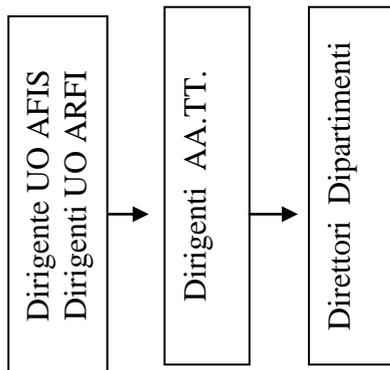
## PARERI 5G

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

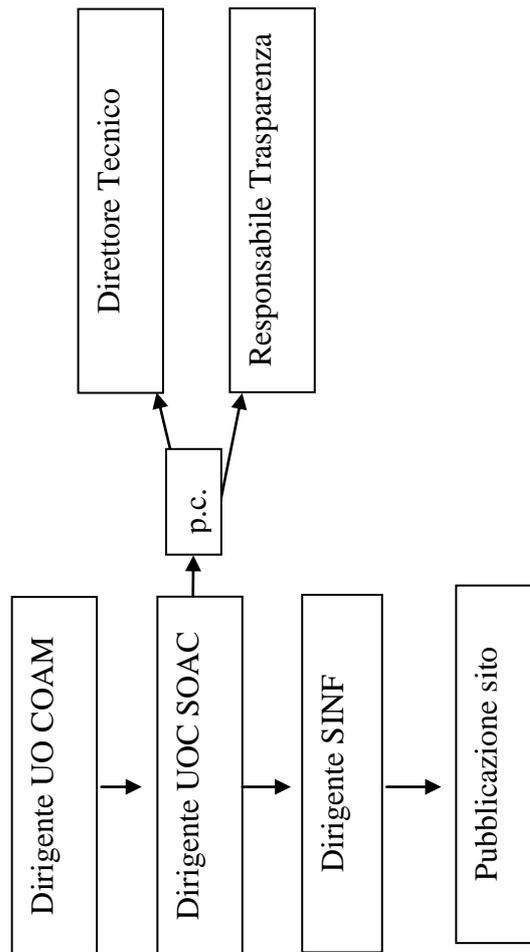
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Attività e Risultati	Dirigente UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



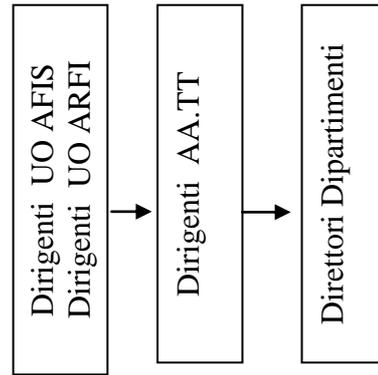
## RUMORE

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

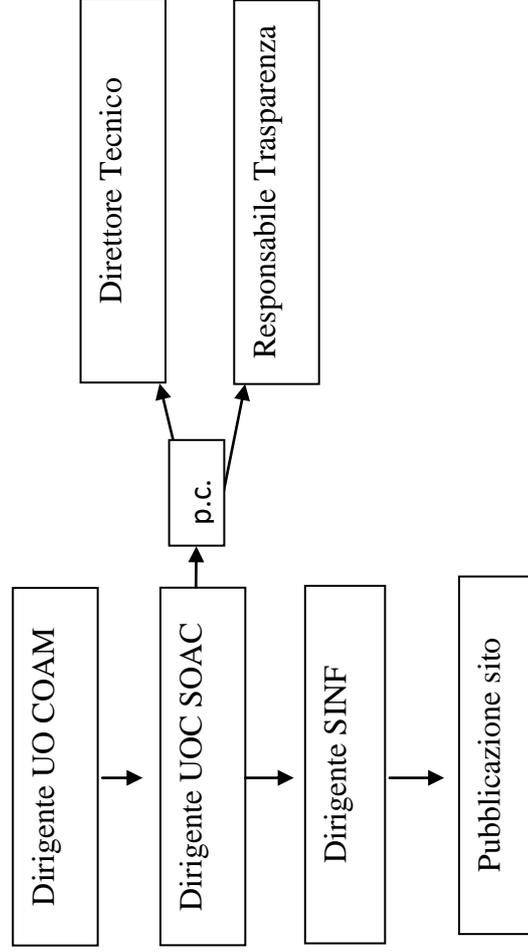
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Attività e Risultati	Dirigente UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**

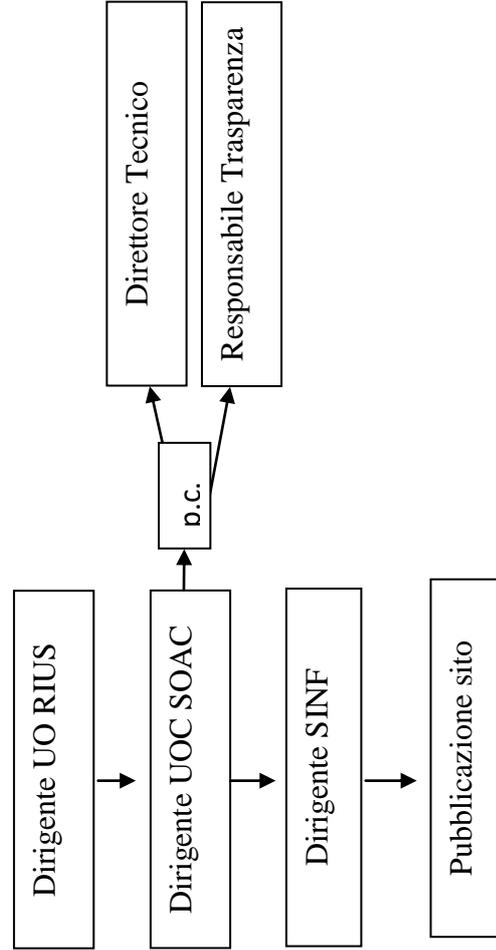


## TEMA AMBIENTALE RIFIUTI

### CATASTO RIFIUTI – RIFIUTI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA – RIFIUTI SPECIALI – INVENTARIO APPARECCHIATURE CONTENENTI PCB – RIFIUTI END OF WASTE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

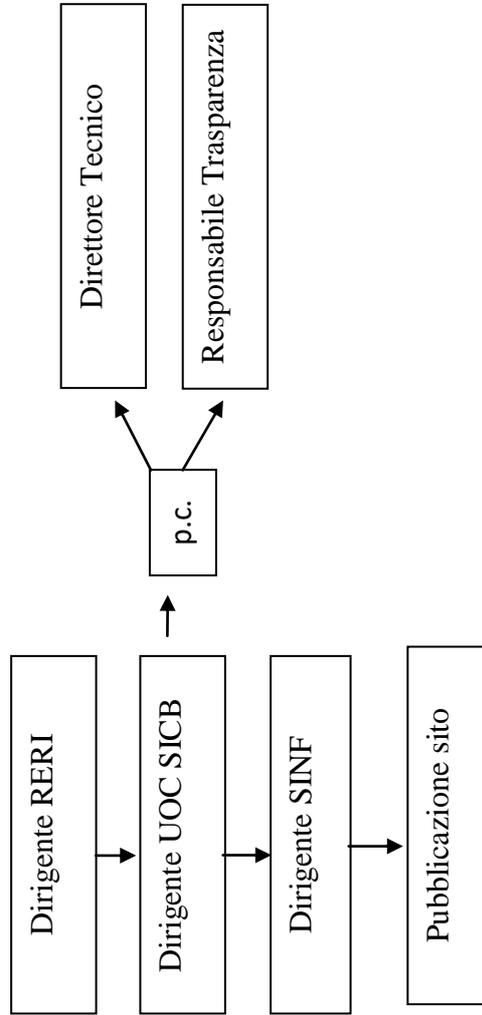
#### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## CONTROLLI ANALITICI SUI RIFIUTI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Risultati dei controlli	Dirigente RERI	Dirigente UOC SICB	Annuale

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



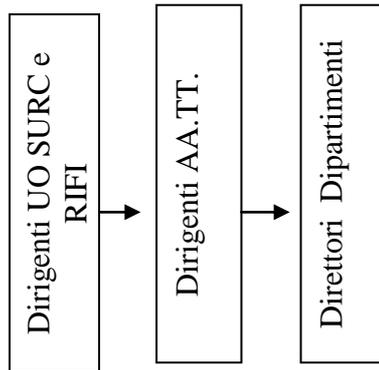
## IMPIANTI AUTORIZZATI ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI E CONTROLLI

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Semestrale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

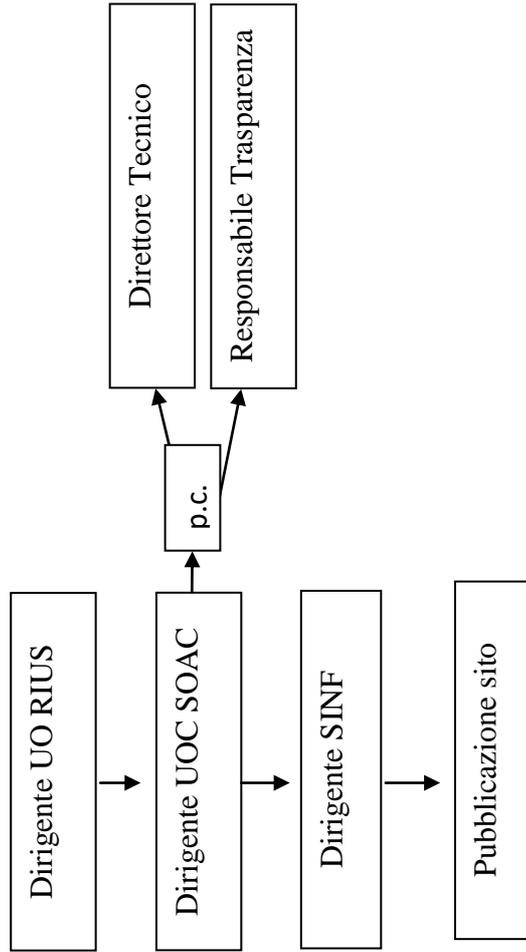
\* I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali elaborati a partire dal data-base redatto annualmente dalla Sezione Regionale del Catasto Rifiuti

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati delle attività	Dirigenti UO SURC e RIFI	Dirigenti AA.TT.	Al completamento delle attività e comunque massimo semestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



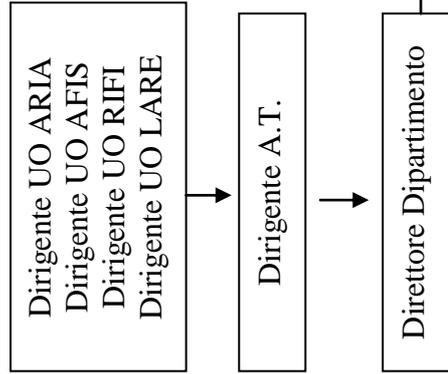
## INCENERITORE DI RIFIUTI CON RECUPERO ENERGETICO DI ACERRA (NA)

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

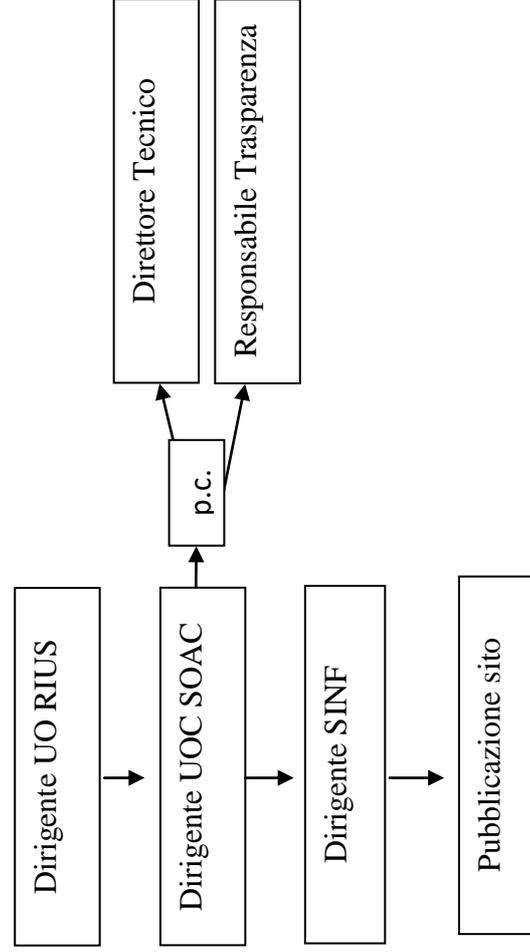
\* I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento Provinciale di Napoli elaborati dai Dirigenti delle UO ARIA, AFIS, RIFI, LARE

SEZIONIA CURA DEL DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati delle attività	Dirigenti UO ARIA, AFIS, RIFI, LARE	Dirigente A.T.	Al completamento delle attività e comunque massimo annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



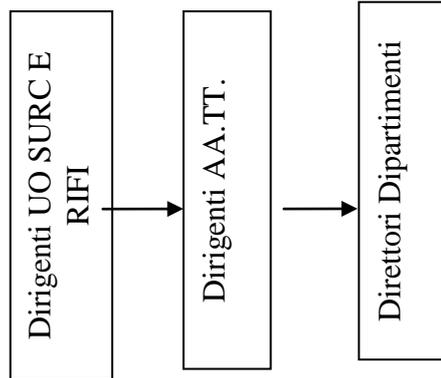
### ATTIVITÀ DI RIMOZIONE DI RIFIUTI SECCHI STOCCATI IN BALLE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

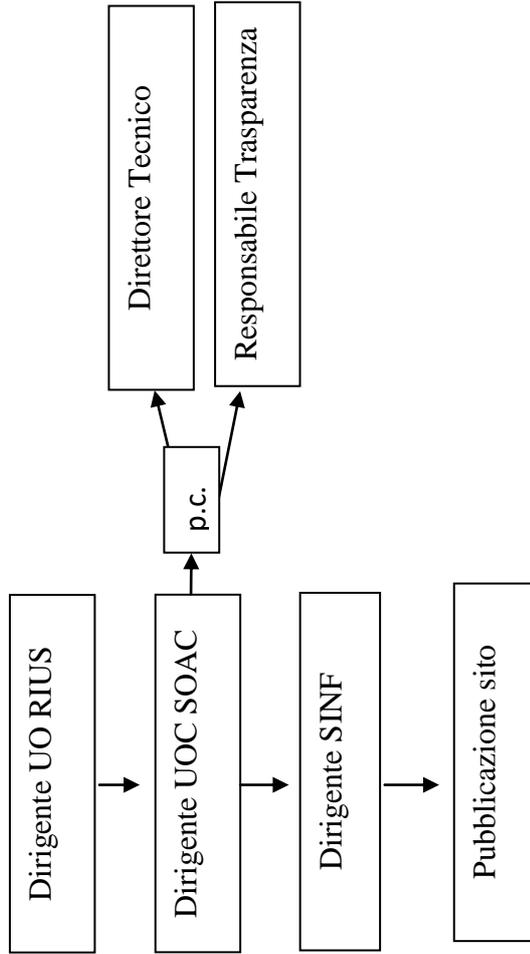
\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e risultati	Dirigenti UO SURC E RIFI	Dirigenti A.A.TT.	Al completamento delle attività e comunque massimo annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## TEMA AMBIENTALE AGROAMBIENTE SUOLO E SITI CONTAMINATI

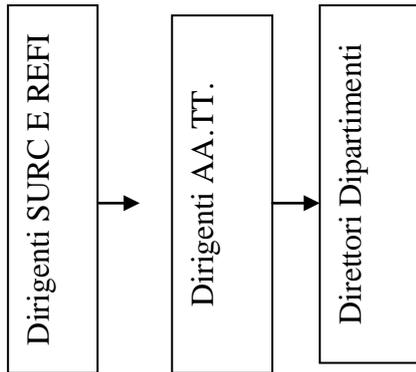
**FRANTOI OLEARI E REFLUI – AZIENDE ZOOTECNICHE ED EFFLUENTI – COMPOSTAGGIO LOCALE E DI COMUNITA’ – UTILIZZO DEI FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Publicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

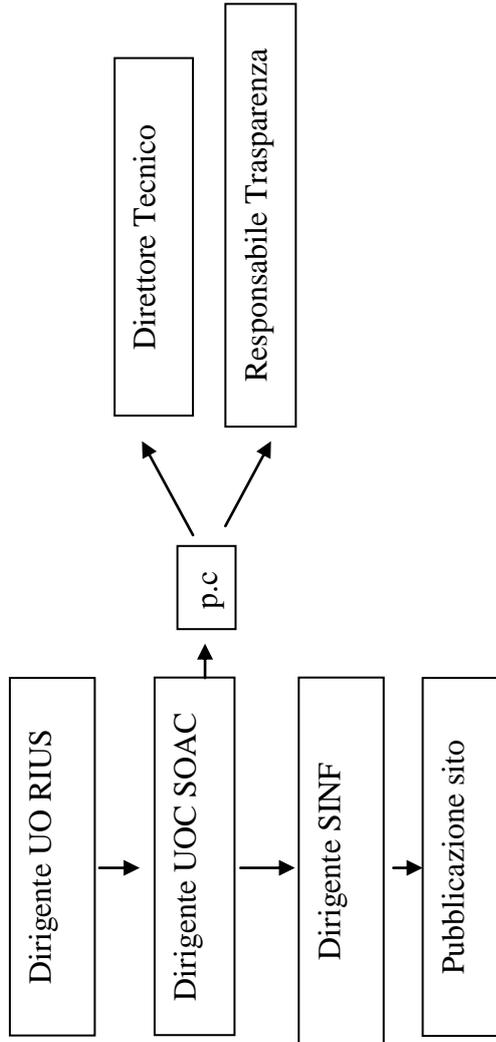
\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Risultati attività	Dirigenti SURC E REFI	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



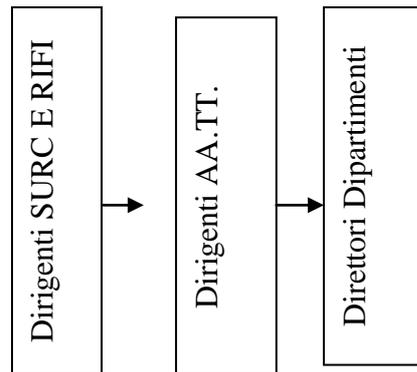
## TERRE E ROCCE DA SCAVO

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

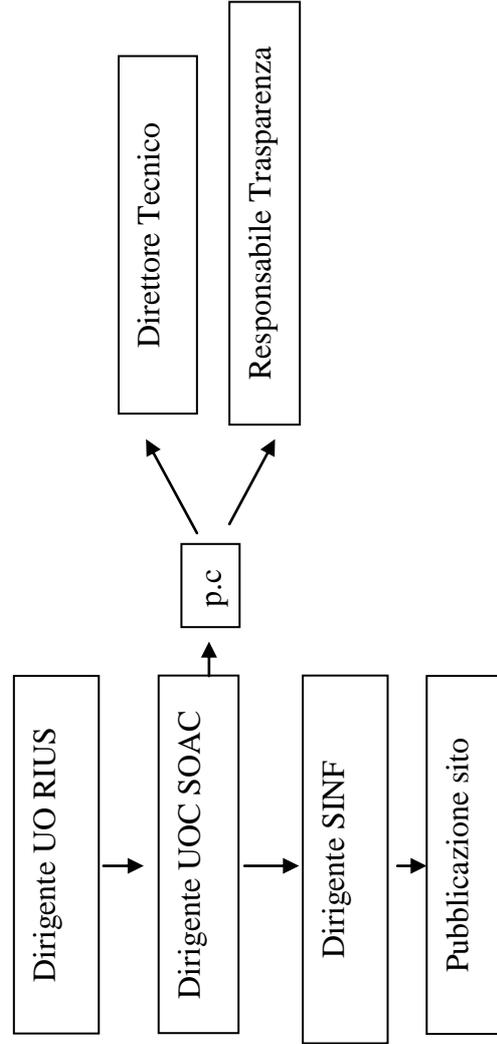
\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati attività	Dirigenti SURC E RIFI	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



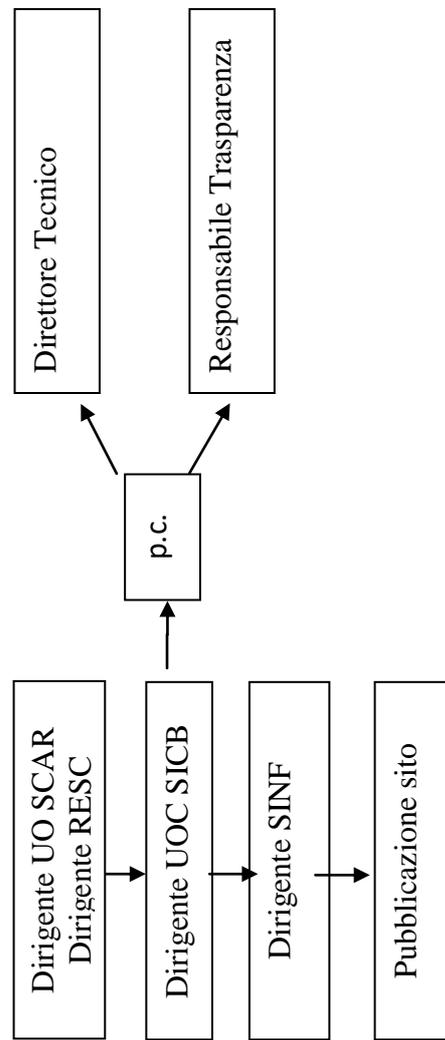
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## SITI CONTAMINATI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Pagina principale e definizione	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	annuale
Risultati dei controlli	Dirigente RESC	Dirigente UOC SICB	annuale
Piano Regionale di Bonifica	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	A seguito di aggiornamenti del PRB
SIN ed ex SIN	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario

## FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## TEMA AMBIENTALE ALTRE ATTIVITÀ

### ECOREATI LEGGE 68/2015

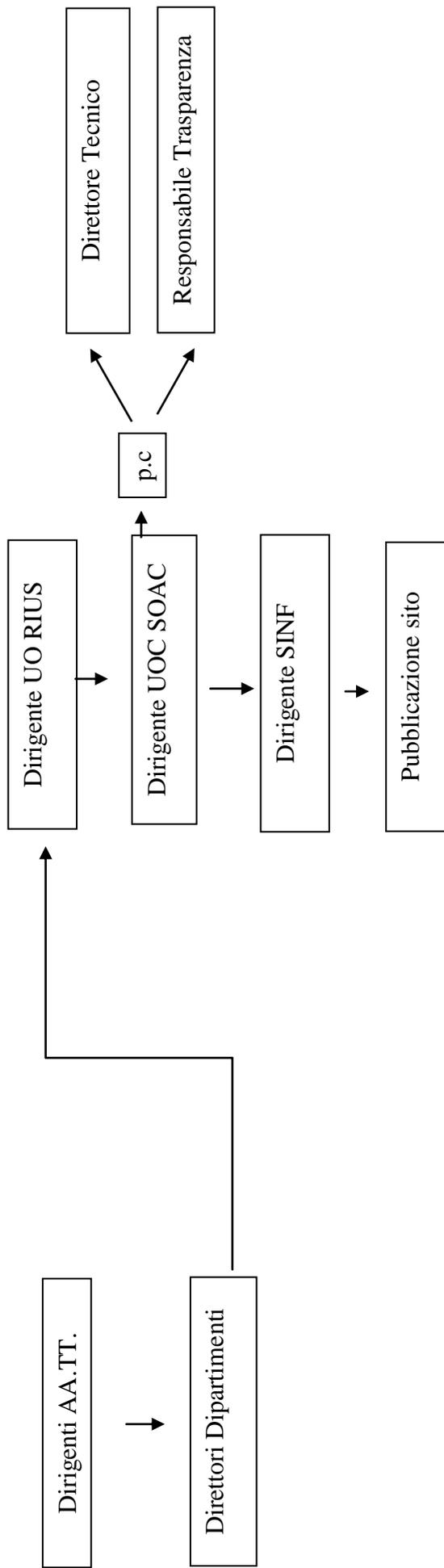
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati attività	Dirigenti AA.TT.	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## CONTROLLI IN CASO DI INCENDI

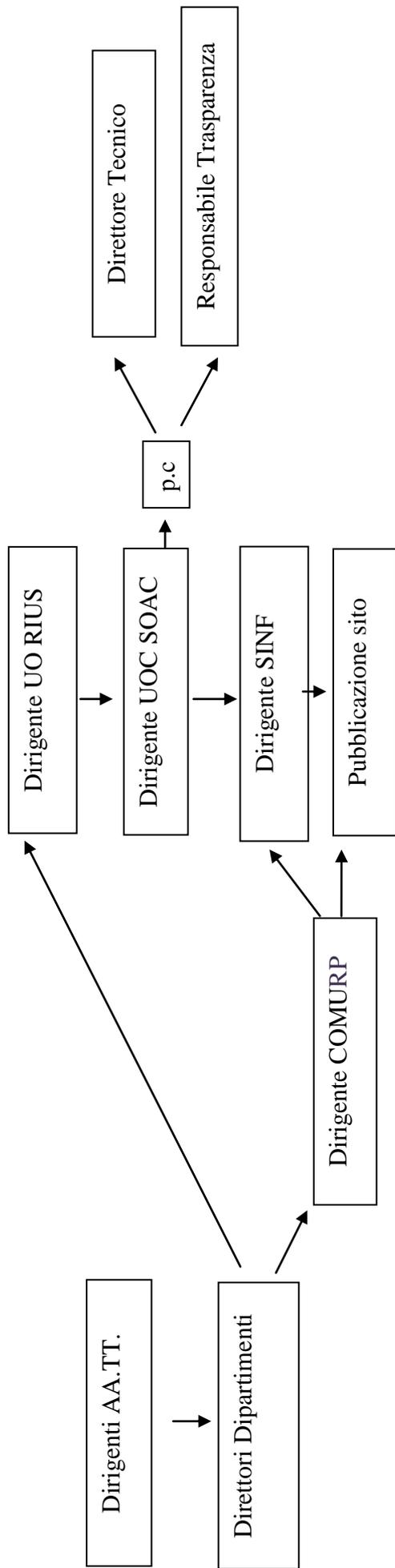
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Verifica ed inserimento Comunicati Stampa nella sezione “news”	Dirigente COMURP	Dirigente COMURP	Settimanale
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Al completamento delle verifiche analitiche inerenti le matrici ambientali
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati attività	Dirigenti AA.TT.	Dirigenti AA.TT.	Al completamento delle fasi iniziali d'intervento e al completamento delle verifiche analitiche inerenti le matrici ambientali

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

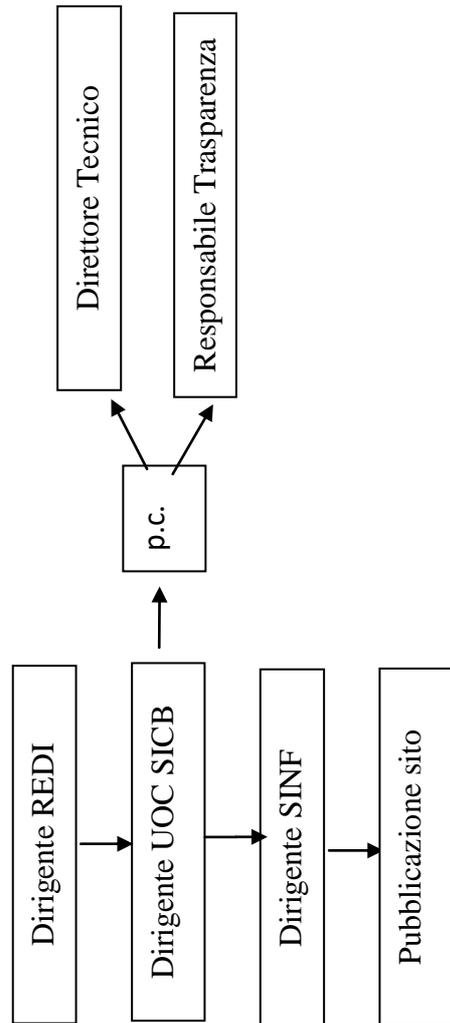
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## DIOSSINE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Pagina principale e definizione	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e risultati	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	annuale
Publicazioni e Documenti	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Link utili	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## TEMA AMBIENTALE SISTEMI PRODUTTIVI

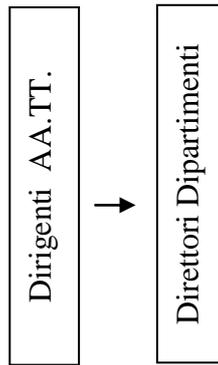
### AIA

Sezioni a cura della Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Semestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

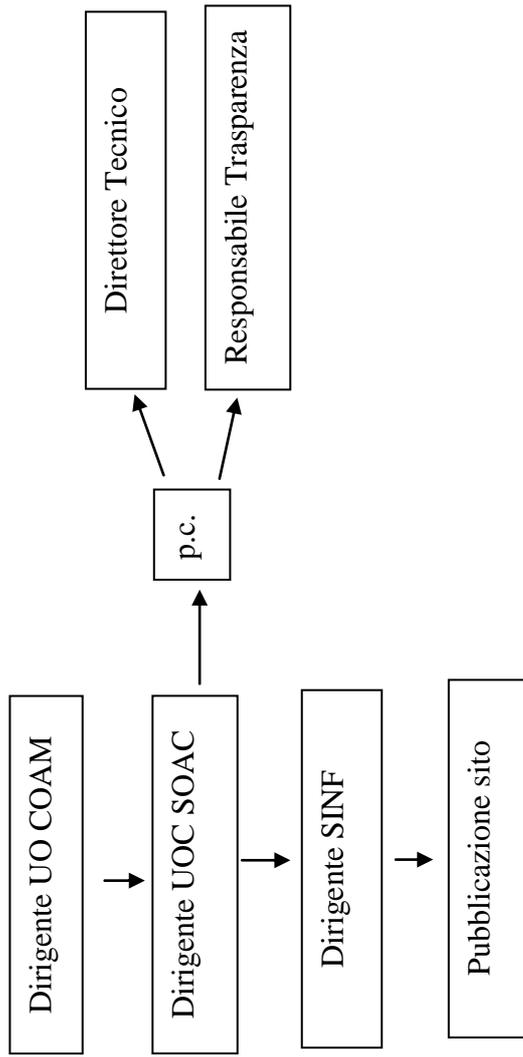
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

Sezioni a cura dei Dipartimenti Provinciali	Responsabile Aggiornamento e Validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti AA.TT	Semestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



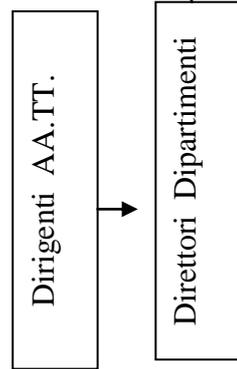
## RISCHIO INDUSTRIALE

Sezioni a cura della Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati*	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

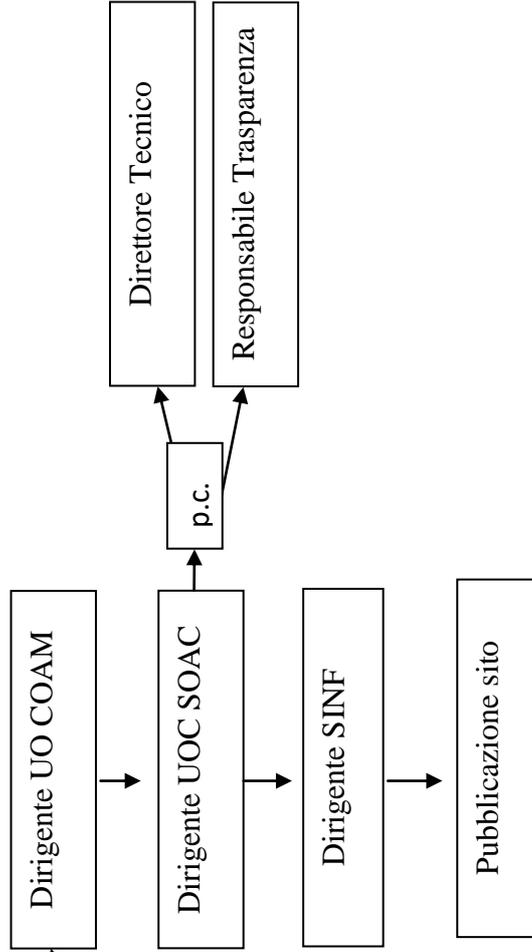
\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti

Sezioni a cura dei Dipartimenti Provinciali	Responsabile Aggiornamento e validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti AA.TT.	Ad esecuzione attività

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO\***



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



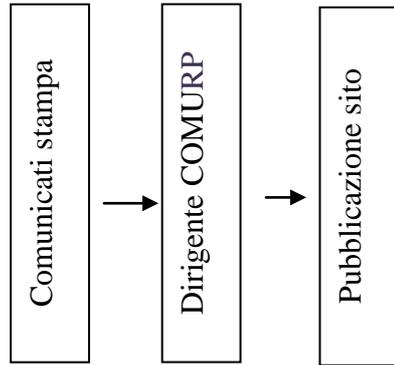
**Nota\*. Limitatamente agli esiti delle visite ispettive**

**TEMA AMBIENTALE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E  
 ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

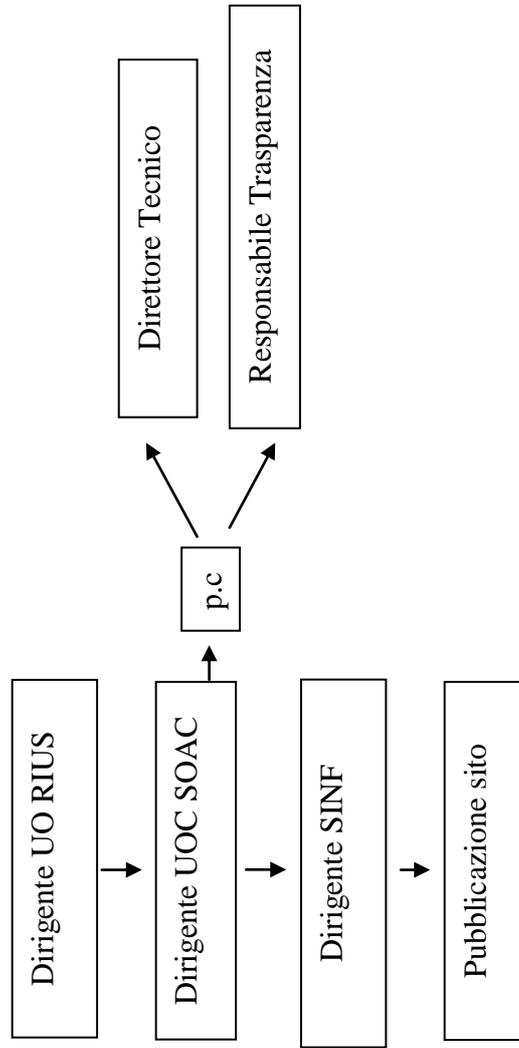
<b>Sezioni a cura della Direzione Tecnica</b>	<b>Responsabile aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Verifica ed inserimento Comunicati Stampa	Dirigente COMURP	Dirigente COMURP	Settimanale
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica a seguito della pubblicazione dei comunicati stampa, nelle sezioni provinciali corrispondenti, da parte del Servizio Comunicazione della DG

### FLUSSI DATI UO COMURP della DG



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## Elenco Acronimi Strutture Agenziali

**COMURP** = U.O. Comunicazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico

**SINF** = U.O. Sistemi Informativi e Informatici

### **DT = DIREZIONE TECNICA**

**SOAC** = U.O.C. Sostenibilità Ambientale e Controlli

**COAM** = U.O. Controlli Ambientali

**MARE** = U.O. Mare

**RIUS** = U.O. Rifiuti e Uso del Suolo

**SOAM** = U.O. Sostenibilità Ambientale

**SICB** = U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche

**SCAR** = U.O. Siti Contaminati e Analisi di Rischio

**REDI** = Laboratorio Regionale Diossine

**RESC** = Laboratorio Regionale Siti Contaminati

**RERI** = Laboratorio Regionale Rifiuti

**MOCE** = U.O.C. Monitoraggi e CEMEC

**MAIN** = U.O. Monitoraggi e Acque Interne

**MOAR** = U.O. Monitoraggio Qualità dell'Aria

### **DIPAV = DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI AVELLINO**

**ANAV** = Area Analitica Avellino

**LAUM** = Laboratorio Acque Uso Umano

**LAIR** = Laboratorio Multisito Acque Interne (AV – SA) e Acque Reflue (AV)

**ATAV** = Area Territoriale Avellino

**REMI** = U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne

**SURC** = U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati

**ARFI** = U.O. Aria e Agenti Fisici

### **DIPBN = DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BENEVENTO**

**ANBN** = Area Analitica Benevento

**LALA** = Laboratorio Multisito Alimenti e Acque Uso Umano

LAIR = Laboratorio Multisito Acque Interne (BN-CE-NA) e Acque Reflue (BN)

ATBN = Area Territoriale Benevento

REMI = U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne

SURC = U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati

ARFI = U.O. Aria e Agenti Fisici

**DIPCE = DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI CASERTA**

ANCE = Area Analitica Caserta

LAUM = Laboratorio Acque Uso Umano

LABO = Laboratorio Regionale Biomonitoraggio e Olfattometria

LARE = Laboratorio Acque Reflue

ATCE = Area Territoriale Caserta

REMIC = U.O. Acque Reflue, Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere

SURC = U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati

ARFI = U.O. Aria e Agenti Fisici

**DIPNA = DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI**

ANNA = Area Analitica Napoli

LAUM = Laboratorio Acque Uso Umano

LECO = laboratorio Regionale REACH ed Ecotossicologia

LARE = Laboratorio Acque Reflue

ATNA= Area Territoriale Napoli

REMIC = U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere

RIFI = U.O. Rifiuti

SUSC = U.O. Suolo e Siti Contaminati

AFIS= U.O. Agenti Fisici

ARIA= U.O. Aria

**DIPSA = DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI SALERNO**

ANSA = Area Analitica Salerno

LAUM= Laboratorio Acque Uso Umano

**LARE**= Laboratorio Acque Reflue  
**LAMI**= Laboratorio Regionale Amianto e Multisito Inquinamento Atmosferico (SA – NA)  
**LALE** = Laboratorio regionale Legionellosi  
**ATSA** = Area Territoriale Salerno  
**REMIC** = U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere  
**SURC** = U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati  
**ARFI** = U.O. Aria e Agenti Fisici  
**CRRA** = Centro Regionale Radioattività

**AA.** = Area Analitica  
**AA.AA.** = Aree Analitiche  
**A.T.** = Area Territoriale  
**AA.TT.** Aree Territoriali

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
SEGRETERIA DG	
	Supporto al Direttore per attività di raccordo e comunicazione istituzionale esterna e interagenziale
	Istruttoria e predisposizione atti amministrativi afferenti i compiti e le funzioni del Direttore Generale
	Gestione flussi documentali a supporto delle funzioni direttoriali
	Redazione atti programmatori e resoconti delle attività
	Adempimento obblighi di pubblicazione ex PTPCT
<b>U.O AFFARI GENERALI E CONTRATTI</b>	Gestione del protocollo generale e dell'archivio generale e raccordo con i protocolli afferenti le strutture periferiche
	Predisposizione di regolamenti e procedure interne attinenti in particolare alla correttezza degli atti amministrativi
	Supporto alle strutture di ARPAC nell'interpretazione della normativa sia amministrativa che ambientale, nella definizione degli atti mediante i quali ARPAC instaura rapporti di collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati (Convenzioni, Accordi di Programma, ecc.)
	Verifica della regolarità formale delle proposte di deliberazione ricevute dalle UU.OO. proponenti, tramite la scrivania virtuale, smistamento agli Uffici competenti per l'acquisizione dei pareri di regolarità amministrativa e tecnica laddove richiesto
	Studio, istruttoria e redazione di deliberazioni e disposizioni a firma del Direttore Generale
	Attivazione/avvio della procedura informatica sulla scrivania virtuale Sicra@web di deliberazioni e disposizioni ai fini dell'adozione e la conseguente pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell'Agenzia

	Trasmissione degli atti pubblicati (deliberazioni e disposizioni), laddove previsto, ai destinatari (Organi Istituzionali o a soggetti esterni all'Agenzia non pubblici)
	Ricezione, tramite scrivania virtuale, di determine dirigenziali ai fini dell'archiviazione e la conseguente pubblicazione delle stesse mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia
	Attività relativa ai "Contratti e Convenzioni", ad eccezione di quelli relativi al personale e quelli di competenza dell'Ufficiale Rogante: a seguito del completamento dell'iter di raccolta ed acquisizione della sottoscrizione delle parti interessate, registrazione con repertorio di atti privati, tenuta e conservazione di copia dell'atto, previa trasmissione della stessa ai firmatari.
	Aggiornamento continuo del data-base informatizzato delle deliberazioni, delle disposizioni, delle determine.
	Monitoraggio della regolarità delle procedure adottate e degli eventuali scostamenti rispetto ai regolamenti interni
U.O. COMUNICAZIONE E URP	Pianificazione e programmazione delle attività di comunicazione esterna ed interna, attraverso l'analisi degli obiettivi, degli indicatori e dei target;
	Redazione del piano di Comunicazione;
	Partecipazione al gruppo di lavoro relativo al piano di Comunicazione SNPA;
	Analisi della rassegna stampa giornaliera e segnalazione al management di articoli di stampa che necessitano di azioni specifiche (comunicati, repliche, precisazioni, ecc.)
	Consegna in copia cartacea della rassegna stampa analizzata al Direttore Generale
	Elaborazione, diffusione ai giornalisti e pubblicazione sul sito istituzionale di comunicati stampa sulla base della documentazione fornita dalle strutture tecniche e/o dalla direzione generale
	Interfaccia e condivisione con i giornalisti per eventuali richieste di interviste, di informazioni,
	Organizzazione di conferenze stampa

	Elaborazione e pubblicazione, nella home page del sito istituzionale, di news relative all' attività dell' Agenzia (Arpac Informa) e, qualora la notizia abbia rilievo nazionale, sul notiziario SNPA AmbienteInforma;
	Elaborazione di contenuti per il notiziario SNPA AmbienteInforma (interviste, articoli) e partecipazione alla redazione del notiziario
	Pubblicazione di contenuti web nelle sezioni "Supporto alle Autorità Giudiziarie" e "Controlli in caso di incendi"
	Gestione del profilo Twitter @ArpaCampania
	Partecipazione alla gestione del profilo Twitter del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA)
	Organizzazione e promozione di eventi indetti dall'Agenzia
	Realizzazione e partecipazione eventi in presenza
	Realizzazione e partecipazione eventi online
	Gestione dell'Osservatorio Ambientale (a cura di UO Comunicazione e URP e UO Ufficio Legale e diritto ambientale)
	Proposte di programmi formativi/informativi a studenti delle scuole di ogni ordine e grado, per seminari universitari e verso i territori e realizzazione incontri online
	Realizzazione incontri educativi in presenza
	Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 s.m.i), delle informazioni ambientali (D.Lgs.195/2005s.m.i.) e delle richieste di accesso civico (D.Lgs. 33/2013 s.m.i.);
	Partecipazione ad iniziative progettuali evolutive di sistema (v. Progetto Rete Si-URP, di natura interagenziale) per la condivisione e il miglioramento dei servizi (Rif. Catalogo LEPTA C.6.1.2).
	Orientamento all'utenza esterna mediante contatto telefonico e/o email dedicata circa le richieste di informazione sui servizi e le attività dell'Agenzia e comunicazione dei dati al pubblico (Rif. Catalogo LEPTA C.7.2);

	Raccolta ed elaborazione dei dati rilevati dai questionari compilati dagli utenti e realizzazione di un Rapporto Annuale di Indagine di Customer Satisfaction.
	Elaborazione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale
	Attività di comunicazione Interna
U.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA FORMAZIONE E PROGETTI	Gestione attività formativa di competenza destinata al personale agenziale
	Gestione attività di competenza in materia di pianificazione strategica
	Attività di competenza inerenti i progetti agenziali
U.O. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI	Portale WEB (Gestione redazionale, manutenzione periodica, verifiche di sicurezza...)
	LIMS (gestione utenze, anomalie, server...)
	sicr@web (gestione utenze, sostituzioni, fascicolazione, avvio pratiche...)
	SIRA (gestione utenze, anomalie, server...)
	SSO (gestione utenze, anomalie, server...)
	Gestione applicativi
	Manutenzione sistemi server
	Gestione sicurezza (antivirus, incident Response, anomalie etc.)
	Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali, predisposizione eventi formativi interni, partecipazione a eventi formativi, preparazione a meeting/gruppi di lavoro a livello regionale/nazionale e sovranazionale...)
	Supporto alla predisposizione atti (delibere, disposizioni, comunicati, circolari, RdO e acquisti su MEPA...)
	Piattaforma di Virtualizzazione (Gestione, manutenzione e sviluppo)
	Gestione O365 – PEL
	Manutenzione Data Center
	Gestione sistema PEC (manutenzione, utenze, supporto...)
	Statistiche e analisi IT
	Gestione WSUS/file server MS (analisi aggiornamenti e gestione complessiva)
	Gestione sistemi di stampa (Job Accounting, anomalie, statistiche, manutenzione)

	Gestione RETI (logica, progettazione, verifica servizi esposti e sistemi di frontiera...)
	Gestione RETI (infrastrutturale, interventi diretti su cablaggio e apparati attivi...)
	Gestione rete referenti SINP e collaboratori esterni
U.O. AFFARI LEGALI E DIRITTO AMBIENTALE	Rappresentanza e difesa dell'Agenzia dinanzi ad organi giurisdizionali e arbitrali
	Corrispondenza e interscambio con strutture agenziali per istruttoria controversie
	redazione pareri in ordine alla promozione di giudizi ovvero all'abbandono, rinuncia o transazione delle cause, nel rispetto dei principi di indipendenza e autonomia
	consultazione e implementazione del programma di condivisione relativo al contenzioso inserito nel sistema informatico dell'Avvocatura
	Redazione atti e deposito tramite programmi telematici denominati processo Civile Telematico e processo Amministrativo telematico
	accesso a pubblici uffici e cancellerie per adempimenti connessi al contenzioso pendente
	Formulazione proposte relative all'acquisizione, dismissione, cessione e locazione beni immobili
	Istruttoria e gestione rapporti assicurativi (apertura pratiche, istruttoria, contatti con Assicurazione, verifica contratti assicurativi, aggiornamenti normativi)
	Assistenza legale personale UPG
	Condivisione normativa Diritto Ambientale e supporto ai Dipartimenti
	Consulenza e supporto legale ai Dipartimenti e alle strutture agenziali
	Consulenza e supporto legale al DG. Pareri.
	Partecipazione ad accessi e consulenze tecniche
	sovrintendenza e controllo dei procedimenti di liquidazione di compensi ad avvocati interni e esterni sulla base dei regolamenti adottati

	Deflazione del contenzioso, secondo principi di indipendenza e autonomia: formulazione proposte transattive, iniziative conciliative, indizione tavole rotonde, partecipazione ad attività di mediazione giudiziale e stragiudiziale
U.O. QUALITA' SICUREZZA ED ENERGIA	Implementazione e revisione della documentazione del sistema di gestione integrato
	Riunioni periodiche del Nucleo Assicurazione Qualità
	Audit interni SGQ/SCR
	Audit interni LAB
	Supporto Auditor esterni certificazione Sistema di Gestione Integrato e accreditamento laboratori
	Gestione documenti di origine esterna
	Gestione dei rilievi riscontrati nel corso di audit interni ed esterni
	Aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale relative ai Servizi erogati nonché alla Certificazione
	Riscontro a note pervenute tramite protocollo informatico
	Redazione proposte di atti deliberativi, disposizioni e determinazioni dirigenziali e relativo avvio dell'iter documentale sulla piattaforma informatica
	Predisposizione della pianificazione delle attività e monitoraggio delle attività svolte e degli obiettivi programmati raggiunti
	Predisposizione e raccolta dalle strutture agenziali della gestione dei rischi per il raggiungimenti degli obiettivi di pertinenza
	U.O. CONTROLLO DI GESTIONE VALUTAZIONE E CONTROLLO ANALOGO
Redazione atti come proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali da caricare su sicraweb	
Raccolta e rappresentazione di dati e preparazione schemi riepilogativi	
Richiesta e gestione dei CIG tramite procedura on line del portale ANAC	
Call da remoto per demo e operatività sw controllo di gestione	
Istruttoria per attività di supporto all'OIV	
Partecipazione da remoto a riunioni dell'OIV	

	Ordini di servizio Manutenzione
	Autorizzazione allo straordinario alle Pulizie Straordinarie
STRUTTURA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Registro del trattamento
	CORSI DI AGGIORNAMENTO DA REMOTO
	REVISIONE/INTEGRAZIONE DEI TRATTAMENTI E DELLE DPIA
	ELABORAZIONE REGISTRO DI OGNI DIREZIONE/DIPARTIMENTO
	ELABORAZIONE MAPPE (LUOGHI, SUPPORTI E HARDWARE
UFFICIO RTD	Monitoraggio obblighi relativi all'Accessibilità come da Piano Triennale per la transizione digitale ARPAC.
	Raccolta e valutazione di tutti gli elementi utili alla composizione del Piano Triennale per la transizione digitale ARPAC.

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>STAFF AMMINISTRATIVO DIPSA</b>	
	Protocollazione documenti in entrata, in uscita e interni (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O. PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione provvedimenti amministrativi
	Gestione documentazione elettronica giustificativi (assenze orari e giornalieri) non contemplati da sistema gestione presenze (Quadra Open): data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web ( a supporto AT/UO ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita -Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni settimanali Staff e mensili per la reperibilità del DIPSA - trasmissione via sicr@web/via mail

Referente SINF	Help desk 1° livello (procedure, sw di base, sistemi in ambito "BYOD", webmeeting etc.)
	Gestione LIMS key-user LIMS (Disposizione n. 47 del 06/05/2021)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali
AREA ANALITICA	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione ed invio di note e relazioni
	Trasmissione di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Trasmissione delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Redazione e trasmissione delle informative di pagamento
	Trasmissione delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Attività amministrativa
	Redazione pareri tecnici economici per il fabbisogno UOC Area Analitica
	Ricerca ed acquisti su MEPA
	Trasmissione RAP
	Gestione LIMS
	Programmazione ed invio attività settimanali

LABORATORIO ACQUE USO UMANO	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
LABORATORIO ACQUE REFLUE	
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
LABORATORIO REGIONALE AMIANTO E MULTISITO INQUINAMENTO ATMOSFERICO (SA-NA)	
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto

	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
LABORATORIO REGIONALE LEGIONELLOSI	
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione ed invio di note e relazioni
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Supporto ad ISS per la redazione del bollettino annuale
	Redazione ed invio delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Supporto nell'elaborazione ed invio dei dati pubblicati sul sito agenziale
	Supporto amministrativo al Dirigente UOC Area Analitica
	Redazione ed invio RAP
	Gestione e manutenzione Banca Dati
	Rapporti con AASSLL/Aziende Ospedaliere
	Calcolo ed invio schede per la valutazione dello Stato Ecologico dei corpi idrici superficiali (EQB Diatomee/EQB Macroinvertebrati)
	Refertazione mediante LIMS

AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	aggiornamento dati, relazioni tecniche, comunicazioni, pareri
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	
	istruttorie per autorizzazioni impianti gestione rifiuti
	istruttorie per procedimenti di bonifica di siti contaminati (da indagini preliminari a progetto di bonifica)
	istruttorie per AIA, matrice rifiuti, suolo, sottosuolo, acque sotterranee
	istruttorie DPR 120/2017 (terre e rocce da scavo)
	vigilanza, attività ispettiva, campionamenti.
	relazioni inerenti vigilanza, attività ispettiva, campionamenti.
	asseverazione di prescrizioni di competenza monomatriciale (SURC)
U.O. ARIA ED AGENTI FISICI	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di relazioni e pareri tecnici
	Elaborazione dati relative alle misure CEM in banda Stratta
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)

	Redazione ed invio RAP
	redazione schede di rilevamento e pareri tecnici
	istruttoria pareri/nulla osta/tavoli tecnici
	Gestione e manutenzione Banca Dati CEM, rumore ed emissioni
	Redazione dei documenti propedeutici alle proposte di deliberazione per approvvigionamento strumentazione tecnica
	Attività amministrative relative all'acquisto e/o alla manutenzione di strumenti dell'U.O.ARFI.
	Simulazioni previsionali con software VICREM/ELF della SEDICOM
	Elaborazione dati relativi alle emissioni in atmosfera
	Elaborazione dati relativi al rumore
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web dell'UO ARFI
	verifica degli autocontrolli delle ditte autorizzate alle emissioni in atmosfera
	verifica delle valutazioni di impatto acustico post attivazione impianti FER
	redazione relazioni di sopralluoghi espletati nell'ambito dell'U.O. ARFI
	coordinamento attività da espletarsi congiuntamente con altri enti o PG
CENTRO REGIONALE RADIOATTIVITA'	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto

	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
	istruttoria pareri/nulla osta
	Gestione e manutenzione Banca Dati
	aggiornamento documentazione qualità
	inserimento dati nella rete SINRAD
	Redazione pareri tecnici economici per il fabbisogno del CRR
	Redazione dei documenti propedeutici alle proposte di deliberazioni.
	Attività amministrative relative all'acquisto e/o alla manutenzione di strumenti da laboratorio e materiali di consumo.

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE AVELLINO</b>	
STAFF AMMINISTRATIVO DIPAV	
	Protocollazione (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O .PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione Provvedimenti amministrativi
	Gestione personale : data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web ( a supporto AT/UO ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita - Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni/reperibilità/trasm.ee.ee.
	Help desk 1° livello
	Supporto tecnico alla gestione del sistema LIMS (laboratori)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali

AREA ANALITICA	Applicazione sistema gestione qualità ( documenti procedure, preparazione) documentazione per istruttorie per acquisizione di beni e servizi, relazioni e contributo per documenti programmatici ( piano annuale, Piano performance ecc..), Gestione e smistamento posta in - out via sicr@web, Partecipazione a teleconferenze, riunioni on line , formazione on line.
Accettazione	Elaborazione/organizzazione/informatizzazione dati
	Ottimizzazione archivio cartaceo
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ a supporto di gestione approv.to/rifiuti/magazzino
Settore OGM	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
Settore Metrologia	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di taratura
Laboratorio Acque USO UMANO	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
LABORATORIO MULTISITO ACQUA INTERNE (AV-SA) E ACQUE REFLUE (AV)	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE E MONITORAGGIO ACQUE INTERNE	Istruttoria pareri di competenza per la matrice acque reflue per Conferenze di Servizio (A.I.A. - ex art. 208 - PAUR) Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb

U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 /Pareri terre e rocce da scavo/ Pareri siti contaminati/ Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<b>DIREZIONE TECNICA</b>	
SEGRETERIA DT	Istruttoria e predisposizione atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Back-Office (Attività di Segreteria)
	Front-Office (Attività di Segreteria)
	Partecipazione alle attività formative in remoto
	Collaborazione nell'ambito dello smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita, interne ed esterne, tramite SicraWeb
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati
U.O.C. SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CONTROLLI	Istruttoria e predisposizione di atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Collaborazione nell'ambito dello smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita, interne ed esterne, tramite SicraWeb
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Partecipazione alle attività formative in remoto
U.O. CONTROLLI AMBIENTALI	ATTIVITA' DI RACCOLTA, IMPLEMENTAZIONE, ELABORAZIONE DATI E REPORT SU AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore
	Aggiornamento pagine e dati e report sito Web
	Elaborazione dati attività analisi di rischio (AIA)

	ATTIVITA' IN MATERIA DI ARIR (riunioni periodiche del Comitato Tecnico Regionale del Vigili del Fuoco (ARIR)- Attività istruttorie tecniche RdS (ARIR))
	Coordinamento tematico con i Dipartimenti in materia AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore attraverso riunioni dedicate
	Elaborazione /Revisione linee guida tematiche
U.O. MARE	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Gestione del programma di sorveglianza sulla qualità delle acque di balneazione attraverso il supporto agli organi regionali e le linee di indirizzo fornite ai Dipartimenti Provinciali Costieri di ARPAC ai fini dell'omogeneità delle attività a livello regionale
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Individuazione della rete di monitoraggio, Classificazione della qualità delle acque di balneazione, Calendario di Monitoraggio, Aggiornamento elenco Acque di Balneazione, Profili di balneazione Completi e Sintetici, Analisi delle azioni volte alla rimozione delle cause di inquinamento e al miglioramento delle acque di balneazione, Informazione al pubblico (Competenze Regionali di cui all'art.4 del d.lgs.116/08)
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Verifica adempimenti di legge per non incorrere in procedure di infrazione UE (Correttezza flusso ordinanze sindacali, rispetto del calendario di monitoraggio, valutazione procedure di riammissione acque scarse, validazione dei Report stagionali da inviare alla Commissione Europea, ecc)
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Pianificazione campagne mensili di monitoraggio
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Programmazione di interventi correttivi ed evolutivi sul portale Balneazione e APP agenziale in sinergia con i Sistemi Informativi

	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Raccolta, Implementazione, Elaborazione dati e redazione Report e comunicati stampa</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Partecipazione ad incontri tecnici, Workshop in videoconferenza con Enti istituzionali e di ricerca</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Aggiornamento sito Web di ARPAC e Portale Acque del Ministero della Salute con le credenziali regionali</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Supporto ai Dipartimenti Provinciali costieri nella gestione delle criticità in corso di stagione balneare.</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Contributo tecnico sulla Qualità batteriologica delle Acque per il Rapporto annuale sulla qualità dell'ambiente urbano (RAU)</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Verifica e validazione dei report europei generati dal portale ministeriale per l'invio alla Commissione Europea</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Redazione Piano di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Supporto alla Regione per il PTA acque</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Supporto all'Autorità di Distretto per il PdG acque</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Pianificazione Rete di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Redazione Cronoprogramma: Confronto con i cronoprogrammi di tutte le attività</p>

	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Programmazione attività di campionamento:  riunioni/contatti con i laboratori; redazione verbali di monitoraggio; individuazione stazioni di monitoraggio; scelta sito-specifica delle indagini da effettuare</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Organizzazione della campagna di monitoraggio: stampa documentazione, verbali di campionamento e schede di campo, georeferenziazione dei punti di prelievo per la pianificazione della rete di monitoraggio richiesta autorizzazioni agli enti preposti, preparazione contenitori per i campioni da prelevare</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Verifica del rispetto del cronoprogramma attività</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Gestione del Flusso dati con i Laboratori: Estrazione dati sonda. Edizione Format Dati. Invio e ricezione dati dai laboratori</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Calcolo indici e classificazione stato ecologico e chimico</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Redazione Report classificazione, trasmissione agli Enti competenti e Pubblicazione sul sito.</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Gestione dati: Redazione Format dati per il sito. Redazione format dati per il SIRA</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Implementazione Format dati WISE-SoE: Invio Dati al SINTAI. Rapporti con l'ISPRA per validazione dati</p>

	<p>Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06  Programmazione ed organizzazione della campagna di monitoraggio: predisposizione della documentazione necessaria per le attività in mare , verbali di campionamento, schede di campo e tabelle stazioni di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Supporto all'ISPRA ed al MiTE per la redazione ed approvazione dei Programmi Operativi delle Attività Marine Strategy: Videoconferenze con le ARPA delle Regioni costiere ed ISPRA</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Collaborazione e supporto alla ARPA Liguria per l'organizzazione delle attività della Sottoregione Mediterraneo Occidentale: Videoconferenze con le ARPA delle Regioni costiere ed ISPRA</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Pianificazione delle attività affidate ad ARPAC attraverso la progettazione del monitoraggio marino con l'organizzazione di un gruppo di lavoro costituito da più unità operative.</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Programmazione attività di monitoraggio: individuazione delle stazioni di monitoraggio; redazione cronoprogramma; redazione verbali di monitoraggio; contatti con gli Enti territorialmente coinvolti</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Predisposizione di Convenzioni/atti con enti esterni</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Verifica del rispetto del cronoprogramma attività: riunioni/videoriunioni del personale della UO Mare; Videoriunioni con gli enti esterni e le strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio</p>

	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Gestione del flusso dati con le strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio: Compilazione dei format ministeriali e trasferimento dei format alle strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Redazione della relazione iniziale, intermedia e finale delle attività di monitoraggio richieste dal MiTE</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Gestione del flusso dati con ARPA Liguria</p>
	<p>Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010  Programmazione ed organizzazione della campagna di monitoraggio: predisposizione della documentazione necessaria per le attività in mare , verbali di campionamento, schede di campo e tabelle stazioni di monitoraggio</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici  Richieste di preventivi e predisposizione proposte di delibera per ormeggi dei battelli</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici  Attività logistiche. Ripartizione delle risorse umane nelle attività in mare: individuazione delle squadre per tipologia di missione</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici  Attività amministrativa per il Rinnovo e mantenimento della documentazione autorizzativa alla navigazione:  Annotazioni di sicurezza , Certificato di classe (visite Bureau) Stazione radio/telefonica e licenza VHF, Antincendio, Timbratura Licenza di Navigazione, Tabella Deviazione Bussola, Zattere, Dichiarazione ai fini, Assicurazione, Aggiornamento carte nautiche, Certificato di Stazza</p>
	<p>Gestione dei mezzi nautici  Programmazione delle attività di manutenzione. Predisposizione del fabbisogno di ricambi e consumabili.  Richieste di preventivi. Redazione proposta di deliberazione</p>

	<p>Gestione dei mezzi nautici Sicurezza. Aggiornamento Regolamento Mezzi Nautici e documento di sicurezza mezzi nautici</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Programmazione della spesa: Predisposizione del bilancio consuntivo della U.O. Mare e previsione della spesa con la compilazione del bilancio preventivo dell'esercizio e del triennio successivo</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Verifica continua della spesa attraverso budget della U.O. Mare</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Ricognizione e registrazione dei finanziamenti: Individuazione delle fonti di cofinanziamento delle attività di competenza</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Gestione Atti di liquidazione e fatture</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Gestione del Personale: Disposizione delle missioni, controllo ed autorizzazione della relativa modulistica</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Anticorruzione e trasparenza: Ricognizione dei dati delle deliberazioni dal foglio di Contabilità interna</p>
	<p>Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Preventivi economici delle attività richieste dall'esterno</p>
	<p>Aggiornamento continuo geodatabase georeferenziato scarichi della fascia costiera</p>

	Progetto MIRROR COPERNICUS Interscambio dati SNPA-ISPRA-ESA per monitoraggio fascia costiera (servizio S1) ed intelligence ambientale (servizio S8)
	Progetto Posidonia spiaggiata Implementazione di Sistema Informativo Territoriale con mappatura posidonia e banquettes - dataset proveniente dai monitoraggi
	Progetto Posidonia spiaggiata Reporting
	Progetto Posidonia spiaggiata Videoconferenze con il CONISMA e UNINA per gestione flusso di dati e informazioni
	Progetto Posidonia spiaggiata Relazioni con i Comuni costieri
	Misura 1.40 FEAMP Gestione amministrativa: preventivazione attività
	Misura 1.40 FEAMP Rendicontazioni parziali e generali
	Misura 1.40 FEAMP Videoconferenze con la Regione
	Misura 1.40 FEAMP Elaborazione e trasferimento dati
	Misura 1.40 FEAMP Pianificazione e programmazione attività aggiuntive ed integrative
	CRISSAP Pianificazione e programmazione attività
	CRISSAP Elaborazione e trasferimento dati
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati Videoriunioni con il nucleo operativo del CRISSAP
	CRISSAP Redazione report tecnici
	Gestione UO Mare Sintesi economica finanziaria di tutte le attività della UO Mare a preventivo e consuntivo
	Gestione ed aggiornamento elenchi catasto rifiuti
U.O. RIFIUTI E USO DEL SUOLO	Gestione Web Service Orso3.0 Interrogazioni, estrapolazioni, implementazioni, elaborazioni e gestioni di Data Base informatizzati

	Istruttoria e predisposizione di atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Aggiornamento, pubblicazione di nuovi dati e nuova documentazione sul sito web dell'Agenzia
	Elaborazioni di rendicontazioni di progetti, di rendicontazioni economiche, report attività, ADA e PAA, per le parti di competenza
	Elaborazioni cartografiche, tabellari e di mappe tematiche nel Sistema GIS
	Coordinamento delle attività in convenzione
	Organizzazione dati con valutazione di istruttorie, report, atti e certificati di analisi
	Redazione e partecipazione alla redazione di atti di pianificazione, pareri e report
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Partecipazione alle attività formative in remoto
U.O. SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	Attività istruttoria in ambito di procedimenti VIA/VI /VAS su richiesta della Regione Campania
	Consumo del suolo
	Partecipazione a Gruppi di lavoro anche in ambito SNPA
U.O.C. SITI CONTAMINATI E BONIFICHE	
STAFF AMMINISTRATIVO [STSICB]	Gestione del personale mediante quadra open
	Studio, istruttorie e predisposizione atti amministrativi
	Supporto e raccordo tra il Responsabile Anticorruzione dell'agenzia e la struttura dell'U.O.C. SICB
	Lettere di trasmissione rapporti di prova
	Attività di Controllo e Nulla Osta alle Liquidazioni delle Fatture
	Gestione archivio
PROTOCOLLO [SICB-PROTO]	Protocollazione documenti in entrata ed in uscita
U.O. SITI CONTAMINATI E ANALITI DI RISCHIO	Attività istruttorie, elaborazione pareri, redazione pareri, gestione banche dati e attività istituzionali di UO SCAR
	Partecipazione a Gruppi di lavoro anche in ambito SNPA

LABORATORIO REGIONALE DIOSSINE	Elaborazione dei dati analitici.
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
LABORATORIO REGIONALE SITI CONTAMINATI	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
LABORATORIO REGIONALE RIFIUTI	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
UOC Monitoraggi e CEMEC	
	Elaborazione e pubblicazione dei bollettini previsioni aria
	Elaborazione dei bollettini con le previsioni delle condizioni meteo che influiscono sull'inquinamento marino
	Validazione dei dati acquisiti dai nuovi sensori meteo della rete regionale qualità dell'aria
	Manutenzione del sistema informativo garantendo la gestione del sito internet, il funzionamento dei sistemi dedicati alla modellistica con il miglioramento della risoluzione spaziale dei modelli a 5x5 km, l'archiviazione dati
	Elaborazione dei dati meteo forniti dal Centro Funzionale per alimentare il sistema SCIA di indicatori climatici gestito dall'ISPRA
	Sperimentazione dei modelli gaussiani acquisiti da utilizzare per il supporto alle attività dei Dipartimenti, principalmente nei casi in cui si verificano incidenti con dispersione in atmosfera di sostanze potenzialmente inquinanti
	Supporto alle attività di verifica e manutenzione dei nuovi sensori meteo della rete regionale di qualità dell'aria e gestione del windprofiler-rass

	Elaborazione atti (deliberazioni, contabilità, etc.) a supporto dell'attività dell'UOC
	Tirocini
U.O. MONITORAGGI ACQUE INTERNE	Classificazione corpi idrici, piano attività, piano monitoraggio
	e tutte le altre attività istituzionali della UO MAIN
U.O. MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA	Validazione giornaliera delle rete di monitoraggio qualità aria
	Validazione giornaliera rete STIR e laboratori mobili
	Elaborazione giornaliera bollettini qualità dell'aria
	Elaborazione giornaliera bollettini STIR
	Elaborazioni documenti e atti a supporto delle attività MOAR/MOCE
	Partecipazioni tavoli e reti permanenti (Regione, SNPA, ISPRA, MATTM, ...)
	Partecipazione progetti "conto terzi"
	Gestione contratti di fornitura e manutenzione
	Accessi agli atti e alle informazioni ambientali
	Trasmissione dati verso enti competenti in materia QA

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	
SEGRETERIA DA	<p>supporto redazione atti amministrativi di competenza DA</p> <p>coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e periferici</p> <p>svolgimento di funzioni amministrative trasversali per le UUOO della Direzione Amministrativa a supporto delle stesse</p> <p>tenuta dell'archivio del Direttore Amministrativo e ausilio alla produzione informatizzata di atti e documenti</p> <p>annotazione degli impegni e degli appuntamenti del Direttore Amministrativo e gestione degli aspetti organizzativi connessi, disbrigo della corrispondenza del direttore amministrativo</p> <p>redazione atti referente per attività di formazione del personale</p> <p>redazione atti referente normativa anticorruzione e trasparenza</p>
U.O. BILANCIO CONTABILITA' E FINANZE	<p>Attività amministrative relative alla gestione delle fatture attive e passive dell'Agenzia</p> <p>Attività amministrative relative ai pagamenti di altra natura</p> <p>Attività amministrative relative al recupero crediti</p> <p>Attività amministrative di controllo finalizzate alle liquidazioni di competenza</p> <p>Attività amministrative relative alla redazione del bilancio annuale e pluriennale</p> <p>Attività amministrative relative all'approvazione degli impegni di spesa</p> <p>Gestione rapporti con l'istituto di Tesoreria</p>

	Gestione rapporti con gli Uffici Regionali di riferimento
	Approntamento atti e provvedimenti di competenza della U.O.
	Altre attività relative alla gestione della U.O.
U.O. PROVVEDITORATO ECONOMATO E PATRIMONIO	Istruttoria, Elaborazione e redazione tramite applicativo Socr@ di provvedimenti amministrativi relativi alle competenze degli Uffici dell'Unità
	Registrazione mediante applicativo Socr@ delle scritture del registro informatico dell'inventario dei beni mobili e immobili (acquisizione, dismissione, trasferimenti etc..)
	Istruttoria, Elaborazione e redazione tramite applicativo Socr@ degli atti (Disciplinare, capitolato, Schema di Contratto, etc.) delle procedure di gara relative alle competenze degli Uffici dell'Unità
	Istruttoria per accettazione fatture e rilascio liquidazione tecnica per pagamento fatture passive mediante piattaforma Socr@
U.O. AFFARI LEGALI E DIRITTO AMBIENTALE	ATTività amministrative
	Rilevazione Presenze: attività data entry
	Rilevazione Presenze: attività verifica e analisi statistiche
	Rilevazione Presenze: front office consultivo
	Rilevazione Presenze: front office ricezione documentazione
	Rilevazione Presenze: Raccordo Strutture periferiche
	Deliberazione 369/2021: start up convenzione MEF
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): fase istruttoria-decisoria
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): fase di redazione

UO PERSONALE  
STATO GIURIDICO - ORGANIZZAZIONE  
RECLUTAMENTO  
PRESENZE  
TRATTAMENTO ECONOMICO E  
PREVIDENZIALE

Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): reportistica di gestione
Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): front office dipendente
Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale: autorizzazione permessi
Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale: atti compilativi
Contratti di lavoro: redazione
Contratti di lavoro: gestione repertorio cartaceo ed informatico
Contratti di lavoro: accesso repertorio
Tirocini
Organizzazione: reportistica
Organizzazione: determinazioni/attività decisoria
Organizzazione: supporto organizzativo altre strutture
Reclutamento: fase istruttoria-decisoria
Reclutamento: fase di redazione
Reclutamento: reportistica di gestione
Reclutamento: front office /assistenza utenza/candidati
Reclutamento: coordinamento attività
Reclutamento: aggiornamento management
Reclutamento: immissioni in ruolo
Reclutamento: accesso
Gestione Fascicoli: Accesso
Gestione Fascicoli: Archivio
Gestione Fascicoli - informatizzazione: data entry
Gestione Fascicoli - informatizzazione: produzione (scansione)
Rapporti con INPS
Aggiornamento Normativo attraverso Circolari INPS
Espletamento pratiche Pensionistiche
Espletamento pratiche Previdenziali
Espletamento pratiche Inabilità
Implementazione dati
Aggiornamento Normativo

Adeguamento fascicoli personale
Assistenza personale dipendente
Predisposizione dichiarazioni fiscali e previdenziali
Invio dichiarazioni fiscali e/o Previdenziali
Rapporti con Enti fiscali e Previdenziali

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BENEVENTO</b>	Protocollo documenti in entrata, in uscita e interni (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O. PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione provvedimenti amministrativi
	Gestione documentazione elettronica giustificativi (assenze orari e giornalieri) non contemplati da sistema gestione presenze (Quadra Open): data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web ( a supporto AT/UE ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita -Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni settimanali Staff e mensili per la reperibilità del DIPSA - trasmissione via sicr@web/via mail
Referente SINF	Help desk 1° livello (procedure, sw di base, sistemi in ambito "BYOD", webmeeting etc.)
	Gestione LIMS key-user LIMS (Disposizione n. 47 del 06/05/2021)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali

AREA ANALITICA	
LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI E ACQUE USO UMANO	Preparazione documentazione qualità
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica sulle attività analitiche (verifiche di ripetibilità e validazioni)
	inserimento dati nel sistema LIMS , certificazione, estrapolazione dati dal sistema lims per elaborazioni statistiche, inserimento n°protocolli, gestione schede rifiuti speciali
LABORATORIO MULTISITO ACQUE INTERNE (BN-CE-NA- E ACQUE REFLUE (BN)	caricamento valori lims
LABORATORIO MULTISITO INQUINAMENTO ATMOSFERICO (AV-BN-CE)	inserimento dati nel sistema LIMS , certificazione, estrapolazione dati dal sistema lims per elaborazioni statistiche, inserimento n°protocolli, gestione schede rifiuti speciali
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE E MONITORAGGIO ACQUE MONITORAGGIO	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI
	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI, GESTIONE RIFIUTI

	ISTRUTTORIA PER PARERI SITI CONTAMINATI, CARATTERIZZAZIONE AMBIENTALE, BONIFICHE, SITI RIDOTTE DIMENSIONI
	ISTRUTTORIA DICHIARAZIONI TERRE E ROCCE DA SCAVO DPR 120/17
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI
	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
	AUTOAGGIORNAMENTO E AUTOFORMAZIONE SULLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UNITA' OPERATIVA
U.O. ARIA E AGENTI FISICI	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI,AUA, ENERGIE RINNOVABILI
	ISTRUTTORIA PER PARERI: CEM
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI
	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
	ELABORAZIONE SCHEDE VALUTAZIONE AUTOCONTROLLI EMISSIONI

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI CASERTA</b>	
LABORATORIO ACQUE USO UMANO	inserimento dati nel sistema LIMS , inserimento dati gestione qualità strumentale,completare quaderni di laboratorio
LABORATORIO REGIONALE BIOMONITORAGGIO E OLFATTOMETRIA	inserimento dati sistema rete Pollnet-sito web-app - inserimento dati gestione qualità
LABORATORIO ACQUE REFLUE	Inserimento dati nel LIMS
<b>AREA TERRITORIALE</b>	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 (componente scarichi) / Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Elaborazione Schede Valutazione Autocontrollo scarichi
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
U.O. ARIA E AGENTI FISICI	
	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 (componente emissioni) /Pareri emissioni per AUA e art. 272-269/ Pareri CEM / Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Elaborazione Schede Valutazione Autocontrollo emissioni
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	

	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 /Pareri terre e rocce da scavo/ Pareri siti contaminati/ Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI</b>	
AREA ANALITICA	accettazione campioni (inserimento dati nel sistema LIMS, preparazione documentazione per trasferimento campioni/aliquote ad altre strutture interne esterne ad ARPAC), preparazione documenti per trasmissione rapporti di prova, relazioni, documentazione ad altre strutture interne e esterne ad Arpac.
	Applicazione sistema gestione qualità ( documenti procedure, preparazione) documentazione per istruttorie per acquisizione di beni e servizi, relazioni e contributo per documenti programmatici ( piano annuale, Piano performance ecc.), inserimento dati sistema NSIS, EFSA ecc., Gestione e smistamento posta in - out via sigr@web, predisposizione turni, Partecipazione a teleconferenze, riunioni on line richiesti da utenti o per conto di ARPAC".
LABORATORIO ACQUE USO UMANO	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinar corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali) Partecipazione a riunioni interne ed esterne ad ARPAC
LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI	Elaborazione dei dati analitici. Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali.

	Applicazione del sistema gestione qualità (quaderni di laboratorio, registri, ) Partecipazioni a riunioni on line ( all'interno di ARPAC o con strutture esterne)
LABORATORIO REGIONALE FITOFARMACI E MICOTOSSINE	Elaborazione dei dati analitici.
	Completamento quaderni di laboratorio.
	Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali
	Refertazione sui LIMS
	Refertazione matrici fuori LIMS
	Revisione documenti qualità
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Trasmissione dati attraverso la piattaforma NSIS del Ministero della Salute
	Trasmissione dati sui fitofarmaci in matrici vegetali a LEGAMBIENTE
	Elaborazione dei risultati analitici dei Proficiency Test per il mantenimento dell'accreditamento
LABORATORIO REGIONALE MARE	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinars corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali) Partecipazione a riunioni interne ed esterne ad ARPAC

LABORATORIO REGIONALE REACH ED ECOTOSSICOLOGIA	Elaborazione dei dati analitici. Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali.
	Applicazione del sistema gestione qualità (quaderni di laboratorio, registri, ) Partecipazioni a riunioni on line ( all'interno di ARPAC o con strutture esterne)
LABORATORIO ACQUE REFLUE	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinars corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali)
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	Istruttoria pareri di competenza per la matrice acque reflue per Conferenze di Servizio (A.I.A. - ex art. 208 - PAUR)
	Istruttoria Relazioni Annuali degli autocontrolli AIA per la matrice acque reflue
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Preparazione attività sopralluogo e ispezioni AIA
	Programmazione delle attività
	Aggiornamento banche dati e report attività
U.O. ARIA	ISTRUTTORIA PER PARERI: AIA, AUTORIZZAZIONI ART. 208 IMPIANTI RIFIUTI,AUA, ENERGIE RINNOVABILI
	PREPARAZIONE VISITA ISPETTIVA /PREDISPOSIZIONE VERBALI
	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI INERENTI A SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI, ISTITUZIONALI O RICHIESTI DA TERZI

	AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ATTIVITA' SVOLTE PER REPORT PERIODICI, UTILIZZO SICRAWEB, POSTA AGENZIALE ...
	ELABORAZIONE VALUTAZIONE AUTOCONTROLLI EMISSIONI
U.O. RIFIUTI	Istruttorie e pareri per piani di smaltimento rifiuti
	Relazioni di sopralluogo/attività ispettiva
	Riscontri segnalazioni enti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Istruttorie e pareri di competenza (art.208, AIA, PAUR, Energie rinnovabili, etc.)
U.O. SUOLO E SITI CONTAMINATI	Istruttorie e pareri per procedimenti di bonifica
	Istruttorie e pareri DD 120 Terre e rocce
	inserimento dati
U.O. AGENTI FISICI	ISTRUTTORIA PARERI DI COMPETENZA
STAFF AMMINISTRATIVO DIPNA	
	Protocollo documenti in entrata, in uscita, interni
	Emissione avvisi/fatture attive
	Redazione Provvedimenti amministrativi
	Registrazioni dati del personale nel sistema presenze
	Gestione liquidazioni contabili
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
DIREZIONE PROVINCIALE DIPNA	
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per siti potenzialmente contaminati compresa la documentazione allegata
	Gestione e smistamento posta in - out via sicr@web

	Gestione schede dati acque di balneazione per pubblicazione su portale Agenziale e Ministeriale
	Gestione documentazione turni reperibilità DIPNA per trasmissione via sicr@web/via mail e per redazione resoconto mensile
	Attività connesse al sistema Gestione qualità al fine della certificazione UNI 90001:2015
	Attività connesse al sistema Gestione qualità al fine dell'accreditamento 17025

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' TECNICO - SCIENTIFICHE

## 2. CONOSCENZA AMBIENTALE E PREVENZIONE

## 3.1 METEOROLOGIA PREVISIONALE OPERATIVA. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA

METEOROLOGIA PREVISIONALE OPERATIVA. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA	
Tipologia elaborato	Numero di prodotti
Bollettino meteoambientale qualità aria	250
Bollettino meteoambientale coste	5
Mappa previsionale Ozono	7920
Mappa previsionale NO2	7920
Mappa previsionale PM10	7920
Mappa previsionale PM2.5	7920
Mappa previsionale Dust	7920
Dati climatologici anno precedente	18250
Dati e relazioni per enti	10
Dati windprofiler RASS Vento e Temperatura	30720

## 3.2 MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE INTERNE (FIUMI E LAGHI). MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA

PIANO DI MONITORAGGIO ACQUE SUPERFICIALI INTERNE (FIUMI E LAGHI)						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Campioni di fiumi monitoraggio (chimico - fisico)	112	112	184	64	216	684
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (macroinvertebrati)	33	34	17	0	46	133
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (diatomee)	22	24	17	0	34	94
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (macrofite)	10	12	0	2	16	52
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (macroinvertebrati – diatomee) – substrati artificiali	0	0	0	0	0	0
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (fauna ittica)	0	0	0	0	0	0

PIANO DI MONITORAGGIO ACQUE SUPERFICIALI INTERNE (FIUMI E LAGHI)						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
campioni di fiumi (vita pesci)	12	0	40	0	132	180
campioni di fiumi (sostanze prioritarie nel biota)	0	0	0	0	0	0
campioni di laghi monitoraggio (ACQUA - chimico - fisico)	0	0	0	0	0	0
campioni di laghi monitoraggio (ACQUA - biologico)	0	0	0	0	0	0
campioni di acque a specifica destinazione (idropotabile/irriguo) (chimico - fisico)	12	0	0	0	0	12
campioni di fiumi monitoraggio di indagine (chimico - fisico)	-	-	24	-	-	0
campioni di fiumi monitoraggio di indagine (biologico)	0	0	0	0	0	0
campioni di fiumi per monitoraggio glifosate + AMPA	32	52	42	32	64	256
campioni di acque superficiali Direttiva Nitrati	36	76	76	48	112	348
campioni di acque superficiali WATCH LIST		2			2	4
campioni analizzati dal laboratorio multisito della UO LAIR di Benevento (a meno dei 16 campioni Direttiva Nitrati del lago D'Averno gestiti dalla UO LARE di Napoli)						
campioni analizzati dal laboratorio multisito della UO LAIR di Avellino						
campioni analizzati dal laboratorio multisito della UO LAIR di Benevento						
campioni analizzati dal laboratorio della UOC ANSA di Salerno						
campioni analizzati dalla UO REMI di Benevento						
campioni analizzati dal laboratorio esterno/SNPA						
campioni analizzati dai laboratori ARPA LOMBARDIA						

**3.3 MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE DI TRANSIZIONE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE.COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

<b>PIANO DI MONITORAGGIO ACQUE DI TRANSIZIONE</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
campioni di acque di transizione monitoraggio (ACQUA - chimico - fisico)	0	0	0	40	0	40
campioni di acque di transizione monitoraggio (SEDIMENTO - chimico - fisico)	0	0	0	4	0	4
campioni di acque di transizione monitoraggio Biologico (Fitoplancton)	0	0	0	16	0	16
campioni di acque di transizione monitoraggio Biologico (Fanerogame e Macroalghe, Macroinvertebrati e Fauna ittica)	0	0	0	0	0	0
campioni di acque di transizione monitoraggio di indagine (ACQUA - chimico - fisico)	0	0	0	2	0	2
campioni di acque di transizione monitoraggio di indagine (SEDIMENTO - chimico - fisico)	0	0	0	0	0	0
campioni di acque di transizione Direttiva Nitrati	0	0	0	24	0	24

**3.4 MONITORAGGIO DELLE ACQUE SOTTERRANEE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

<b>PIANO DI MONITORAGGIO ACQUE SOTTERRANEE</b>						
Province:	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
nr. campioni di acque sotterranee (ACQUA - chimico - fisico)	95	114	130	90	256	803
nr. campioni di acque sotterranee (ACQUA - pesticidi)	22	64	40	50	62	252
nr. campioni di acque sotterranee (ACQUA - Glifosate+AMPA)	14	44	24	12	28	124
nr. campioni di acque sotterranee (PFAS)	4	8	4	6	10	32
nr. campioni di acque sotterranee (SOSTANZE FARMACEUTICHE)	4	4	8	6	8	30
nr. misurazioni stato quantitativo in discreto (livello piezometrico / portata sorgiva)	8	23	13	5	16	65

nr. misurazioni stato quantitativo in continuo (livello piezometrico / portata sorgiva)	4	3	0	2	4	16
campionamenti per approfondimenti locali (monitoraggio d'indagine)	2	3	2	5	15	45

**3.5 MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULL'ARIA. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

<b>PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (STAZIONI FISSE COME DA DGRC 683/2014 DIRETTAMENTE GESTITE DA ARPAC)</b>						
	Agglomerato NA-CE		Zona Costiero-Collinare		Zona Montuosa	Totale
PARAMETRO	RETE REGIONALE	RETE STIR	RETE REGIONALE	RETE STIR	RETE REGIONALE	TOTALE
SO2	8	4	6	3	1	22
NO2	21	6	14	2	3	46
PM10	20	7	14	3	2	46
PM2.5	19	7	13	3	2	44
Ozono	11	5	8	3	3	30
CO	12	7	8	2	0	29
Benzene	12	7	9	3	1	32
H2S	0	6	0	3	0	9
Metano	0	4	0	3	0	7
NMHC	0	4	0	3	0	7

<b>PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (METALLI, IPA SPECIAZIONE) NOTA NUMERO CAMPIONI QUINDICINALI</b>					
PARAMETRO	Agglomerato NA- CE	Zona Costiero- collinare	Zona Montuosa	Conto Terzi	Totale
Metalli	110	70	15	100	295
IPA	110	70	15	100	295
Speciazione	60	30	30	100	220
Det. Gravimetriche	200	120	30	150	500

<b>PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (LABORATORI MOBILI e CAMPIONATORI) <u>NOTA GIORNI DI CAMPIONAMENTO</u></b>				
N° di interventi	Agglomerato NA-CE	Zona Costiero Collinare	Zona Montuosa	TOT

Laboratorio Mobile (misure di gas e polveri sottili in giorni di utilizzo)	1000	550	50	1600
Campionatore (misure di polveri sottili e per determinazioni analitiche in giorni di utilizzo)	400	300	100	800
N.Radielli (misure di gas con filtri ad adsorbimento)	30	30	10	70
Campionatore ad alto volume (in giorni di utilizzo)	15	15	0	30

**3.6 ISPEZIONE INTEGRATA PROGRAMMATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AIA NAZIONALE E VALUTAZIONE DEI RAPPORTI ANNUALI DEI PMC (PIANI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO). ISPEZIONE INTEGRATA PROGRAMMATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AIA REGIONALE (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE) E VALUTAZIONE DEI RAPPORTI ANNUALI DEI PMC (PIANI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO). ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE) NAZIONALE.**

<b>IMPIANTI SOGGETTI AD AIA</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
impianti Censiti	24	22	32	73	79	230
impianti da controllare	10	7	11	25	31	85
ispezioni straordinarie	2	2	2	4	10	20
campioni di acque reflue	3	3	6	8	10	30
campioni di aria	3	6	4	8	15	36
campioni di acque sotterranee	3	2	1	8	2	16
campioni di rifiuti	0	2	1	8	0	11
Pareri su report annuali (autocontrolli)	5	6	1	10	5	27

<b>CONFERENZE DI SERVIZI AIA</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Numero procedimenti /anno	3	4	5	10	5	23
Pareri extra conferenza per modifiche autorizzazioni	2	3	35	8	10	20

**3.7 ISPEZIONI SU AZIENDE A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE, RIR: SOGLIA SUPERIORE E SOGLIA INFERIORE. ATTIVITÀ ISTRUTTORIE PER LE AZIENDE RIR. PARTECIPAZIONE, ANCHE ATTRAVERSO ATTIVITÀ TECNICHE PROPEDEUTICHE, A COMMISSIONI LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER LA PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PER I RAPPORTI AMBIENTALI AI PIANI DI SETTORE.**

**ISPEZIONI SU AZIENDE RIR DI SOGLIA SUPERIORE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
impianti Censiti	1	0	3	11	7	22
impianti da controllare	1	0	1	3	2	7

**AZIENDE RIR DI SOGLIA INFERIORE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Impianti Censiti	6	4	9	24	10	53
impianti da controllare	0	0	0	0	0	0

**ISTRUTTORIE RAPPORTI DI SICUREZZA AZIENDE RIR DI SOGLIA SUPERIORE**

PROVINCIA	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Aziende presenti sul territorio	1	0	3	11	7	22
Istruttorie RdS	1	0	1	1	3	6

**3.8 ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA. REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL SIRA E DEI CATASTI AMBIENTALI TEMATICI. SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO IN FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

**IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI CONTROLLI (SU CONVENZIONI)**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Impianti da controllare convenzione ISPRA	6	2	4	6	7	27
Campioni di rifiuti per ISPRA (analisi merceologica)	0	0	0	0	0	0
Impianti da controllare convenzione Regione Campania	0	2	1	0	0	3
Campioni da prelevare ed analizzare per la Convenzione Regione Campania FUTS	0	2	1	0	2	5

**IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI CONTROLLI (SU RICHIESTA)**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
----------	----	----	----	----	----	-----

Impianti censiti *	100	56	223	373	228	1005
Impianti da controllare	25	11	30	4	27	93
Campioni di acque reflue	0	1	0	4	0	5
Campioni di aria	0	0	0	2	2	4
Campioni di acque sotterranee	0	0	0	0	0	0
Campioni di rifiuti	0	1	0	8	0	9
* CGR 2019 (Catasto Georeferenziato Rifiuti); il numero <b>NON</b> comprende gli impianti in AIA						

IMPIANTI STIR GESTIONE RIFIUTI						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Campioni da prelevare ed analizzare per la Convenzione Regione Campania FUTS	2	1	4	14	5	26

ATTIVITÀ DELLA SRCR DI ARPAC	INDICATORE	NUMERO
Supporto tecnico scientifico alle attività dell'Osservatorio Regionale sulla Gestione dei Rifiuti - gestione O.R.So Coordinamento nazionale O.R.So.	Numero di riunioni	90
Gestione, analisi ed elaborazione banche dati O.R.So	Numero elaborazioni	550
Gestione, analisi ed elaborazione banche dati MUD	Numero dichiarazioni	27000
Gestione, analisi ed elaborazione banche dati apparecchiature contenenti PCB	Numero di comunicazioni	1000
Gestione, analisi ed elaborazione banche dati CGR	Numero di impianti	900
Gestione, analisi ed elaborazione banche dati con redazione report	Numero di Report	2
Trasmissione periodica di copia dei dati alla Regione ed Ispra	Trasmissioni dati	5
Supporto informativo qualificato ad enti locali e forze dell'ordine	Richieste dati	20
Gruppo di lavoro costituito da MATTM/Albo/SNPA/UNIONCAMERE/ARPA/ISPRA	Numero Riunioni	1
Programma nazionale per la gestione dei rifiuti di cui all'art. 198-bis del D.Lgs 152/2006 – Tavolo Tecnico Istituzionale	Numero Riunioni	10
Collaborazioni con Università	Elaborazioni banche dati derivanti dai MUD	20 elaborazioni
Tavolo tecnico permanente ARERA - Regioni e autonomie locali in materia di ciclo dei rifiuti urbani	Numero Riunioni	1
Coordinamento presentazione MUD per le Unità Locali dell'ARPAC	Numero riunioni	1
	Presentazione MUD	7

ATTIVITÀ DELLA SRCR DI ARPAC	INDICATORE	NUMERO
Aggiornamento Piano Regionale Gestione Rifiuti Urbani	Numero di riunioni	15
	Redazione Report	4
Protocollo d'Intesa Triennale per la Legalità	Numero riunioni	1
Gruppo di lavoro ISPRA – ARPA – 2, SO V/02 03 -	Numero di riunioni	2
	Linee guida	1
Gruppo di lavoro ISPRA – ARPA - VI-07 "Economia circolare"	Numero di riunioni	2
	Report	1
Gruppo Centrale di Coordinamento di cui alla DGR 124/2019 - Aggiornamento e/o revisione del Piano Regionale per la Gestione dei Rifiuti Speciali in Campania (PRGRS)	Numero di riunioni	20
	Report	2
Gruppo di Lavoro ISPRA-ARPA – Linee guida End of Waste Delibera del SNPA 36 del 09/05/18 SO VI/07-01 ciclo dei rifiuti nell'ambito del TIC VI "omogeneizzazione tecnica"	Numero di riunioni	3
	Linee guida	1
SNPA-ARPA "SO/07-02 Appalti verdi – Criteri ambientali minimi"	Numero di riunioni	1
Report di Sistema SNPA	Report	1
Convenzione ARPAC – COREPLA - convenzione	Elaborazioni	42

IMPIANTI DI COMPOSTAGGIO LOCALE						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Comuni interessati	24	16	27	14	51	132
Impianti di compostaggio previsti	37	20	45	35	64	201
Pareri da emettere	37	20	5	35	64	201
Sopralluoghi previsti	8	4	2	8	14	44

CONGLOMERATO BITUMINOSO DECRETO N. 69 /2018						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Numero dichiarazioni di conformità	1	1	1	1	1	5

CONFERENZE DI SERVIZI RIFIUTI (art. 208)						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Numero procedimenti /anno	7	4	40	30	15	96

STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI	Descrizione sintetica attività
UO SURC (AV-BN-CE-SA) UO RIFI (NA)	Partecipazione riunioni, trasmissione dati, relazioni, Effettuazione sopralluoghi Trasmissione dati alla DT

**INTERVENTI SU INCENDI DI IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE E/O ABBANDONI DI RIFIUTI**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. interventi previsti	2	1	4	4	5	16

**3.9 MISURAZIONI E VALUTAZIONI SU SUOLO, RIFIUTI, SOTTOPRODOTTI**
**RSB RIFIUTI SECCHI STOCCATI IN BALLE (ECOBALLE CARATTERIZZAZIONE RIFIUTI) ANNO 2022**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Campioni III^ convenzione 2020 (termine 2022)	0	0	15	0	12	27
Totale campioni di rifiuti	0	0	15	0	12	27

**3.10 FRANTOI OLEARI E REFLUI E. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA**
**REFLUI E FRANTOI OLEARI**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Frantoi censiti (fonte SIAN)	58	89	48	25	172	392
Frantoi da controllare	6	9	4	4	14	37

**MONITORAGGIO SUOLI**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Nr. di prelievi di suoli da effettuare e successiva esecuzione delle relative analisi	1	2	2	1	4	10

Per il monitoraggio delle acque superficiali, si prevede di effettuare prelievi dai corsi di acqua superficiali, e

**MONITORAGGIO ACQUE SUPERFICIALI**

Aree maggiormente interessate	AREA 1	AREA 2	AREA 3	TOT
Nr. di prelievi di acque superficiali da effettuare e successiva esecuzione delle relative analisi	12	12	12	36

**3.11 AZIENDE ZOOTECNICHE E REFLUI. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE.**
**REFLUI ED AZIENDE ZOOTECNICHE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Allevamenti censiti fonte VETINFO-Piano dei controlli giugno 2021	8.324	8.947	5.231	5.339	13.843	41.684

Allevamenti con obbligo di comunicazione ai sensi DGR 585/2020	76	143	977	68	486	1.750
Allevamenti che si prevede di controllare	1	2	11	4	9	27

AZIENDE ZOOTECNICHE											
Province e zone vulnerabili/non vulnerabili ai nitrati	AV		BN		CE		NA		SA		TOT
	ZO	ZVN									
Controlli amministrativi su aziende zootecniche	4	3	12	3	16	80	2	5	16	32	175
Controlli in loco su aziende zootecniche con obbligo di comunicazione	0	1	0	1	0	33	0	2	0	13	50
Controlli in loco su aziende senza obbligo di comunicazione	7	2	8	2	3	5	3	7	12	5	54
Controlli in loco su aziende acque reflue con obbligo di comunicazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2*
Controlli in loco su aziende digestati con obbligo di comunicazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3*
Analisi su suoli	0	1	0	1	0	33	0	2	0	13	50

\*Le aree provinciali oggetto del controllo saranno successivamente individuate

### 3.12 GESTIONE AGRONOMICA DEI FANGHI PRODOTTI DAGLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA.

FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Numero di controlli previsti	1	1	1	1	1	5

### 3.13 TERRA DEI FUOCHI. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE SU FATTORI DETERMINANTI POTENZIALI RISCHI PER LA POPOLAZIONE

TERRA DEI FUOCHI ANNO 2022						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Particelle catastali da indagare	0	0	50	0	0	50
Campioni di suoli *	0	0	70	0	0	70
Campioni di acque uso irriguo*	0	0	6	0	0	6
Particelle catastali su cui effettuare misure radiometriche	0	0	50	0	0	50
Campioni vegetali su cui effettuare analisi residui fitofarmaci	0	0	20	0	0	20

\* I campionamenti vengono effettuati dai tecnici anche di altre AT

**3.14 CONTROLLI DEGLI SCARICHI. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA**

potenzialità impianto	Numero di controlli
Da 2.000 a 9.999 A.E.	1 volta l'anno
Da 10.000 a 49.999 A.E.	3 volte l'anno
Oltre 49.999 A.E.	6 volte l'anno

potenzialità impianto	Numero di campioni
Da 2.000 a 9.999 A.E.	12 campioni il primo anno e 4 negli anni successivi, purché lo scarico sia conforme; se uno dei 4 campioni non è conforme, nell'anno successivo devono essere prelevati 12 campioni
Da 10.000 a 49.999 A.E.	12 campioni
Oltre 49.999 A.E.	24 campioni

IMPIANTI PUBBLICI DI TRATTAMENTO ACQUE REFLUE URBANE CENSITI					
PROVINCIA	da 2.000 a 9.999	da 10.000 a 49.999	≥ 50.000	non nota	TOTALE
AVELLINO	45	9	3	20	77
BENEVENTO	31	0	0	4	35
CASERTA	17	3	3	0	23
NAPOLI	2	3	6	9	20
SALERNO	33	17	7	35	92
TOTALE	128	32	19	68	247

CONTROLLI SU SCARICHI DI ACQUE REFLUE URBANE DA IMPIANTI PUBBLICI DI DEPURAZIONE						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
impianti censiti (> 2000 AE)*	77	36	23	20	98	254
campioni di acque reflue	25	20	70	488(**)	60	663
campioni di acque reflue svolte dall'AA per il DPAV	0	0	43	0	0	43

\*Il numero comprende anche quelli con potenzialità ignota (\*\*) comprensivi di controlli Covid (ATNA)

CONTROLLI SU SCARICHI DI ACQUE REFLUE INDUSTRIALI DA IMPIANTI DI DEPURAZIONE PRIVATI						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di controlli e/o analisi da effettuare	4	5	25	10	15	59
N. di controlli e/o analisi da effettuare AA per DPAV			10			10

PIANO DI MONITORAGGIO PRELIEVO CAMPIONI ACQUE REFLUE DEPURATORI (ENTRATA)						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Depuratori ae > 150,000	0	0	192	288	192	672
Depuratori ae < 150,000	48	96	0	0	0	144

TOTALE CAMPIONAMENTI	48	96	192	288	192	816
ae= abitanti equivalenti						

**3.15 ECOREATI. CONSULENZE TECNICHE PER ATTIVITÀ DI INDAGINE DELEGATA DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ASSEVERAZIONI PRESCRIZIONI TECNICHE PARTE VI BIS D. LGS. 152/2006**

ECOREATI ASSEVERAZIONI 2022						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Asseverazioni previste	22	19	12	30	42	132

**3.16 TERRE E ROCCE DA SCAVO. MISURE E VALUTAZIONI SULLE TERRE E ROCCE DA SCAVO. SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO IN FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.**

TERRE E ROCCE DA SCAVO (DPR 120/2017)						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di PdU da verificare (documentale) art. 9, comma 7	2	1	1	1	1	6
N. di PdU da controllare con sopralluoghi art. 9, comma 7	1	1	1	1	1	5
N. di PdU da istruire per regione (convenzione DGRC 680/2017)*	1	3	3	1	0	8
N. di dichiarazioni di utilizzo da esaminare (art. 21)	20	50	30	24	40	164
N. di dichiarazioni di utilizzo da controllare con sopralluoghi (art. 21)	1	3	2	12	6	24
N. di verifiche requisiti sottoprodotti a richiesta motivata dell'AC (art. 10, comma 2)	0	0	0	0	0	0
N. di sopralluoghi per verifica requisiti sottoprodotti a richiesta motivata dell'AC (art. 10, comma 2)	0	0	0	1	0	1
Fondo Naturale art. 11 (condivisione piani)	0	0	0	1	0	1
Fondo Naturale art. 11 (indagini in contraddittorio)	0	0	0	1	0	1
Fondo Naturale art. 11 (definizione valori di fondo)	0	0	0	1	0	1
Siti oggetto di bonifiche (Validazione requisiti di qualità ambientale) (art. 12)	0	0	0	0	3	3
*il dato si riferisce alle istruttorie di Piani di Utilizzo previste nell'ambito delle attività di supporto alla Regione Campania per l'istruttoria di istanze di VIA ai sensi della DGR 680/2017						

**3.17 RUMORE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SUL RUMORE. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA.**

RUMORE N° di controlli						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di Controlli con e senza misure	4	10	10	15	15	54

RUMORE PARERI (PIANI DI CONTENIMENTO ED ABBATTIMENTO RUMORE)						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Pareri	0	13*	0	1	0	14
*pareri impianti eolici						

**3.18 CAMPI ELETTROMAGNETICI. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE RADIAZIONI NON IONIZZANTI (RF: SRB E RTV - ELF). PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE**

CEM (PARERI SRB e ELF)						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Pareri	0	85	140	250	220	745

CEM CONTROLLI						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
controlli con misure (ELF-RF)	10	70	25	25	20	150

**CEM NUMERO MINIMO DI SITI CHE SARANNO VERIFICATI A CAMPIONE, SULLA BASE DEI CRITERI E DELLE PRIORITÀ INDIVIDUATE DAI CINQUE DIPARTIMENTI PROVINCIALI DELL'ARPAC**

Provincia	AV	BN	CE*	NA***	SA****	TOT
Totale di siti individuati (RF)	50	30	0	0	0	80
Siti oggetto del controllo RF con misure puntuali*	10	20	0	0	0	30
Siti oggetto del controllo RF con centralina rilocabile**	2	10	0	0	0	12
Totale siti individuati(ELF)	1	20	0	0	0	21
Siti oggetto di controllo ELF	1	10	0	0	0	11

\*Ogni sito sarà oggetto di almeno 5 misure puntuali a banda larga.

\*\*Le campagne di monitoraggio con centraline saranno su periodi di almeno una settimana

\*\*\* ai 231 si sommano i "siti caldi" Camaldoli/Camaldoli e Faito

\*\*\*\* a cui si sommano i "siti caldi"

**3.19 EMISSIONI IN ATMOSFERA. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO IN FASE DI ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

<b>EMISSIONI/IMMISSIONI IN ATMOSFERA</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Impianti che si prevede di controllare	15	18	35	10	40	118
Numero campioni	4	20	10	5	15	54
Numero di valutazioni sugli autocontrolli	10	8	5	5	25	53
Conferenze di Servizi AUA (pareri)*	10	30	50	2	0	92
Deposizioni atmosfera (Acerra) stazioni	0	0	0	0	0	0
Deposizioni atmosfera (Acerra) campioni	0	0	0	0	0	0
Campionamento aria con campionatori passivi	1	0	1	0	10	12
Campionamento aria con campionatori attivi **	0	0	0	8	10	18
*ARPAC partecipa alle CdS solo su richiesta delle UOD territorialmente competenti. ** campionamenti anche finalizzati alle emergenze ambientali in caso p.es. di incendi Qualità dell'Aria: monitoraggio PCDD/F in emergenze ambientali						

**3.20 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE. PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI PREVISTE DA NORME DI SETTORE. VERIFICA SULL'OTTEMPERANZA DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI (VIA REGIONALE E VIA NAZIONALE). ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN AMBITO DI PROCEDIMENTI VIA/VAS. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER PROCEDIMENTI NAZIONALI E REGIONALI DI VALUTAZIONE**

<b>Numero di riunioni di Commissione VIA VI - VAS - Speciali ed ordinarie previste</b>	
Commissione VIA VI VAS - Sezione Speciale	Commissione VIA VI VAS - Sezione Ordinaria
	30

Nella tabella seguente invece si riporta il numero presunto di pratiche sottoposte al parere della Commissione VIA per le quali viene effettuato una preliminare istruttorie. verifica delle relazioni

<b>Numero di pratiche sottoposte al parere della Commissione VIA</b>					
Assoggettabilità a VIA	Assoggettabilità a VIA/VI	Art. 6 c.9	Verifica preliminare di VI	VI appropriata	VAS
150					

<b>N. IMPIANTI PER I QUALI SONO PREVISTE VERIFICHE DI OTTEMPERANZA DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N° di Istanze	0	4	1	0	0	5
N° di verifiche (=3 per istanze in media)	0	6	3	0	0	9
	VIA Regionali			VIA Nazionali		
	11			11		

ANNO	Istanze di VIA e di VIA/VI	ISTANZE PIANI DI UTILIZZO TERRE E ROCCE DA SCAVO DI ISTRUTTORIE VIA GIÀ COMPIUTE
2022	7	4

SEDUTE DI CONFERENZE DI SERVIZI A SUPPORTO REGIONE CAMPANIA AI SENSI DELLA DGR 80/2017		
ANNO	Istanze VIA e VIA/VI	Istanze Piani di utilizzo Terre e Rocce da Scavo di istruttorie VIA già compiute
2022	20	3

N. DI RIUNIONI DEL GDL		
ANNO	Istanze VIA e VIA/VI	Istanze Piani di utilizzo Terre e Rocce da Scavo di istruttorie VIA già compiute
2022	15	1

### 3.21 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER LA PREDISPOSIZIONE DI RAPPORTI AMBIENTALI AI PIANI SETTORIALI

NUMERO DI VAS PER LE QUALI ARPAC PREVEDE DI FORNIRE IL SUPPORTO VALUTATIVO						
ANNO	Assoggettabilità o meno a procedura di VAS di piani/programmi		Definizione, sulla base del Rapporto Preliminare Ambientale, della portata ed il livello di dettaglio delle informazioni da includere nel Rapporto Ambientale		Espressione, sulla base del Rapporto Ambientale (RA), del parere sulla compatibilità ambientale del Piano/Programma	
	Nazionali / Regionali/Provinciali	Altri Enti	Nazionali / Regionali/Provinciali	Altri Enti	Nazionali / Regionali/Provinciali	Altri Enti
2022	2	0	9	0	1	0

SUPPORTO TECNICO A PROCEDURE DI VALUTAZIONI AMBIENTALI STRATEGICHE REGIONALI		
ANNO	Rapporti preliminari	Rapporti ambientali
2022	0	1

### 3.22 SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO NELL'AMBITO DELLE ISTRUTTORIE PREVISTE DAI REGOLAMENTI EMAS ED ECOLABEL

EMAS						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N° di organizzazioni da verificare	1	1	1	10	2	15

**3.23 CONSUMO DI SUOLO. MONITORAGGIO DEL CONSUMO DEL SUOLO ED ELABORAZIONE ANALISI DI STATO E/O ANDAMENTI. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE.**

QUADRANTI DELLA REGIONE CAMPANIA DA FOTOINTERPRETARE	SUPERFICIE TERRITORIALE DELLA CAMPANIA DA FOTOINTERPRETARE
3686	13.500 km <sup>2</sup>

**3.23.BIS LE ISTRUTTORIE DI DANNO AMBIENTALE.**

DANNO AMBIENTALE						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Procedimenti penali in fase preliminare	1	0	1	1	1	5
Procedimenti penali in fase di giudizio, i procedimenti civili e le procedure amministrative extra-giudiziarie	1	0	1	2	2	7

**3.24 MARE. MONITORAGGIO ACQUE DI BALNEAZIONE. MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE MARINO-COSTIERE. MONITORAGGIO DELLE ACQUE MARINE (DIRETTIVA MARINE STRATEGY). Misurazioni e valutazioni sulle acque marine, marino costiere e di transizione. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE SU FATTORI DETERMINANTI POTENZIALI RISCHI SANITARI PER LA POPOLAZIONE.**

RETE DI MONITORAGGIO ACQUE DI BALNEAZIONE. PREVISIONE STAGIONE BALNEARE 2022			
Provincia	Costa adibita alla balneazione (km)	Numero acque di balneazione	Prelievi Routinari
Caserta	42	41	246
Napoli	228	148	888
Salerno	210	139	837
Totale	480	328	1971

BALNEAZIONE 2022 - PRELIEVI PREVISTI							
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT	
Campioni Routinari (R)			246	888	837	1971	
Campioni Supplementari (S)			0	27	13	40	
Campioni Punti studio (PS)			63	139	95	297	
Campioni Delimitazione (DEL)			0	101	51	152	
Campioni Emergenza (EME)			2	38	28	68	

ACQUE DI BALNEAZIONE 2022		
Attività della UO Mare	Indicatore	Numero

<b>ACQUE DI BALNEAZIONE 2022</b>		
<b>Attività della UO Mare</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Numero</b>
Pianificazione Rete di monitoraggio acque di balneazione	Acque di balneazione censite	328
Identificazione punti di prelievo nelle aree a maggiore affluenza dei bagnanti	Numero Punti di prelievo routinari	328
Identificazione punti di prelievo aree a potenziale rischio di inquinamento	Numero Punti di prelievo di Studio	46
Georeferenziazione su mappa interattiva delle acque adibite alla balneazione	Numero Aree adibite alla balneazione su km di costa regionale	328
Georeferenziazione su mappa interattiva delle acque in divieto permanente di balneazione	Aree non adibite alla balneazione su km di costa regionale	74
Georeferenziazione su mappa interattiva dei Punti Studio	Aree a potenziale rischio di inquinamento	46
Profili di balneazione Completi e Sintetici ( <i>D.M. 30.10.2010 – All.E</i> )	Redazione Schede complete e divulgative	656
Aggiornamento anagrafica schede acque di balneazione sul Portale del Ministero della Salute con le credenziali regionali	Popolamento schede anagrafiche	328
Elaborazione statistica per calcolo classificazione delle acque di balneazione	Analisi dati prelievi ultimo quadriennio di monitoraggio	9763
Supporto alla Regione per la gestione programma di sorveglianza annuale	Continua e costante interazione anche da remoto con riunioni almeno mensile	12
Supporto alla Regione per la gestione delle acque di nuova classificazione	Analisi procedure di riammissione alla balneazione	10
Istituzione programma di monitoraggio prima dell'inizio di ogni stagione balneare	Numero uscite in mare previste da calendario	126
Supporto alla Regione per la verifica degli adempimenti di legge per non incorrere nelle procedure di infrazione da parte della comunità europea	Analisi provvedimenti sindacali di divieto alla balneazione e revoca degli stessi in corso di stagione balneare	200
Pubblicazione in tempo reale dei risultati del monitoraggio sui portali istituzionali a cura dei referenti Dipartimentali	Trasmissione dati al Ministero della Salute per l'invio alla Commissione Europea	9763
Verifica e validazione dei Report UE generati dal Portale Acque del Ministero della Salute	Trasmissione Report al Ministero della Salute per invio alla Comunità Europea	5
Partecipazione ad incontri tecnici, Workshop e videoconferenze tematiche con Enti istituzionali e di ricerca	interventi a Workshop, videoconferenze e/o incontri di lavoro	10
<b>ULTERIORI ATTIVITÀ A TUTELA DELLA SALUTE UMANA</b>		
Programma di sorveglianza Ostreopsis ovata	N. campionamenti acqua	150
	N. campionamenti macroalghe	24
	N. campionamenti organismi marini eduli	3
	Relazione annuale Regione e attività svolte	1

MARINE STRATEGY 2022		
Attività della UO Mare	Indicatore	N.prelievi/rilievi
Aree da monitorare come da Programma Operativo delle Attività 2022	n. di aree	48
Monitoraggio delle variabili chimico-fisiche	n. rilievi di parametri chimico-fisici mediante sonda multiparametrica	132
Monitoraggio matrice acqua	n. prelievi per il monitoraggio della concentrazione di nutrienti (Modulo 1, 6F,6A)	192
Monitoraggio matrice acqua	n. prelievi per il monitoraggio quali-quantitativo del Fitoplancton (Modulo 1 e 3)	200
Monitoraggio matrice acqua	n. prelievi per il monitoraggio quali-quantitativo del Mesozooplancton (Modulo 1 e 3)	120
Monitoraggio matrice acqua	n. prelievi per analisi delle microplastiche (Modulo 2)	24
Monitoraggio del Macrozooplancton	n. di transetti/aree in cui effettuare il visual census per il macrozooplancton (Modulo 1,3)	24 transetti 12 aree
Monitoraggio dei rifiuti galleggianti	n. transetti in cui effettuare il visual census dei rifiuti flottanti (Modulo 1)	24 transetti
Monitoraggio dei rifiuti spiaggiati	n. di spiagge in cui effettuare visual census per analisi dei rifiuti spiaggiati (Modulo 4)	8
Monitoraggio di sedimenti	n. prelievi per il monitoraggio della concentrazione di contaminanti chimici (Descrittore 8)	11
Monitoraggio di sedimenti	n. prelievi per analisi granulometrica (modulo 3, 6A, 9, Descrittore 8)	32
Monitoraggio di sedimenti	n. prelievi per il monitoraggio della concentrazione di nutrienti (Modulo 6A)	8
Monitoraggio per il rilevamento di specie non indigene delle componenti bentoniche	n. prelievi per analisi della presenza di specie bentoniche non indigene di fondo duro (Modulo 3)	24
Monitoraggio per il rilevamento di specie non indigene delle componenti bentoniche	n. prelievi per analisi della presenza di specie bentoniche non indigene di fondo mobile (Modulo 3)	24
Monitoraggio degli Habitat di fondo marino sottoposti a danno fisico	n. di aree indagate per il monitoraggio delle comunità epimegabentoniche e per la morfologia del fondo (Modulo 9)	1
Monitoraggio avifauna marina	n. visual census per il monitoraggio delle aree di nidificazione del Marangone dal ciuffo	1

<b>MARINE STRATEGY 2022</b>		
<b>Attività della UO Mare</b>	<b>Indicatore</b>	<b>N.prelievi/rilievi</b>
	(Modulo 13A)	
Monitoraggio avifauna marina	n. visual census per il monitoraggio delle aree di nidificazione del Gabbiano corso (Modulo 13I)	3
Monitoraggio di Posidonia oceanica	n. di aree da indagare per la valutazione dell'estensione dell'habitat di Posidonia oceanica mediante ROV, multibeam e Side Scan Sonar (modulo 10)	3
Monitoraggio dei Fondi a Coralligeno	n. di aree da indagare per il monitoraggio dell'estensione e condizione dei Fondi a Coralligeno mediante acquisizione di dati morfobatimetrici con Side Scan Sonar e Acquisizione immagini mediante ROV (Modulo 7)	2
Monitoraggio dei fondi a Rodoliti	n. di aree da indagare per il monitoraggio dell'estensione e condizione dei Fondi a rodoliti mediante acquisizione di dati morfobatimetrici con Side Scan Sonar e Acquisizione immagini mediante ROV (Modulo 8)	1

<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA MARINE STRATEGY 2022</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero</b>
Coordinamento del Monitoraggio mediante riunioni tecniche, tavoli tecnici e VDC	Si
n. format ministeriali da popolare per il monitoraggio Marine Strategy	14
n. di convenzioni con Enti esterni	2
n. di relazioni da inviare alla ARPA Capofila	2

<b>MONITORAGGIO MARINO COSTIERO 2022</b>		
<b>Attività di campionamento previste sulle matrici acqua e sedimenti (D. Lgs.152/2006)</b>		
<b>Parametri</b>	<b>Stazioni</b>	<b>Prelievi /anno</b>
<b>Matrice Acqua</b>		
Nutrienti	13	78
Chimica sostanze Non prioritarie	13	52
Chimica sostanze prioritarie	14	280
Rilievi parametri chimico fisici	13	178

<b>Sedimento</b>		
Chimica	14	14
<b>Elementi di Qualità Biologica</b>		
Fitoplancton	13	78
Macroinvertebrati	0	0
Fanerogame	2	36
Macroalghe	0	0

<b>Attività di Gestione del Monitoraggio Marino Costiero 2022 (D. Lgs.152/2006)</b>	
<b>Attività</b>	<b>output</b>
Corpi idrici da classificare anno precedente	17
Format dati da elaborare per il coordinamento del flusso dati provenienti dai Laboratori di riferimento	3
Elaborazione ed editing Format dati per il sito istituzionale ARPAC	3
Elaborazione ed invio Format dati, sulla piattaforma SINTAI di ISPRA, afferenti ai flussi del sistema Europeo WISE-SoE	3

<b>ATTIVITÀ POSIDONIA SPIAGGIATA 2022</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero</b>
Report introduttivo di mappatura	1
Report illustrativo di caratterizzazione	1

<b>ATTIVITÀ MONITORAGGIO FEAMP 2022</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero</b>
elaborazione e consegna report dati monitoraggio marino costiero	1
Attività di indagine e classificazione delle praterie di Posidonia	1

<b>FLOTTA NAUTICA</b>	
<b>Tipologia Battelli (totale 8 battelli)</b>	<b>Totale Uscite/anno</b>
Helios	68
Rio Patrol 34	164
Rio Patrol 26	41
Battello pneumatico	35

**3.25 EMISSIONE DI PARERI TECNICI AMBIENTALI E PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DI SERVIZIO.**

**3.26 SITI CONTAMINATI. ISTRUTTORIE A SUPPORTO DELLE VALUTAZIONI E CONTROLLO DEI SITI DI INTERESSE NAZIONALE (SIN) E PROCEDIMENTI DI BONIFICA DI COMPETENZA REGIONALE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SUI SITI CONTAMINATI O POTENZIALMENTE CONTAMINATI. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE.**

SITI CONTAMINATI						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Istruttorie SIN	0	0	0	20	0	20
Istruttorie siti regionali	5	5	15	60	30	115
istruttorie di analisi di rischio (SIN e non SIN)	1	0	0	20	2	23
Conferenze di Servizi SIN	0	0	0	20	0	20
Conferenze di Servizi regionali	3	5	15	30	6	59

SITI CONTAMINATI CONTROLLI						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Piani di caratterizzazione da controllare	2	5	0	20	2	29
di ispezioni previste	2	15	12	20	2	51
Progetti di Bonifica da controllare	0	5	2	10	2	19
N° di ispezioni previste	0	10	2	10	0	22
campioni di acque reflue	0	0	0	0	0	0
campioni di suolo	20	20	30	100	2	172
campioni di acque sotterranee	10	40	30	50	4	134
campioni di rifiuti	0	0	0	0	0	0
campioni di aria	0	0	0	0	0	0
campioni di acque sotterranee (DGRC 180/2019)	2	0	0	0	0	2
Analisi svolte dai laboratori della sede di Agnano e, in parte, dal Laboratorio Acque Reflue del DIPNA						

IMMERSIONE IN MARE DI MATERIALE DERIVANTE DA ATTIVITÀ DI ESCAVO						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Pareri per approvazione progetti			0	1	0	1
Verifiche di campo (prescrizioni)			0	1	0	1
Verifiche caratterizzazione			0	1	0	1
Verifiche monitoraggi AO, CO, PO			0	1	0	1
progetti da approvare			0	1	0	1
campioni di acqua di mare (caratterizzazione, AO, CO, PO)			0	5	0	5
campioni di sedimento (caratterizzazione, AO, CO, PO)			0	5	0	5

**3.28 MONITORAGGIO DELLA RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE RADIAZIONI IONIZZANTI. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SUL RADON. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER PROCEDIMENTI NAZIONALI E REGIONALI DI VALUTAZIONE. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE SU FATTORI DETERMINANTI POTENZIALI RISCHI SANITARI PER LA POPOLAZIONE. PARTECIPAZIONE, ANCHE ATTRAVERSO ATTIVITÀ TECNICHE PROPEDEUTICHE, A COMMISSIONI LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI.**

### MONITORAGGIO DELLA RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE

#### Prelevati da:

Misure	Asl	CRR	Totale
Campioni Acque potabili	300	20	320
Campioni alimentari	70	0	70
Campioni Particolato atmosferico	0	200	200
Campioni acque superficiali e sotterranee	0	25	25
Campioni di acque marino costiere	0	2	2
Campioni di terreni e rocce di scavo	0	5	5

### MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE RADIAZIONI

Ente Richiedente	Misura	Numero
Regione Campania VII Commissione Regionale	Regione Campania VII Commissione Regionale	1
	Misurazioni in Spettrometria gamma in campo	1
totale		2

### MISURAZIONI E VALUTAZIONI SUL RADON

Richiedenti	Misura	Numero
Soggetti Privati	Radon in aria	0
Soggetti pubblici	Radon in aria	10
totale		10

### PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E PARERI

Commissione provinciale	Sedute	Pareri
Napoli 1 e Napoli2	4	2
Salerno	2	1

Avellino	2	1
Benevento	2	1
Caserta	2	1
Totale	12	6

**ATTIVITÀ DI INDAGINE DELEGATA DALL'A.G. O A SUPPORTO DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA SU DELEGA DELL'A.G.**

Misura	Numero
Radiometrica su metalli e carichi	10
Radiometrica su campo	10
Radiometrica e spettrometria HPGE su campo	10
Totale	30

**ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE SU FATTORI DETERMINANTI POTENZIALI RISCHI SANITARI PER LA POPOLAZIONE (TERRA DEI FUOCHI)**

attività	Numero
particelle catastali su cui effettuare misure radiometriche	60
misure radiometriche	400
relazioni sulle misure radiometriche su tutte le particelle	1 (più relazione singola per ogni sopralluogo)

**3.29 OGM. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE**

OGM	
CAMPIONI DA ANALIZZARE	115
RELAZIONE TECNICA ANNUALE	1

**3.30 LEGIONELLA. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA A RICHIESTA PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE.**

LEGIONELLA			
	ASL	CONVENZIONI	TOT
CAMPIONI	1000	1000	2000
SOPRALLUOGHI SENZA CAMPIONAMENTO	2	2	4
SOPRALLUOGHI CON PRELIEVI	90	60	150

**3.31 MONITORAGGIO AEROBIOLOGICO. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA A RICHIESTA PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE.**

Stazione di Monitoraggio	Ubicazione	Coordinate
--------------------------	------------	------------

Napoli (NA3)	Via Don Bosco 4/f	40,8667 E 14,2713 N
Caserta (CE6)	Piazza L. Vanvitelli	41,0749 E 14,3324 N
Benevento (BN1)	Via Calandra	41,1290 E 14,7910 N

MONITORAGGIO AEROBIOLOGICO DEI POLLINI						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Campioni	0	0	1.092	0	0	1.092

### 3.32 MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE FIBRE DI AMIANTO

FIBRE DI AMIANTO MISURAZIONI E VALUTAZIONI						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. campioni	0	25	0	25	0	50

**3.33 ACQUE USO UMANO. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA CONTINUTATIVAMENTE PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA A RICHIESTA PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE.**

ACQUE USO UMANO						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
campioni acque potabili	950	700	1800	4562	1512	9524
campioni acque piscine	3	0	50	80	0	133
campioni minerali/termali	4	0	200	30	5	239
<b>TOTALE</b>	<b>957</b>	<b>700</b>	<b>2050</b>	<b>4672</b>	<b>1517</b>	<b>9896</b>

### 3.34 ALIMENTI

	LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI		LABORATORIO REGIONALE FITOFARMACI E MICOTOSSINE		LABORATORIO REGIONALE OGM	TOTALE
	BN	NA	FITOFARMACI	MICOTOSSINE	AV	
campioni	500	2415	659	164	25	3763

ATTIVITA' SU RICHIESTA						
	LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI		LABORATORIO REGIONALE FITOFARMACI E MICOTOSSINE		LABORATORIO REGIONALE OGM	TOTALE
	BN	NA	FITOFARMACI	MICOTOSSINE	AV	
Matrice	BN	NA	FITOFARMACI	MICOTOSSINE	AV	

Alimenti						
Autorità Giudiziaria	5	2	0	0	0	7
Forze ordine (NAS)	5	2	3	0	0	10
USMAF	0	0	4	17	0	21

### 3.35 SOSTANZE STUPEFACENTI

SOSTANZE STUPEFACENTI	
Campioni	300

### 3.36 REACH

REACH	
Campioni	10

### 3.37 METROLOGIA

METROLOGIA	
DIPARTIMENTO	TOTALE TARATURE
Avellino	57
Benevento	56
Caserta	52
Napoli	100
Salerno	50
UOC SICB	66
TOTALE	381

### 3.38 OLFATTOMETRIA

### 3.39 AIMA: ULTERIORI ATTIVITÀ PREVISTE IN APPLICAZIONE DI SPECIFICI FINANZIAMENTI

### 3.40 L'ATTIVITÀ DELL'ARPAC NELL'AMBITO DEL SNPA

