



Decreto del Direttore generale nr. 106 del 28/06/2022

Proponente: *Marta Bachechi*

Affari Generali

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Cristina Martines*

Estensore: *Marta Bachechi*

Oggetto: Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) 2022-2023-2024

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
All. A - Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) 2022-2023-2024	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenda regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.3.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenda Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenda (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenda), modificato e integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Considerato 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 50 dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno;

Preso atto che il PIAO 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:

1. il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di ARPAT stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
2. 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;
3. il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working 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;
4. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, 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;
5. il Piano della Formazione, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze

tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

6. Il Piano delle Azioni Positive (PAP), 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".

Preso atto altresì, che con riferimento specifico al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ANAC, con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all'art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per la presentazione del Piano 2022-2024;

Preso atto altresì che il DL 36/2022 ha prorogato al 30 giugno 2022 il termine di adozione del PIAO;

Considerato che ARPAT ha adottato i seguenti Piani:

- Piano dei fabbisogni – DDG 96/2022
- PQPO (performance) – DGRT 189/2022
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 - DDG 69/2022;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il personale di comparto - DDG 52/2022
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il personale della dirigenza sanitaria e della dirigenza PTA - DDG 75/2022
- Piani di azioni positive – DDG 9/2021
- Piano di formazione del personale ARPAT per l'anno 2022 - DDG 29/2022

Ritenuto di approvare il PIAO di ARPAT, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, nelle cui componenti rientrano anche i contenuti dei Piani già adottati e sopra richiamati;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) 2022-2023-2024, allegato A) al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale, nel quale sono ricompresi:
 - il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di ARPAT stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - 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;
 - il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working 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;

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, 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;
- il Piano della Formazione, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP), 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".

1. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i, la Dr.ssa C. Martines, Responsabile del Settore Pianificazione controllo e sistemi di gestione;
2. di trasmettere il presente decreto all'Organismo indipendente di valutazione della Regione Toscana;
3. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i.
4. di trasmettere il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica;
5. di pubblicare il PIAO sul sito web di ARPAT;
6. di trasmettere copia del presente decreto a tutti i dipendenti e collaboratori di ARPAT.

Il Direttore generale
Dr. Pietro Rubellini*

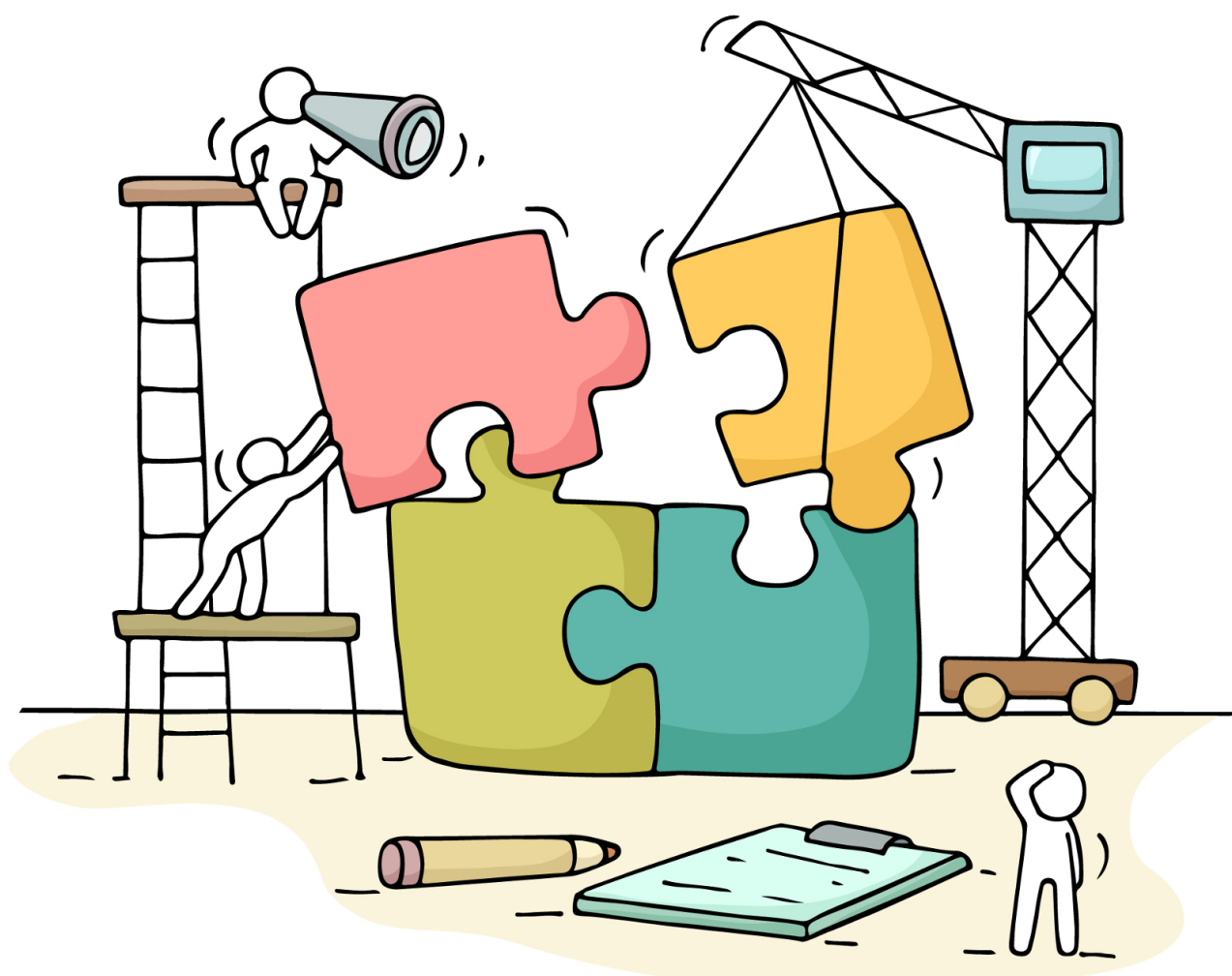
* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 28/06/2022
- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 28/06/2022
- Marta Bachechi , il proponente in data 28/06/2022
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 28/06/2022
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 28/06/2022
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 28/06/2022



Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di ARPAT 2022-2024 *annualità 2022*



Firenze, giugno 2022



Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di ARPAT 2022-2024 - *annualità 2022*

ARPAT, giugno 2022

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana

Via del Ponte alle Mosse 211 - 50144 Firenze - Italy - tel. +39 055 32061

www.arpat.toscana.it - e-mail: urp@arpat.toscana.it

INDICE

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAT.....	7
1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	12
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	24
2.1 VALORE PUBBLICO.....	24
2.2 PERFORMANCE.....	30
2.3 ANTICORRUZIONE.....	37
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	86
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	86
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	90
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	94
3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.....	109
SEZIONE 4: MONITORAGGI.....	130

PREMESSA

Il DL 80/2021, convertito in L 113/2021, 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 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 DLgs 150/2009 e della L 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 ARPAT 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 44 adottati dall’ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- c) il **Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working 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, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, 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 secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera;
- f) il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel DLgs 198/2006 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”.

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;
- le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

Il PIAO deve essere pubblicato ogni anno sul sito di ARPAT e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il PIAO consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico dell'Agenzia, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

IL PERCORSO PROCEDURALE

Il percorso procedurale di adozione del PIAO disciplinato dal **DL 80/2021**, convertito, con modificazioni, dalla L 113/2021, prevedeva che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

- con uno o più DPR, sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;
- sarebbe stato adottato, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, un "PIAO tipo", quale strumento di supporto per le P.A.

Il successivo **DL 228/2021** - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) – ha modificato il predetto percorso, disponendo che:

- limitatamente all'anno 2022, il **termine di adozione del PIAO**, fissato al 31 gennaio, è prorogato al 30 aprile 2022;
- sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l'emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al DL 80/2021 e per l'adozione, con Decreto Ministeriale, del "PIAO tipo";
- fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l'applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del DLgs 150/2009 (*Piano della performance*);
 - b) articolo 14, comma 1, della L 124/2015 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
 - c) articolo 6, comma 6, del DLgs 165/2001 (*Piano del fabbisogno del personale*)»

Infine, il **DL 36/2022** ha prorogato al 30 giugno 2022 il termine di adozione del PIAO.

Con riferimento specifico, poi, al Piano anticorruzione-trasparenza, il **Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, con **Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022**, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all'art. 1, comma 8 L 190/2012 per la presentazione del Piano 2022-2024. Tale disposizione trova fondamento nella necessità che le scadenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione siano coerenti con il sistema che il legislatore ha, da ultimo, inteso delineare, tenuto conto altresì del perdurare dello stato di emergenza sanitaria di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 al 31.03.2022.

ANAC, nel rilevare l'opportunità che ciascuna amministrazione proceda all'adozione del Piano anche anticipatamente al predetto termine del 30 aprile, ha avuto cura di emanare gli **Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza** approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 ed illustrati nel webinar tenutosi nella medesima data, specificando che trattasi di direttive che non subiranno modifiche a seguito dei predetti emanandi decreti del Presidente della Repubblica.

La disciplina del percorso procedurale si completa con il sistema delle **sanzioni**. Se il Piano è omesso o assente, infatti, saranno applicate le seguenti sanzioni previste dall'art. 10, comma 5, del DLgs 150/2009:

- a) divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- b) il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

A queste, si aggiunge anche la sanzione amministrativa **da 1.000 a 10.000 euro** prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del DL 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

ARPAT, ai sensi della L 190/2012, ha predisposto una bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2023-2024 e lo ha pubblicato sul proprio sito web al fine di avviare una consultazione pubblica in ordine ai contenuti dello stesso. **La consultazione pubblica** è stata effettuata dal 4 al 13 aprile 2022. I risultati della consultazione sono stati analizzati in sede di stesura definitiva del documento e pubblicati sul sito Web di ARPAT.

ARPAT ha adottato con **DDG 69/2022** il Piano anticorruzione e trasparenza 2022-2023-2024.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAT

L'istituzione di ARPAT

Il DL 496/1993 – “Disposizioni urgenti sulla riorganizzazione dei controlli ambientali e istituzione dell’Agenzia nazionale per la protezione dell’ambiente”, più volte reiterato e infine convertito, con modificazioni e integrazioni, nella L 61/1994, ha demandato alle regioni e alle province autonome l’istituzione delle agenzie regionali e provinciali per la protezione dell’ambiente a cui affidare lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche connesse all’esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell’ambiente e delle ulteriori attività tecniche di prevenzione, di vigilanza e di controllo ambientale.

La Regione Toscana ha istituito l’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT) con propria **LR 66/1995**, con cui sono stati disciplinati l’organizzazione, il funzionamento e le competenze. L’ARPAT è divenuta operativa a tutti gli effetti dal 1 gennaio 1996, a seguito dell’approvazione da parte del Consiglio Regionale degli “Obiettivi generali e specifici dell’attività di controllo e protezione ambientale e realizzazione di programmi tramite l’ARPAT”, del bilancio di previsione 1996 e del programma annuale di attività.

In ottemperanza agli atti ed alle procedure di cui all’art. 20 della legge istitutiva, la Giunta Regionale, con decorrenza dall’1 gennaio 1996, ha trasferito, con deliberazioni 4553/1995 e 207/1996, il personale (n° 456 unità) che svolgeva in via esclusiva o prevalente compiti di controllo ambientale rientranti nelle competenze dell’Agenzia, riservandosi di provvedere, sulla base della ulteriore documentazione ricognitiva, al trasferimento dei beni immobili, mobili e delle obbligazioni attive e passive.

Negli anni successivi all’entrata in vigore della LR 66/1995 è radicalmente mutato il quadro normativo di riferimento, sia a livello comunitario che nazionale, con una crescente attenzione alle tematiche ambientali e alla necessità di coniugare lo sviluppo economico con un corretto ed equilibrato uso delle risorse ambientali. Ciò ha comportato un notevole incremento dell’attività amministrativa autorizzatoria e in particolare di controllo; ARPAT ha saputo negli anni modificare la propria “mission” rispetto al nuovo contesto normativo ma ha dovuto confrontarsi anche con i limiti di una legge istitutiva non più corrispondente alle esigenze proprie ed a quelle della nuova programmazione; si è pertanto resa necessaria una riforma che rilanciasse e rafforzasse l’attività di ARPAT, tenendo conto dell’esperienza passata e delle nuove istanze così da garantire sempre maggiore qualità dei controlli e i più alti standard di qualità e sicurezza ambientali con l’approvazione della **LR 30/2009** “Nuova disciplina dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)”.

ARPAT è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico scientifica, amministrativa e contabile, che concorre alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuisce al mantenimento e al miglioramento sostanziale e misurabile dell’ambiente in Toscana, mediante lo svolgimento delle funzioni pubbliche di tutela dell’ambiente e della salute. Le attività istituzionali di ARPAT sono quelle attività tecnico-scientifiche svolte a favore della Regione, delle province, dei comuni, delle comunità montane, degli enti parco regionali e di altri enti e istituzioni nell’interesse della collettività e consistenti in:

- controllo ambientale;
- supporto tecnico-scientifico;
- elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale.

Le attività istituzionali sono riportate nella Carta dei servizi e delle attività (ai sensi dell’articolo 13 LR 30/2009) che identifica univocamente i settori di attività di ARPAT, individuando i livelli minimi da garantire su tutto il territorio regionale e distinguendo tra attività obbligatorie e straordinarie per le quali sono definiti tipologia, livello, soggetto beneficiario, costo, tempi di erogazione (ove pertinenti) ed eventuale fonte normativa o atto di programmazione che l’attività prevede. Tenuto conto della rilevanza della CdSA e delle sue ricadute sull’intero territorio regionale, essa è approvata, aggiornata e modificata dal Consiglio regionale su proposta della Giunta regionale, sentiti i soggetti partecipanti ai tavoli di concertazione.

La Carta elenca altresì le prestazioni rese a soggetti privati, tenuti, sulla base della normativa vigente ad

avvalersi necessariamente ed esclusivamente di ARPAT. Fatti salvi questi casi, ARPAT non eroga prestazioni di alcun genere a favore di soggetti privati.

Le attività straordinarie comprendono:

- a) le attività per la misura eccedente il livello dell'attività obbligatoria;
- b) le ulteriori attività individuate come funzionali, alla tutela dell'ambiente e della salute.

Ai sensi dell'articolo 21 LR 30/2009 gli organi di ARPAT sono:

- il Direttore generale
- il Collegio dei Revisori

ARPAT è articolata in una struttura centrale di livello regionale con sede a Firenze, in strutture periferiche di livello sovraprovinciale (Aree vaste) e in almeno una struttura periferica in ciascuna provincia (Dipartimenti) e rinvia al Regolamento di Organizzazione la strutturazione di dettaglio.

Ai sensi dell'articolo 31 LR 30/2009 i contenuti del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio sono stabiliti con deliberazione della Giunta regionale, in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici.

Al personale di ARPAT si applicano i CCNL del comparto e della dirigenza della Sanità e, per la dirigenza PTA, i CCNL dell'Area delle Funzioni Locali.

ARPAT dispone delle seguenti **sedi istituzionali operative**:

Città	Sede
Firenze Via del Ponte alle Mosse, 211	1. Direzione 2. Area vasta centro 3. Dipartimento di Firenze
Borgo San Lorenzo Via Don Luigi Sturzo, 29	4. Dipartimento di Firenze (Settore Mugello)
Empoli Via Tripoli, 18	5. Dipartimento Circondario empolesse
Pistoia Via Baroni, 18	6. Dipartimento di Pistoia
Prato Via Lodi, 20	7. Dipartimento di Prato
Livorno Via Marradi, 114	8. Area vasta costa 9. Dipartimento di Livorno
Piombino Via Adige, 12 - Loc. Montegemoli	10. Dipartimento Piombino/Elba
Lucca Via Vallisneri, 6	11. Dipartimento di Lucca
Pietrasanta Piazza della Repubblica, 16	12. Dipartimento di Lucca (Settore Versilia-Massaciuccoli)
Massa Via del Patriota, 2	13. Dipartimento di Massa
Pisa Via Vittorio Veneto, 27	14. Dipartimento di Pisa
Siena Loc. Ruffolo	15. Area vasta sud 16. Dipartimento di Siena
Arezzo Viale Maginardo, 1	17. Dipartimento di Arezzo
Grosseto Via Fiume, 35	18. Dipartimento di Grosseto

Il 14 gennaio 2017 è entrata in vigore la **L 132/2016** 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 L 132/2016.

ARPAT, nelle more dell’emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che deve approvare, ai sensi dell’art. 9, i LEPTA, unitamente ai *“criteri di finanziamento per il raggiungimento dei medesimi nonché al Catalogo nazionale dei servizi”*, articola la propria programmazione in base alla CdSA.

Il **Programma triennale del SNPA** articola le linee prioritarie di azione per lo svolgimento delle attività di Sistema, individuate sulla base degli elementi di contesto europei e nazionali, finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei LEPTA nell’intero territorio nazionale.

Il programma triennale, approvato con decreto del Ministro dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare, previo parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, costituisce il **documento di riferimento** per la definizione dei piani delle attività delle Agenzie ambientali.

Il Programma 2021-2023 è stato approvato con Delibera del Consiglio n. 100 dell’8 aprile 2021.

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

- ✓ sul programma triennale delle attività del Sistema, predisposto da ISPRA;
- ✓ su tutti gli atti di indirizzo o di coordinamento relativi al governo del Sistema medesimo;
- ✓ sui provvedimenti del Governo aventi natura tecnica in materia ambientale,

nonché di segnalare al MATTM e alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano l’opportunità di interventi, anche legislativi, ai fini del perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile, della riduzione del consumo di suolo, della salvaguardia e della promozione della qualità dell’ambiente e della tutela delle risorse naturali.

Il mandato istituzionale, la missione e la visione

Il mandato istituzionale di ARPAT sancito dalla LR 30/2009, trova oggi ancor più forza a seguito della emanazione della **LCost 1/2022** concernente *“Modifiche agli articoli 9 e il 41 della Costituzione in materia di tutela dell’ambiente”* con la quale si sono introdotti negli articoli **9** e **41** della **Costituzione italiana** i principi di **tutela dell’ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell’interesse delle generazioni future**, come valori di rango primario che ciascuno deve custodire e salvaguardare.

La *mission* di ARPAT, che ne individua lo scopo, il motivo della sua esistenza, il senso della sua presenza nel panorama della Pubblica Amministrazione, ma, al tempo stesso, ne rappresenta un qualcosa di distintivo, un elemento in grado di differenziarlo dagli altri attori pubblici, è la seguente:

ARPAT concorre alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuisce al mantenimento e al miglioramento sostanziale e misurabile dell’ambiente in Toscana, mediante lo svolgimento delle funzioni pubbliche di tutela dell’ambiente e della salute. ARPAT persegue l’obiettivo di assicurare un più ampio quadro conoscitivo relativo alle “pressioni” ed agli “impatti” esercitati sull’ambiente che possano modificarne lo “stato”, al fine di perseguire un sempre maggiore livello di protezione ambientale.

La *vision*, che declina la prospettiva dell’azione di ARPAT, di quello che l’Agenzia vuole perseguire/garantire

con riferimento al contesto in cui opera, è la seguente:

Per l'attuazione della propria missione ARPAT vuole:

1. *essere la struttura tecnica di riferimento per la comunità toscana;*
2. *essere un soggetto sentito affidabile e terzo da tutti;*
3. *favorire l'integrazione tra ambiente e salute;*
4. *rendere i rapporti con i soggetti clienti più trasparenti e diretti;*
5. *essere sempre più efficace ed efficiente nelle proprie attività.*

Tutto ciò ponendo al centro dell'attenzione gli assi fondamentali dell'organizzazione:

- *la struttura: le risorse disponibili e loro organizzazione;*
- *il personale;*
- *le strategie di governo dell'Agenzia;*
- *i processi: di business e di funzionamento.*

Mission e Vision di ARPAT sono in linea con Mission e Vision del SNPA individuate dall'articolo 1 della L 132/2016.

Mission del SNPA "Il SNPA assicura 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"

Vision del SNPA "Il SNPA concorre al perseguimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile, della salvaguardia e della promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali, rappresentando un riferimento autorevole, e, quindi, affidabile e imparziale".

I compiti di ARPAT

ARPAT esercita le funzioni previste dall'art. 5 della LR 30/2009 e, come componente del SNPA, partecipa attivamente ai lavori del Consiglio e concorre alla realizzazione dei compiti fondamentali che la Legge attribuisce al Sistema, quali:

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

Il percorso di Programmazione

Il percorso di programmazione di ARPAT, come previsto dalla vigente normativa statale e regionale, è così articolato:

- a) **Piano Triennale di Attività**, che, con documento attuativo annuale definisce, sulla base della CdSA e nel rispetto degli indirizzi regionali art.15 LR 30/2009), le attività istituzionali che l'ARPAT è tenuta a svolgere nell'anno di riferimento, nonché le linee di intervento relative al biennio successivo; è approvato dalla Giunta Regionale (art. 16 della LR 30/2009);
- a) **Bilancio Preventivo Economico** annuale e pluriennale che traduce in termini economici le attività previste dagli indirizzi regionali così come recepite nel piano delle attività ed è approvato dalla Giunta Regionale (art. 16 della LR 30/2009);
- b) **Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO)**, che è approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo diverso termine stabilito dalla normativa nazionale;

- c) **Bilancio d’esercizio**, che viene approvato dal Consiglio Regionale su proposta della Giunta regionale (art. 31 della LR 30/2009).

Il percorso di programmazione delle attività dell’Agenzia per l’anno 2022 è descritto nella Sezione 1, sottosezione Performance.

I Soggetti Istituzionali

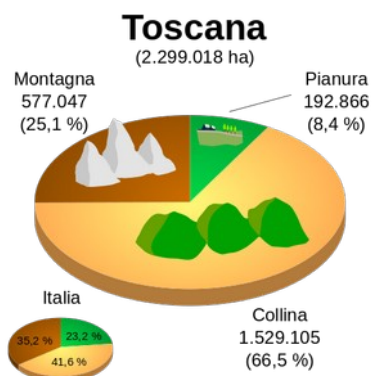
I diversi soggetti istituzionali che coadiuvano ARPAT, ciascuno per la parte di competenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono di seguito descritti:

- 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**);
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**);
- Il Data Protection Officer (**DPO**).

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio



La Toscana ha una superficie di 22.987 Km² pari al 7,6% del territorio nazionale (quinta in Italia).

Il territorio toscano è per la maggior parte collinare (66,5%); comprende alcune pianure (8,4% del territorio) e importanti massicci montuosi (25,1% del territorio); ha in totale 627 km di coste di cui 397 km continentali e 230 km insulari.

Consumo di suolo

Ogni anno SNPA misura il consumo di suolo mediante analisi delle immagini da satellite e confronto con la situazione precedente. L'aumento incontrollato della perdita di suolo e dei servizi eco sistemici ad esso collegati ha indotto l'Europa a porre l'obiettivo di allineare il consumo di suolo alla crescita della popolazione entro il 2030 e di azzerarlo entro il 2050.

La Toscana presenta un consumo di suolo del 6,2% come riportato nel Report SNPA n. 22/2021.

REGIONI	Suolo consumato 2020 [%]	Suolo consumato 2020 [ettari]	Incremento 2019-2020 [consumo di suolo annuale netto in ettari]
Valle d'Aosta	2,1	6.993	14
Trentino-Alto Adige	3,1	42.772	76
Basilicata	3,2	31.600	83
Sardegna	3,3	79.545	251
Molise	3,9	17.317	64
Abruzzo	5,0	53.768	247
Calabria	5,0	76.116	86
Umbria	5,3	44.427	48
Toscana	6,2	141.722	214
Sicilia	6,5	166.920	400
Piemonte	6,7	169.393	439
Marche	6,9	64.887	145
Liguria	7,2	39.260	33
Friuli-Venezia Giulia	8,0	63.267	65
Lazio	8,1	139.508	431
Puglia	8,1	157.718	493
Emilia-Romagna	8,9	200.404	425
Campania	10,4	141.343	211
Veneto	11,9	217.744	682
Lombardia	12,1	288.504	765
ITALIA	7,1	895.461	2.068

La popolazione

La Toscana ha una popolazione, al 31 dicembre 2020, di **3.692.865** persone, pari al 6,2% della popolazione nazionale (Fonte ISTAT 2020), con 161 abitanti per chilometro quadrato.

La popolazione della Toscana si divide in 273 comuni, il 44% circa dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Il turismo

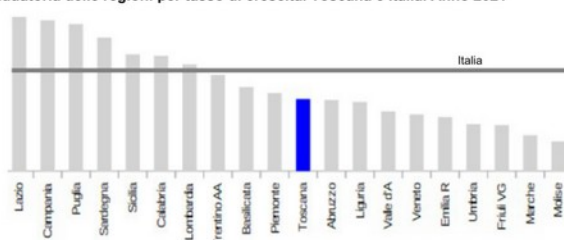
Il 2020 ha visto un crollo del turismo in Toscana (-54,3% le presenze in strutture ricettive ufficiali) in linea con il crollo registrato in Italia (-52,3%). Il comparto più penalizzato è il segmento straniero (-76,5% le presenze) che ha registrato un crollo più che doppio rispetto a turismo degli italiani in Toscana (-28,7%). Emerge dunque un grado di resilienza del sistema legato in particolare al mercato interno; al tempo stesso, un'analisi territorialmente dettagliata evidenzia la maggior fragilità delle destinazioni, come le città d'arte, caratterizzate dal turismo extraeuropeo e dai viaggi di lavoro, che hanno subito uno stop quasi totale nel corso del 2020, Firenze su tutte. (Fonte "RAPPORTO SUL TURISMO IN TOSCANA LA CONGIUNTURA 2020" a cura di IRPET e REGIONE TOSCANA Settore Sistemi informativi e servizi - Ufficio Regionale di Statistica – luglio 2021).

In sintesi, nel complesso del territorio regionale toscano, mentre nei primi 8 mesi del 2020 si verificano perdite pari a circa il 55.2% delle presenze turistiche nel rispetto allo stesso periodo del 2019, nei primi 8 mesi del 2021 si registra un rimbalzo pari a circa il +25% rispetto agli stessi 8 mesi del 2020. Il rimbalzo è ancora più rilevante se lo si osserva nei mesi chiave della ripresa - da maggio ad agosto - ed è pari al +43.4%. Una ripresa che tuttavia non è sufficiente a recuperare i livelli del 2019. Rispetto al 2019 si resta comunque sotto del 44% se consideriamo i primi 8 mesi del 2021 e del 32% se si considerano i mesi da maggio ad agosto. (Fonte IRPET Note congiunturali 5/2021 "RIMBALZO E RESILIENZA DEL TURISMO TOSCANO: I PRIMI 8 MESI DEL 2021")

Le imprese attive

Le imprese toscane registrate negli archivi delle Camere di Commercio sono meno di 410 mila, al 31/12/2021. Si tratta dei numeri più bassi registrati in Toscana negli ultimi 13 anni. Un trend, quello regionale, in controtendenza rispetto a quello nazionale, già dal 2016, e che, con riferimento all'ultimo anno, non accenna alla ripresa, come invece si osserva per il dato Italia.

Graduatoria delle regioni per tasso di crescita. Toscana e Italia. Anno 2021



Descrizione: il grafico descrive la graduatoria delle regioni per tasso di crescita, fatto 100 il dato Italia (linea orizzontale). La Toscana (barra blu) è l'undicesima regione da sinistra.

Fonte: elaborazioni "Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione- Ufficio Regionale di Statistica" su dati Infocamere <https://www.infocamere.it/movimprese>

Con riferimento ai settori più consistenti del nostro sistema produttivo (cioè con incidenza prossima o superiore al 10%) nell'ordine: commercio, costruzioni, attività manifatturiere, agricoltura e attività di alloggio e ristorazione, l'unico settore con un trend crescente è quello delle attività di alloggio e ristorazione, anche se, nel confronto con la media nazionale, la battuta d'arresto che lo ha caratterizzato a partire dal 3° trimestre 2019 non è compensata da una ripresa altrettanto evidente.

Al netto delle cessazioni d'ufficio, il tasso di crescita regionale è positivo (+1% circa); la Toscana si colloca all'11° posto nella graduatoria delle regioni, tuttavia, fatto 100 il dato Italia (+1,4%), la nostra risulta fra le regioni coi valori inferiori.

Sul totale delle imprese registrate, l'86% (poco più di 350 mila) risulta attivo, l'8% inattivo, il 3% in liquidazione, il 2% in fallimento e la quota restante (meno dell'1%) costituisce le imprese temporaneamente sospese.

Fra i settori più "popolati", solo quello delle attività immobiliari fa registrare un incremento delle imprese attive, rispetto al 2020 (+1,5%); sostanziale tenuta si registra invece per i servizi di alloggio e ristorazione. Nel dettaglio dei settori, le imprese del trasporto terrestre e mediante condotte (settore trasporto e magazzinaggio) e quelle dedite alla fabbricazione di articoli in pelle e simili (settore manifatturiero)

risultano aver avuto la contrazione maggiore, rispetto al 2020; al contrario, crescono della stessa entità (+3%) le imprese che svolgono attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi alle imprese (settore noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese). Nell'ambito dei servizi di informazione e comunicazione, la cui incidenza sul totale delle attive supera di poco il 2%, crescono le imprese per la produzione di software, consulenza e attività connesse all'informatica (+4%). Resta intorno al 28% l'incidenza del comparto artigiano sull'universo delle imprese attive.

Dal punto di vista delle forme organizzative, continua l'ascesa delle società di capitali: benché la maggioranza delle imprese attive (56% nel 2021) sia costituita da ditte individuali, negli ultimi 5 anni le società di capitali sono l'unica categoria per cui si registrano variazioni sempre positive rispetto all'anno precedente (+3% nel 2021).

Fonte "IL SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE DAI DATI 2021 DEL REGISTRO IMPRESE" - Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione -Ufficio Regionale di Statistica- Marzo 2022

Stabilimenti a rischio di incidente rilevante

In Toscana sono presenti 55 stabilimenti a rischio di incidente rilevante (aziende RIR) che costituiscono un'importante fonte di pressione sul territorio. Si tratta di stabilimenti presso i quali - a causa della presenza di determinati quantitativi di sostanze pericolose - possono verificarsi, nel corso dell'attività, eventi quali incendi, esplosioni di grande entità o emissioni incontrollate che possono dar luogo ad un pericolo grave - immediato o differito - per la salute umana o per l'ambiente. Sono noti anche come Aziende Seveso, dall'incidente accaduto nel 1976 all'ICMESA, che spinse gli stati europei a dotarsi di una politica comune in materia di prevenzione dei grandi rischi industriali. Dal 1 giugno 2015 è in vigore la cd. Seveso III - Direttiva 2012/18/UE - a cui tutti gli Stati membri della comunità europea dovevano allinearsi entro il 31 maggio 2015. L'Italia ha recepito questa Direttiva con il **DLgs 105/2015**, un vero e proprio Testo Unico sulla materia del rischio di incidente rilevante che riordina oltre 30 anni di legislazione sull'argomento.

(fonte INVENTARIO ISPRA)

REGIONI	D.Lgs. 105/2015 SOGLIA INFERIORE	D.Lgs. 105/2015 SOGLIA SUPERIORE	TOTALE
LOMBARDIA	117	138	255
VENETO	43	46	89
EMILIA ROMAGNA	30	54	84
PIEMONTE	38	43	81
CAMPANIA	54	22	76
SICILIA	26	33	59
LAZIO	28	29	57
TOSCANA	26	29	55
SARDEGNA	15	21	36
PUGLIA	17	13	30
LIGURIA	9	20	29
FRIULI VENEZIA GIULIA	14	14	28
ABRUZZO	13	10	23
CALABRIA	13	5	18
MARCHE	10	7	17
UMBRIA	8	5	13
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
TOTALI	479	504	983

Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale

Nel 2021 in Toscana sono presenti 337 impianti AIA di cui 12 statali (1 non in esercizio) e 325 regionali. Dal 2015 la programmazione annuale dei controlli ordinari (controlli con oneri a carico del gestore) segue quanto disposto dal TUA (Testo Unico Ambientale, DLgs 152/2006).

Corsi d'acqua

I criteri per l'elaborazione dei dati sono quelli previsti dalle normative europee (2000/60 EU) e nazionali (DLgs 152/2006 integrato dalla quota ancora valida del DM 260/2010 e dagli aggiornamenti apportati dal DLgs 172/2015) a cui si aggiungono le diverse linee guida di ISPRA per l'applicazione di indici biologici su matrice acqua e indici chimici su matrice acqua e biota.

Per misurare il livello di inquinamento dei corsi d'acqua si utilizzano lo stato ECOLOGICO e lo stato CHIMICO.

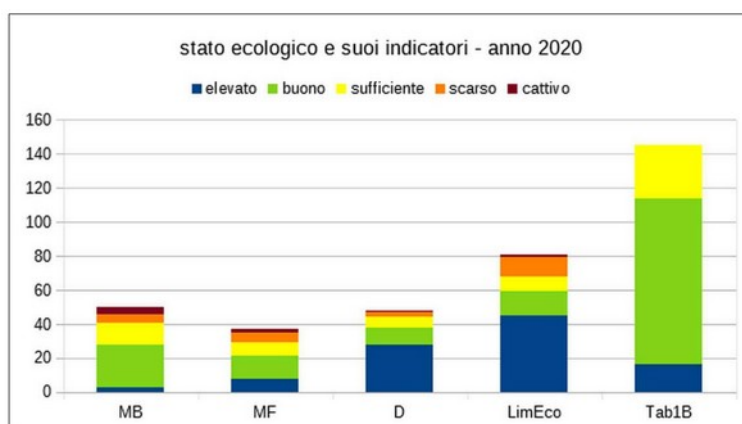
Lo **stato ECOLOGICO** deriva dalla combinazione di cinque indicatori:

- Macroinvertebrati;
- Macrofite;
- Diatomee bentoniche;
- LimEco, livello di inquinamento da macrodescrittori (percentuale di ossigeno in saturazione, azoto ammoniacale, nitrico e fosforo totale)
- concentrazione media delle sostanze pericolose di cui alla tabella 1/B Allegato 1 Parte III del DLgs 152/2006; l'indicatore derivante dal confronto del valore di concentrazione media annua/triennale di ogni sostanza analizzata, con il relativo standard di qualità ambientale, prevede soltanto tre stati di qualità: elevato, buono e sufficiente.

Su ogni stazione di monitoraggio lo stato ecologico deriva dal risultato peggiore tra tutti gli indicatori applicati.

Nel 2020 l'obiettivo di qualità dettato dalla Direttiva europea è raggiunto nel 66 % dei corpi idrici (elevato + buono)

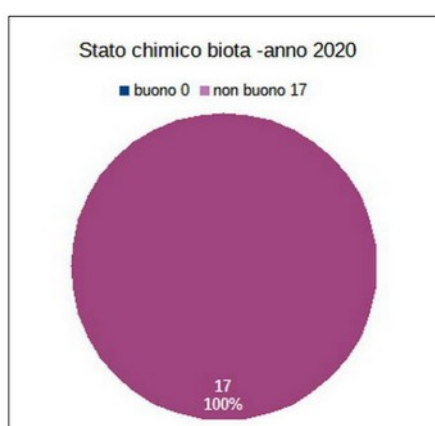
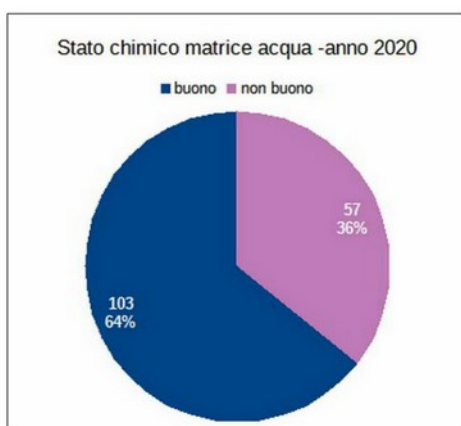
Stato ecologico 2020 fiumi comprese le foci laddove campionate	Num Stazioni	% stazioni
Elevato	13	9%
Buono	84	57%
Sufficiente	32	22%
Scarso	14	9%
Cattivo	5	3%
Totale	148	100%



Lo **stato CHIMICO** deriva dall'analisi delle sostanze pericolose di cui alla tabella 1/A Allegato 1 Parte III del DLgs 152/2006 sia in acqua che nel biota. Si confronta la concentrazione media annua (o triennale) di ogni sostanza di tabella 1A con i relativi SQA - standard di qualità ambientale. Per alcune sostanze è anche

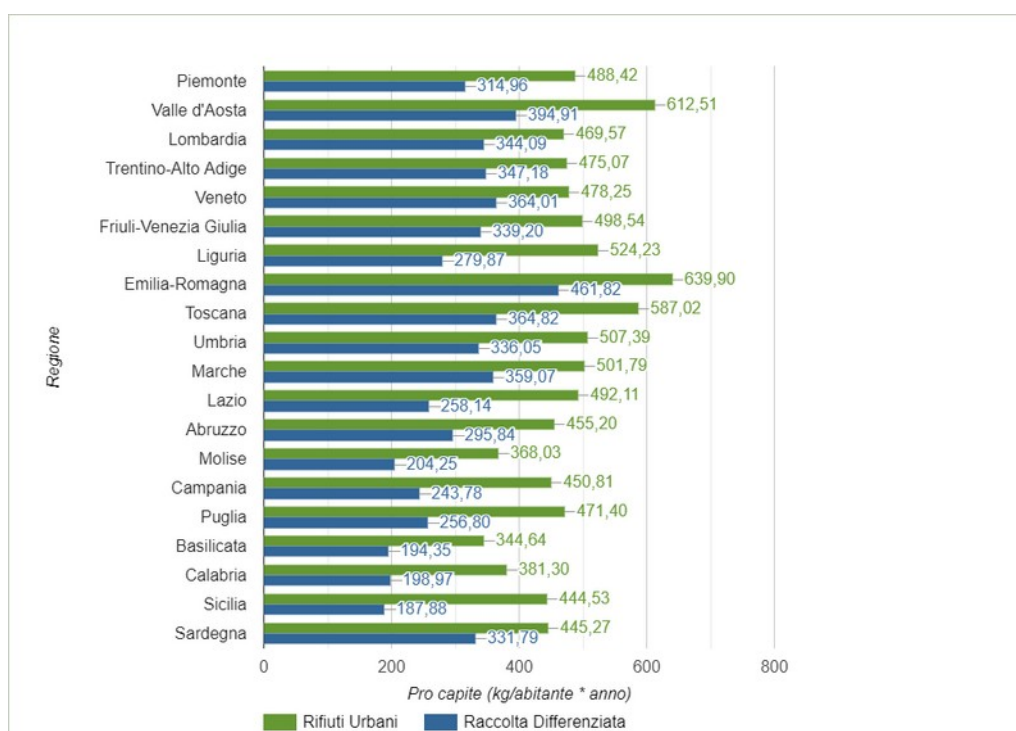
prevista la CMA - concentrazione massima ammissibile. La classificazione dello stato chimico prevede due classi: “buono” quando nessuna sostanza analizzata supera in concentrazione media lo SQA e nessuna determinazione analitica singola supera la CMA; viceversa, lo stato chimico è “non buono” quando una sola sostanza supera lo SQA o quando una sola determinazione supera la CMA.

Stato chimico (anno 2020)	N. stazioni	% stazioni
Buono	103	64%
Non buono	57	36%
Totale	160	100%



Rifiuti urbani e raccolta differenziata

In termini di produzione di rifiuti urbani pro capite, la Toscana si posiziona al 18° posto sulle 20 regioni italiane, con valori pari a 587 kg/abitante e al 12° posto per la raccolta differenziata con una percentuale del 62,15% determinata da circa 365 kg/abitante di rifiuti differenziati e 222 non differenziati. (ISPRA 2020).



Rifiuti speciali

In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, La Toscana è al 7° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 10.087.000 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione. Incidenza percentuale della produzione regionale di rifiuti speciali sul totale nazionale pari al 6,6%. (ISPRA 2019).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le attività istituzionali di ARPAT sono quelle attività tecnico-scientifiche svolte a favore della Regione, delle province, dei comuni, delle comunità montane, degli enti parco regionali e di altri enti e istituzioni nell'interesse della collettività e consistenti in:

- controllo ambientale;
- supporto tecnico-scientifico;
- elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale;

sono riportate nella Carta dei servizi e delle attività (CdSA) che identifica univocamente i settori di attività di ARPAT, individuando i livelli minimi da garantire su tutto il territorio regionale e distinguendo tra attività obbligatorie e straordinarie per le quali sono definiti tipologia, livello, soggetto beneficiario, costo, tempi di erogazione (ove pertinenti) ed eventuale fonte normativa o atto di programmazione che l'attività prevede.

Quanto facciamo?

I numeri generali di ARPAT sono i seguenti:

(Fonte: rendiconto attività 2020)

Indicatori di Sintesi

Dati di sintesi	Attività svolta					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Controllo: ispezioni ambientali	3.662	3.511	3.591	3.362	3.318	3.621
Controllo: ispezioni ambientali con sopralluogo %	80%	84%	76%	79%	70%	50%
Controllo: ispezioni ambientali senza soprall. %	20%	16%	24%	21%	30%	50%
Controllo: oggetti totali controllati	2.854	2.770	2.554	2.407	2.394	2.220
Controllo: punti di monitoraggio acque	1.059	1.319	1.235	1.333°	1.264°	1.296°
Supporto tecnico: pareri emessi	4.676	3.461	3.871	3.589	4.059	3.483
Laboratorio: campioni analizzati	20.247	18.350	18.150	18.566	17.858	14.595
Laboratorio: parametri determinati	472.311	483.150	489.757	516.963	614.776	473.314
Diffusione della conoscenza: contenuti ambientali (notizie, documenti, dati) pubblicati sul sito Web - dati progressivi	6.770	7.349	7.999	8.388	8.835	9.245
Diffusione della conoscenza: visite ("sessioni") sito Web*	580.564	491.049	487.030	501.179	517.258	484.263

* sono riportati i dati con il sistema di rilevamento utilizzato in ambito SNPA (Google Analytics)

° dal 2018 sono riportati anche i punti relativi alla riga 20 della CdSA "Monitoraggio e controllo della risorsa ittica, della"

Indicatori della qualità delle attività effettuate dall'Agenzia

Processo / attività	Indicatore	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Ispezioni	n. ispezioni nei tempi previsti dalla Carta dei servizi / n. ispezioni totali (%)	97%	91%	94%	93%	93%	94%
Supporto Tecnico	n. pareri nei tempi previsti dalla Carta dei servizi / n. pareri totali (%)	94%	96%	97%	95%	97%	97%
Laboratorio	n. parametri analitici che hanno superato il test di interconfronto tra laboratori / n. parametri sottoposti a interconfronto (%)	98%	98%	99%	98%	99%	98%

Emergenze ambientali - Collaborazione con l'Autorità giudiziaria - Attività sanzionatoria	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Emergenze Ambientali e collaborazione con l'Autorità giudiziaria	819	726	842	833	782	607
Notizie di Reato e Sanzioni amministrative	778	639	615	820*	787	600

* precedente valore 2018 (861) soggetto a nuova modalità di calcolo

Controllo aziende ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Grandi Rischi (Direttiva Seveso) e Geotermia						
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
AIA Nazionali controllate (Aziende)	10	9	9	9	7	9
AIA Regionali controllate (Aziende)	173	143	142	152	139*	149**
Aziende a rischio di incidenti rilevanti (Ispezioni)	13	18	33	28	26	16
Geotermia – impianti controllati	14	13	4	22	9	10

* di cui 19 senza sopralluogo

** di cui 40 senza sopralluogo

° La programmazione delle attività nelle aziende a rischio di incidente rilevante dipende dalla RT e dal CTR (Dlgs 105/2005)

Controllo acque di scarico						
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Scarichi (Impianti di Depurazione)	191	191	175	184	188	166
Scarichi (Impianti produttivi) Ispezioni	269	288	289	301	294	283

Il numero dei controlli dei grandi impianti di depurazione è sostanzialmente stabile (in quanto non ne sono entrati di nuovi in esercizio), mentre la maggiore variabilità è dovuta a campagne di controllo degli impianti < 2000 AE

Monitoraggio acque						
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Balneazione	301	395	300	302	298	303
superficiali (fiumi e laghi)*	229	377	324	319	313	317
Sotterranee*	328	302	352	352	277	295
Marino-costiere*	28	32	47	46	39	55
destinate alla potabilizzazione*	141	182	176	139	116	116
destinate alla vita dei pesci*	16	20	32	18	16	15
destinate alla vita dei molluschi*	12	7	0	3	7	7
punti di monitoraggio Arno con centralina automatica	4	4	4	3	4	2
Monitoraggio e controllo della risorsa ittica, della biodiversità marina e dell'ecosistema acque interne e marine	-	-	-	151	194	186
Punti di Monitoraggio totali (esclusi punti monitoraggio e controllo risorsa. Ittica e biodiversità marina)	1.059	1.319	1.235	1.182	1.070	1110

* Il numero dei punti di monitoraggio acque interne è definito con delibera regionale, finalizzato al rispetto delle direttive comunitarie in materia.

Monitoraggio qualità dell'aria e controllo emissioni in atmosfera	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Rete regionale qualità dell'aria: n. centraline	35	37	37	37	37	37
Rete regionale qualità dell'aria n. analizzatori	128	127	127	127	127	127
Punti di monitoraggio Pollini	4	4	4	4	4	4
Emissioni in Atmosfera - Ispezioni totali	416	382	354	352	278	262
Emissioni in Atmosfera Ispezioni con sopralluogo (CS)	--	--	301	271	177	81
Emissioni in Atmosfera Ispezioni senza sopralluogo (SS)	--	--	53	81	101	181
Analisi ai camini	170	149	129	85	62	46

Grandi opere – VIA-VAS	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Grandi opere - Ispezioni totali	66	33	22	27	20	3
Grandi opere - Ispezioni CS	-	-	-	23	19	2
Grandi opere - Ispezioni SS	-	-	-	4	1	1
VIA Regionali (pareri)	54	187	195	189	207	192
VIA Provinciali (pareri)	153					
VAS (pareri)	128	153	207	227	225	166

Controllo agenti fisici (campi elettromagnetici, rumore, radioattività e radon)	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Agenti Fisici - Ispezioni totali	488	467	493	369	553	1274
Agenti Fisici - Ispezioni CS	--	--	299	231	229	950
Agenti Fisici - Ispezioni SS	--	--	194	138	324	324
Rumore - Ispezioni totali	263	239	270	166	206	129
Rumore - Ispezioni CS	--	--	178	121	119	62
Rumore - Ispezioni SS	--	--	92	45	87	67
Campi elettromagnetici – ispezioni elettrodotti totali	46	44	49	46	47	33
Campi elettromagnetici – ispezioni elettrodotti CS	--	--	31	28	27	23
Campi elettromagnetici – ispezioni elettrodotti SS	--	--	18	18	20	10
Campi elettromagnetici – ispezioni stazioni radio base totali	162	140	143	137	300	1074
Campi elettromagnetici – ispezioni stazioni radio base CS	--	--	59	66	64	47
Campi elettromagnetici – ispezioni stazioni radio base SS	--	--	84	71	236	1027
Campi elettromagnetici – ispezioni impianti radio-tv totali	16	37	31	20	20	38
Campi elettromagnetici – ispezioni impianti radio-tv CS	--	--	31	16	19	38
Campi elettromagnetici – ispezioni impianti radio-tv SS	--	--	0	4	1	--
Punti di monitoraggio rete Radioattività	8	8	8	8	8	8

Controllo bonifiche, cave, rifiuti e altro	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Bonifiche - Ispezioni totali	447	491	460	445	424	349
Bonifiche - Ispezioni CS			413	420	396	312
Bonifiche - Ispezioni SS			47	25	28	37
Rifiuti - Ispezioni totali	639	523	466	489	474	462
Rifiuti - Ispezioni CS			326	327	275	198
Rifiuti - Ispezioni SS			140	162	199	264
Cave - controlli totali	64	52	109	99	87	52
Cave - controlli CS			89	83	79	40
Cave - controlli SS			20	16	8	12
Altro - Ispezioni totali	-	72	44	40	19	6
Altro - Ispezioni CS	-	-	20	16	11	6
Altro - Ispezioni SS	-	-	24	24	8	--
Reach e CLP (Aziende)	24	26	28	23	24	10

In Altro: controlli sulle radiazioni ionizzanti (riga 56), controllo inquinamento derivante dall'amianto (righe 74-75), Controlli in agricoltura compresa la verifica dell'impatto dei prodotti fitosanitari e dell'utilizzo dei fitofarmaci (riga 94), controlli di cui al 3 comma dell'art.10 del DPR 7/09/2010 n°160, rilevanti ai fini di una efficace tutela dell'ambiente (riga 96), verifica conformità normativa per registrazione EMAS (riga 106), controlli applicazioni norme in materia di Aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA) (riga 107).

Comunicazione e informazione		2015	2016	2017	2018	2019	2020
Informazione ambientale (dati progressivi)	Notizie (ARPATnews e notizie brevi)	5.287	5.718	6.184	6.557	6.906	7.271
	Documenti (report e pubblicazioni)	816	934	988	1.046	1.095	1.126
	Prodotti divulgativi (opuscoli, infografiche, presentazioni convegni) pubblicate	282	346	388	409	443	457
	Dati (Banche dati, bollettini periodici, mappe, tabelle, grafici) pubblicati	385	351	439	376	391	391
Sito Web e social network	Visite complessive sito Web*	580.564	491.049	487.030	501.179	517.258	484.263
	Visite medie giornaliere sito Web*	1.591	1.345	1.334	1.373	1.417	1.327
	Follower su Twitter	3.682	4.992	5.666	6.149	6.523	6.716
	Follower su Facebook	-	-	2.186	3.012	3.894	4.289
Relazioni con i media	Comunicati stampa diffusi	98	77	84	57	40	30
	Contatti con i giornalisti	252	190	247	159	241	208
Relazioni con il pubblico	Contatti con il pubblico	5.358	5.955	5.902	5.472	5.130	3.869
	Esposti dei cittadini gestiti	1.446	1.538	1.307	1.407	1.216	824
	Reclami da soggetti esterni gestiti	43	34	31	21	18	21

* Sono riportati i dati con il sistema di rilevamento utilizzato in ambito SNPA

Quanti siamo?

Al 31 dicembre 2021, ARPAT era composta da 621 unità professionali a tempo indeterminato, di cui 571 del comparto e 50 dirigenti. La riduzione di personale di ARPAT è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso circa il 20% degli effettivi: dirigenza -52% e comparto -14%. Il rapporto dirigenza/comparto a fine 2021 era di circa 1 a 12.

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	DIFFERENZE 2010-2021
DIRIGENZA	105	96	93	91	90	77	70	66	66	62	55	50	-55
COMPARTO	666	646	626	617	616	598	589	603	606	578	574	571	-95
TOTALI	771	742	719	708	706	675	659	669	672	640	629	621	-150

Personale ARPAT: percentuale di donne e uomini (2018-2021)

COMPARTO	2018	2019	2020	2021
DONNE	48%	48%	49%	51%
UOMINI	42%	42%	42%	41%
DIRIGENZA				
DONNE	5%	5%	4%	3%
UOMINI	5%	5%	5%	5%

La differenza (%) tra numero di donne e uomini negli anni è rimasta sostanzialmente costante.

Uno degli effetti della progressiva riduzione del personale, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento degli effettivi in servizio, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale uscito non è stato sostituito.

	Comparto	Dirigenza
Età media	53	60
Personale con più di 55 anni	43%	88%

Per quanto sia possibile prevedere, sommando intenzioni già formalmente acclarate con ipotesi di Legge, escluse quindi altre cessazioni volontarie, la previsione di ulteriori “**pensionamenti**” nei prossimi anni è di **ulteriori 70 addetti** (2021 – 2023).

Questo numero è mitigato dai **Piani assunzionali**: quelli approvati prevedono **101 assunzioni** (2022-2024), che realizzeranno complessivamente un’inversione di tendenza.

Quanto costiamo?

I dati economico finanziari di ARPAT danno la possibilità di spaziare su numerose considerazioni; l’aspetto più importante è che l’Agenzia ha un bilancio solido con un saldo positivo a partire dal 2006. Nella tabella sotto riportata si rappresentano gli ultimi 5 esercizi (2016/2020), dal punto di vista dei RICAVI (A), COSTI (B), GESTIONI (C), e RISULTATO FINALE (A-B+C).

ESERCIZIO	A	B	C	A-B+C
	VALORE DELLA PRODUZIONE	COSTI DELLA PRODUZIONE (+ IMPOSTE)	PROVENTI e ONERI FINANZIARI	SALDO
2017	49.716.440	48.031.339	54.317	1.739.418
2018	50.089.090	48.657.474	9.554	1.441.170
2019	51.200.330	49.054.357	3.143	2.149.116
2020	54.455.323	48.303.918	2.189	6.153.594
2021	52.874.473	49.461.101	2.322	3.415.694

A seguito della stabilizzazione del risultato di esercizio e al consolidamento della situazione finanziaria in positivo, nonché dell'informatizzazione dei processi di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive, l'Agenzia ha conseguito un miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti con una media negli ultimi 5 anni ha-12,26.

La certificazione per la Qualità

Fin dalla sua costituzione, risalente al 1995, ARPAT ha perseguito una politica volta a sviluppare un proprio sistema di gestione, capace di rispondere, da un lato, alle esigenze interne di omogeneità operativa delle diverse strutture presenti sul territorio regionale e, dall'altro, alle attese in termini di trasparenza e affidabilità delle prestazioni da parte dei clienti e, più in generale, delle parti interessate al proprio operato.

Gli importanti risultati di questo percorso sono così sintetizzabili:

- riconoscimento di conformità alla norma internazionale ISO/IEC 17025 (accreditamento) per attività di prova e misura ottenuto dai laboratori a partire dal 1998;
- riconoscimento di conformità alla norma internazionale ISO 9001 (certificazione), ottenuto per la prima volta nel 2002 per le attività istituzionali.

La certificazione è il processo che verifica la conformità di un sistema organizzativo ai criteri riportati nelle norme ISO di riferimento, al fine di aumentare la fiducia nei prodotti e nei servizi forniti. Essa attesta che un prodotto, un processo o un servizio è conforme ad una specifica norma o documento normativo. Per quanto riguarda la certificazione dei servizi ARPAT, la norma di riferimento è lo standard UNI EN ISO 9001, che definisce i requisiti di un sistema di gestione per la qualità.

Il conseguimento della certificazione del Sistema di gestione per la qualità è stato per ARPAT un importante traguardo. Un'organizzazione con un sistema di gestione certificato, infatti, fornisce con continuità prodotti/servizi che sono in conformità con i requisiti applicabili e mira ad aumentare la soddisfazione del cliente.

Nell'ottobre 2017 ARPAT ha effettuato la transizione alla UNI EN ISO 9001:2015, in modo da avere un sistema di gestione più reattivo rispetto al contesto in cui opera e sempre più orientato ad aumentare la soddisfazione dei propri clienti, anche attraverso l'approccio del risk based thinking, in modo da poter affrontare i rischi e cogliere le opportunità che si presentano.

Il Sistema di gestione per la qualità si applica a tutti i processi e le attività dell'Agenzia, con lo scopo di mantenere la certificazione dei seguenti prodotti e servizi:

- attività di supporto tecnico alle amministrazioni pubbliche mediante emissione di pareri e valutazioni tecniche;
- attività di controllo attraverso ispezioni ambientali;
- monitoraggio della qualità dell'aria mediante reti di rilevamento;
- servizi di comunicazione e relazioni con il pubblico;
- documentazione e informazione in campo ambientale.

La certificazione viene rilasciata da organismi di certificazione accreditati, che agiscono quale terza parte indipendente rispetto all'impresa certificata.

L'accreditamento è l'attestazione, ai sensi della norma internazionale di riferimento ISO/IEC 17025, della competenza, indipendenza e imparzialità dei laboratori di prova da parte di un ente terzo (ACCREDIA) che agisce quale garante super partes. La norma infatti definisce i requisiti per la competenza, l'imparzialità e il regolare e coerente funzionamento dei laboratori.

L'accreditamento non è riconosciuto al laboratorio *tout court*, ma in relazione alle sole prove descritte nell'elenco allegato al Certificato di Accredimento rilasciato al laboratorio.

ARPAT è accreditata come multisito, articolato in una sede centrale, in cui non vengono svolte attività di

prova, che corrisponde alla Direzione generale (sede legale) e nelle seguenti sedi secondarie, nelle quali si svolgono le attività di prova/misura:

- Firenze (sede A): Area Vasta Centro (AVC) - Settore laboratorio con le Unità operative: Chimica I, Chimica II, Biologia, Radioattività e amianto e Settore Agenti fisici;
- Livorno (sede B): Area Vasta Costa (AVL) - Settore laboratorio con le Unità operative Chimica I, Chimica II e Settore Agenti fisici;
- Pisa (sede C): Area Vasta Costa (AVL) - Settore laboratorio con l'Unità operativa Biologia;
- Siena (sede D): Area Vasta Sud (AVS) - Settore laboratorio con l'Unità operativa Chimica
- Arezzo (sede E): Area Vasta Sud (AVS) - Settore laboratorio con l'Unità operativa Biologia e Settore Agenti fisici.

ARPAT esegue le attività di prova e misura accreditate [Settori Chimico, Emissioni, Biologico, Microbiologico, Fisico (Elettrico, Acustico, Radiazioni ionizzanti)] su matrici ambientali (aria, acqua, suolo, rifiuti), su alcune matrici alimentari e su acque potabili e minerali.

Gli elenchi delle prove accreditate per ciascuna sede sono disponibili sul sito Web di ACCREDIA (www.accredia.it).

Annualmente, l'Agenzia è sottoposta a verifica della conformità alle norme sopra citate.

Il mantenimento dell'accreditamento e della certificazione rappresenta per ARPAT la conferma della scelta fatta per garantire una sempre maggiore efficienza, efficacia, economicità e, soprattutto, elevati standard qualitativi nelle attività svolte a favore delle istituzioni, dell'ambiente e dei cittadini, anche grazie alla professionalità del personale coinvolto nelle stesse.

L'accreditamento e la certificazione rappresentano un valore aggiunto alle attività dell'Agenzia anche per quanto riguarda l'impegno al miglioramento continuo delle proprie performance.

Punti di forza e di debolezza

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Professionalità ✓ Gestione del sistema di gestione omogenea ✓ Sostanziale stabilità economica ✓ Un lavoro che produce Valore Pubblico per la collettività 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reputazione ✓ Riconoscimento della terzietà e percezione del ruolo ✓ Invecchiamento e difficoltà nel ricambio generazionale ✓ Clima interno che necessita di ulteriori azioni di miglioramento ✓ Informatizzazione dei processi

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida 1/2017, *“serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”*.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

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

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

IL VALORE PUBBLICO DI ARPAT

L’attività tecnico-scientifica

ARPAT, in attuazione dei **principi costituzionali** tra i quali oggi trova esplicitazione **la tutela dell’ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell’interesse delle future generazioni** (art. 9 Cost.), e nell’ambito istituzionale nazionale e regionale delle politiche ambientali, genera Valore Pubblico attraverso le attività di **supporto tecnico-scientifico**, di **monitoraggio** e **controllo**, di **sviluppo delle conoscenze**, di **comunicazione** e di **informazione ambientale**, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell’ambiente regionale e funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Regione Toscana (punto 1.1.2 Analisi del contesto interno).

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

La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni ambientali

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

I dati di ARPAT, così come quelli del SNPA, costituiscono i dati tecnici ufficiali di riferimento per le Pubbliche amministrazioni.

Il consumo sostenibile e gli appalti verdi

Gli organismi e le autorità internazionali, europee e nazionali attribuiscono agli appalti pubblici un ruolo strategico per il raggiungimento di finalità ambientali e sociali. L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, sottoscritta dai Governi dei 193 Paesi membri dell'ONU prevede, fra i traguardi, la promozione di pratiche sostenibili in materia di appalti pubblici.

La Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile rileva l'efficacia degli "appalti verdi", ossia del *Green public procurement* (GPP), definito dalla Commissione europea come "un processo mediante cui le pubbliche amministrazioni cercano di ottenere beni, servizi e opere con un impatto ambientale ridotto per l'intero ciclo di vita rispetto a beni, servizi e opere con la stessa funzione primaria ma oggetto di una procedura di appalto diversa".

Inoltre, con DDG 92/2022 è stato approvato il Programma di azione Green Public Procurement - GPP per l'anno 2022. ARPAT, in coerenza con il proprio mandato di protezione ambientale, consapevole del ruolo strategico degli appalti pubblici, già nel 2004 ha adottato la propria Politica degli appalti di lavori, forniture e servizi, che ha previsto l'integrazione di criteri ambientali e sociali nelle proprie attività contrattuali. La **Politica di consumo sostenibile e degli appalti verdi di ARPAT** è stata aggiornata e approvata con DDG 70/2021 nel quale sono elencati tutti gli obiettivi che si intende perseguire.

Benessere organizzativo

ARPAT ha sempre avuto attenzione alla salute interna dell'Agenzia, rispetto alla quale darà continuità alle iniziative intraprese negli anni precedenti e in particolare:

1. azioni relativi al **Piano delle Azioni Positive** (regolamentazione del lavoro agile; indagine interna relativo al clima organizzativo, alle pari opportunità, alla gestione della disabilità e della sicurezza; interventi finalizzati alla migliore accessibilità delle sedi; attuazione del Piano spostamenti Casa-Lavoro e del Progetto Bike to work; iniziative OCRAD; rafforzamento delle attività del CUG);
2. attività di **formazione** per lo sviluppo professionale del personale del comparto e della dirigenza (relativa a competenze manageriali, tecnico-scientifiche, trasversali, di promozione del benessere organizzativo e necessarie per il personale neoassunto o adibito a nuovo ruolo);
3. mantenimento dell'**equilibrio economico-finanziario** con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine di migliorare l'obsolescenza della strumentazione e delle sedi;
4. sviluppo della **digitalizzazione** e della **cyber security**;
5. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di **contrasto del rischio corruttivo**.

Le strategie di Valore pubblico di ARPAT

Le strategie di Valore pubblico di ARPAT per l'anno 2022, con proiezione al 2023, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività ed economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- a) Attuazione del Piano Pluriennale delle attività 2021-2023 per l'annualità 2022;
- b) Definizione del percorso di riorganizzazione dell'Agenzia;
- c) Reclutamento di personale specialistico;
- d) Attuazione del Programma di Azione per il consumo sostenibile e gli appalti verdi - Anno 2022;
- e) Azioni finalizzate al benessere interno.

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:

- a) L 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;
- b) DM 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”;
- c) DPR 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;
- d) L 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” che stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

ARPAT ha un patrimonio ibrido, costituito da alcuni immobili entrati nel patrimonio a seguito del trasferimento degli stessi da altri enti in fase di costituzione dell’Agenzia, altri costruiti *ex novo* successivamente, con criteri moderni e funzionali e rispettando il più possibile le norme sull’abbattimento delle barriere architettoniche all’epoca vigenti.

L’analisi ricognitiva sulla **situazione di accessibilità delle sedi** dell’Agenzia è stata svolta dal Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti nel 2018, in occasione della predisposizione dei fascicoli dei fabbricati.

A fine 2021 la Direzione dell’Agenzia ha cambiato sede, a seguito della ristrutturazione di un immobile di proprietà che ha rispettato le norme sull’abbattimento delle barriere architettoniche.

PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Al fine di rendere i sistemi informatici di ARPAT 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, ARPAT è orientata a realizzare il **nuovo sito internet** che sarà rispondente alla Direttiva (UE) 2016/2102 e alle Linee Guida sull’Accessibilità degli strumenti informatici emanata da AGID, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all’erogazione di servizi sempre più accessibili.

A seguito della pandemia e del protrarsi della situazione di emergenza, anche ARPAT ha realizzato gran parte della formazione e delle attività di riunione/presentazione in videoconferenza. Questa modalità, che rende più agevole ed economico l’accesso alla formazione, non è però usufruibile dal personale con disabilità uditive.

Procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dell’Agenda Semplificazione e dell’Agenda Digitale

ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2021 - 2022

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato attraverso le seguenti iniziative:

1. Aggiornamento e approvazione definitiva Piano Azioni Positive 2020-2022 (DDG 9/2021)
2. Presa d’atto dell’accordo di contrattazione integrativa in materia di nuova premialità e progressioni

economiche orizzontali del personale di comparto, sottoscritto in data 16.12.2020 (DDG 11/2021)

3. Collegio Tecnico - Modifica parametri di valutazione per la Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale ai sensi del CCNL del 17.12.2020 (DDG 27/2021)
4. Approvazione del Codice di comportamento aziendale di ARPAT (DDG 33/2021)
5. Approvazione schema Patto di integrità in materia di contratti pubblici di ARPAT (DDG 47/2021)
6. Presa atto dell'Accordo di contrattazione integrativa sulle modalità ed i criteri di ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche del 1.04.2021 e adozione del "Regolamento per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del DLgs 50/2016 e s.m.i. per servizi e forniture" (DDG 61/2021)
7. Adozione delle "Linee guida in materia di Green Public Procurement – GPP" approvate dal Consiglio SNPA il 17 gennaio 2017; approvazione della "Politica di consumo sostenibile e appalti verdi di ARPAT"; nomina "Referente GPP"; istituzione del Gruppo di lavoro GPP; disposizioni per l'elaborazione del Piano degli investimenti e del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia (DDG 70/2021)
8. Nuovo regolamento per la gestione delle casse economali di ARPAT (DDG 222/2021)
9. Regolamento per la concessione del patrocinio e l'utilizzo del nome e/o del logo dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale della Toscana (DDG 4/2022)
10. Approvazione del Piano di formazione del personale ARPAT per l'anno 2022 (DDG 29/2022)
11. Approvazione della Politica della Comunicazione di ARPAT (DDG 48/2022)
12. Approvazione del Piano anticorruzione e trasparenza 2022-2023-2024 (DDG 69/2022)
13. Approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il personale di comparto (DDG 52/2022) e del personale della dirigenza sanitaria e della dirigenza PTA (DDG 75/2022)
14. Approvazione del Programma d'Azione Green Public Procurement - GPP per l'anno 2022 (DDG 92/2022)
15. Approvazione, ai sensi dell'art. 6 del DLgs 165/2001, del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) per il triennio 2022/2024 (DDG 96/2022)

ULTERIORI INIZIATIVE PER L'ANNO 2022

Una prima iniziativa finalizzata a produrre valore pubblico è la **pubblicazione del di PIAO sul sito internet** dell'Agenzia.

Nel corso dell'anno, poi, ARPAT provvederà a verificare l'attualità dei processi dell'Agenzia, dei Regolamenti aziendali e delle procedure di gestione della qualità.

In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale e nel Piano Triennale per l'Informatizzazione delle pubbliche amministrazioni, come confermati dal PNRR, ARPAT procederà alla revisione dell'infrastruttura IT, al fine di migliorare la digitalizzazione, l'innovazione e la sicurezza, la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.

A tal fine, è prevista quindi la revisione strutturale dell'architettura informatica hardware e *software* in maniera che possa essere adatta a supportare i processi di trasformazione digitale presenti e futuri seguendo le seguenti strategie e principi guida:

Strategie:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

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

Principi guida:

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

La riorganizzazione dell'infrastruttura IT prevede:

- a) Un trasferimento dei servizi on premise in Cloud su sistemi SaaS, IaaS e PaaS tramite fornitori accreditati su Marketplace AGID.
- b) Un aumento del livello di sicurezza, intesa nel suo significato più completo come l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici. In questo ambito sono previsti investimenti su competenze interne, cultura aziendale, apparati informatici *hardware* e *software* e il necessario supporto specialistico esterno, anche in considerazione della complessità e della rapida evoluzione del settore.
- c) La predisposizione tecnica ed organizzativa per lo svolgimento delle attività in remoto (*smart working*) garantendo almeno gli stessi requisiti di affidabilità, disponibilità e sicurezza disponibili nelle modalità operative presenti presso la sede di lavoro. Per garantire la massima mobilità è già stata attivata, a inizio pandemia e per tutti gli operatori, l'accesso web a tutte le principali applicazioni di Agenzia dalle postazioni di lavoro esterno e anche dai PC personali, garantendo elevati livelli di sicurezza e affidabilità.
- d) La sostituzione di tutti i PC di Agenzia con portatili di nuova generazione che permettano in sicurezza di accedere a tutte le risorse di Agenzia, ottimizzando anche i costi di gestione.
- e) Lo sviluppo di applicazioni aperte e interoperabili per l'ottimizzazione dei processi e la valorizzazione del patrimonio informativo dell'Agenzia, costituendo potenzialmente un valore aggiunto dei prodotti e dei servizi erogati.

Relativamente alle misure di semplificazione attuabili in materia di **Prevenzione della Corruzione**, l'attenzione di ARPAT sarà focalizzata sulle seguenti direttrici di azione:

1. implementazione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*);
2. proseguimento dell'attività di definizione del termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale ecc.);
3. forme di coinvolgimento (suggerimenti) dei cittadini e del tessuto sociale nelle azioni specifiche di ARPAT mediante suggerimenti in merito al Piano triennale, 2022-2024, per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (sottosezione del PIAO);
4. monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali dei procedimenti amministrativi;
5. effettuazione di specifici audit interni su campioni di procedimenti di supporto e di controllo, con approfondimento e analisi delle eventuali cause di scostamento dalle procedure o dei tempi;
6. completamento della procedura di aggiornamento del Codice di comportamento ARPAT secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020.

2.2 PERFORMANCE

La Sezione Performance è redatta in coerenza con le disposizioni del DLgs 150/2009, come modificato con il DLgs 74/2017, tenendo conto delle linee metodologiche di valutazione sinora adottate in sede regionale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è competente a svolgere le proprie funzioni anche nei confronti di dell'Agenzia.

Le fasi e i soggetti del processo della Performance

Il Piano della qualità della prestazione organizzativa (PQPO) è il documento programmatico che dà avvio al ciclo della gestione della performance e contiene, quali elementi fondamentali, gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle performance. Il PQPO è redatto con lo scopo di perseguire le finalità della "qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il sistema di programmazione e di gestione della performance in ARPAT è definito a partire dal proprio Regolamento (DGRT 573/2013), a cui è dedicato l'intero articolo 3, modificato per includere il PQPO tra gli atti di programmazione dell'Agenzia.

I documenti previsti sono: il Piano annuale delle Attività, il Bilancio Preventivo e il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa.

Questo percorso, già previsto dal 2013, permette un'agevole applicazione del sistema di valutazione interno in coerenza con il sistema regionale.

Le fasi e i tempi del percorso sono definiti dalle direttive regionali (sia per l'attività di ARPAT che per la redazione del PQPO) e dagli accordi sindacali per i tempi dell'assegnazione, verifica intermedia e valutazione finale degli obiettivi assegnati.

ARPAT è tenuta rendicontare, nei confronti della Giunta Regionale, lo stato di avanzamento delle Attività con cadenza trimestrale, mentre provvede ad una rendicontazione mensile su specifici indicatori al fine di verificare l'andamento della performance collettiva. A supporto dell'intero ciclo, il Settore della Direzione generale *Pianificazione, controllo e sistemi di gestione* cura l'acquisizione e la restituzione dei dati utili al monitoraggio degli indicatori di attività e di prestazione.

La definizione degli obiettivi Strategici (a partire dalle indicazioni della Giunta e dell'OIV) è competenza dei Direttori generale, tecnico e amministrativo.

L'assegnazione, monitoraggio e valutazione finale degli obiettivi è compito di tutti i dirigenti con un incarico di struttura, mediante un processo a cascata su dirigenti e comparto.

Al processo partecipano:

- Il Valutatore, che ha il compito di assegnare e verificare gli obiettivi. Per tutto il personale il valutatore è il dirigente sovraordinato;
- Il Valutato, sia nel processo di concertazione degli obiettivi, sia nel curare la propria autovalutazione;
- l'OIV, che svolge i compiti previsti dal regolamento di cui alla DPGR 6/R/2011;
- il valutatore di garanzia (figura corrispondente al dirigente gerarchicamente superiore al valutatore) che ha il compito di riesaminare la valutazione, su richiesta del valutato;
- il Comitato di Garanzia Aziendale che svolge le funzioni di valutatore di seconda istanza.

Gli indicatori di *outcome* sono sostanzialmente collegati ai risultati delle politiche regionali e ARPAT, come ente del sistema, contribuisce al raggiungimento degli stessi indirettamente facendo riferimento a obiettivi intermedi di taglio operativo, connessi all'applicazione delle politiche (ad esempio con l'attività di controllo) oppure con attività di rilevazione/misura dello stato dell'Ambiente, per verificare l'efficacia delle politiche stesse (ad esempio le attività di monitoraggio delle acque e dell'aria). Inoltre, anche gli indicatori di affidabilità delle proprie prestazioni rilevano ai fini della bontà dei risultati attesi per le politiche.

In un conteso più ampio, quello nazionale, proprio per effettuare un confronto mirato e consono alle funzioni dell'Agenzia, ARPAT è stata anche promotrice del *benchmarking* tra le Agenzie per l'Ambiente e prende parte attiva ai gruppi di lavoro e ai tavoli istruttori del SNPA.

Nella definizione degli obiettivi del PQPO, ARPAT segue come guida:

1. la DGRT 851/2012, il Regolamento di cui alla DPGR 33/R/2010 e le comunicazioni della Direzione generale Organizzazione della Giunta Regionale;
2. gli indirizzi annuali, attualmente in fase di approvazione, con cui la Giunta Regionale indica le linee principali di attività dell'Agenzia e che costituiscono la declinazione per ARPAT degli obiettivi di outcome della DG di riferimento;
3. per quanto applicabili per continuità, le linee di azione principali previste nel Programma triennale del SNPA;
4. gli elementi di miglioramento che provengono dall'applicazione del Sistema di gestione per la qualità (quali i programmi di miglioramento e della qualità, l'analisi di clima interno e i risultati di *Customer satisfaction*, i risultati delle visite di accreditamento e certificazione);
5. I risultati disponibili di *benchmarking* tra le Agenzie ambientali.

Il sistema di valutazione della Performance di ARPAT

Gli obiettivi e la valutazione del Direttore generale

La valutazione del Direttore generale è conseguente alle DGR 518/2011 (allegato B), DGR 851/2012, DGR 689/2013 e al documento pervenuto via mail il 30/09/2013 dalla Direzione generale Organizzazione, con il format per la predisposizione del PQPO 2014, ed in particolare il paragrafo 4.2 *Il sistema di misurazione e valutazione dei Direttori generali*.

Pur non essendo esplicitata l'applicazione del paragrafo ai Direttori generali degli enti collegati alla Regione, nonché non applicabile rispetto alle parti collegate agli accordi aziendali regionali, il Direttore generale di ARPAT è valutato in base al *Raggiungimento degli Obiettivi Individuali* (coincidenti con gli obiettivi del PQPO), e alle *Competenze e Comportamenti Agiti*.

A tal fine il Direttore generale relaziona secondo quanto previsto. Le relazioni devono contenere, oltre agli aspetti quantitativi (attività svolta e raggiungimento degli indicatori), anche gli aspetti qualitativi dell'attività svolta.

I criteri e le modalità di valutazione dei dirigenti

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è regolato per la dirigenza con accordo integrativo di cui al DDG 30/2016 "Presenza d'atto del verbale di concertazione del 19.01.2016 ed approvazione del "Sistema di valutazione del personale dirigente di ARPAT".

Il sistema di valutazione prevede la sistematica misurazione e valutazione della performance e dei risultati dell'organizzazione nel suo insieme e dei dirigenti, finalizzata al miglioramento continuo della qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il sistema di valutazione della qualità della prestazione del personale dirigente è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione ed è articolato su tre fattori di valutazione corrispondenti a tre dimensioni della valutazione:

Performance Collettiva - Obiettivi Performance individuale - Comportamenti e competenze organizzative

Sulla sintesi valutativa incidono il fattore 1 (performance collettiva) per il 50% e i fattori 2 (performance individuale) e 3 (comportamenti e competenze organizzative) complessivamente per il 50%.

1. La **performance collettiva** è correlata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di Agenzia in

coerenza con il PQPO e gli indirizzi dell'OIV, sulla base del monitoraggio trimestrale dell'attività basato su un complesso di indicatori monitorati dal Settore Pianificazione controllo e sistemi di gestione.

Gli indicatori sono rappresentativi dell'attività complessiva dell'Agenzia e sono finalizzati a coinvolgere, direttamente o indirettamente, tutto il personale. Gli indicatori non riguardano l'attività di singole strutture, ma sono orientati alla missione di ARPAT e valorizzano anche le attività ed il personale non direttamente collegato all'erogazione dei servizi. Gli indicatori e i valori trimestrali attesi sono definiti dalla Direzione in relazione agli atti di programmazione dell'Agenzia. Ogni indicatore è pesato rispetto alla sua importanza relativamente alla missione/attività dell'Agenzia.

Gli indicatori e i risultati della verifica dei medesimi vengono pubblicati sul sito dell'Agenzia.

2. La **performance individuale** misura il raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente nell'ambito delle attività e degli obiettivi assegnati alla struttura.

Il dirigente sovraordinato assegna ad ogni dirigente i propri obiettivi annuali entro 15 giorni dal ricevimento dei propri. Gli obiettivi assegnati sono finalizzati alla valorizzazione delle prestazioni, ma non esauriscono il complessivo impegno lavorativo del dirigente che comprenderà tutte le attività ed obiettivi contenuti nel Piano di lavoro annuale.

Ogni obiettivo deve indicare:

- l'attività di riferimento;
- una breve descrizione dell'obiettivo;
- una misura di assegnazione in termini percentuali (peso);
- misurazione del risultato atteso (indicatore);
- fonte degli indicatori;
- i risultati attesi.

Ogni valutatore è titolare della assegnazione, modifica e valutazione degli obiettivi di propria competenza. L'obiettivo ed il risultato atteso devono essere descritti in maniera chiara e puntuale.

La misura di assegnazione corrisponde ad una percentuale che individua il peso, cioè la complessità e l'impegno di energie, competenze e tempo che lo stesso richiede, nonché alla sua strategicità e importanza rispetto ai piani. Ciascun obiettivo deve avere un peso minimo del 10%. Sono assegnabili di norma da 3 a 5 obiettivi. Il totale dei pesi percentuali deve essere pari a 100%.

Ogni obiettivo deve avere un risultato atteso di carattere quantitativo e/o qualitativo.

Gli obiettivi vengono perseguiti dal momento della loro assegnazione e non possono essere assoggettati a valutazione riferita all'arco temporale antecedente.

Il fattore 2 incide secondo le percentuali indicate nella seguente tabella:

25%	per i dirigenti di struttura complessa
30%	per i dirigenti di struttura semplice
35%	per i dirigenti professional

3. La misurazione dei **comportamenti** e delle **competenze organizzative** consiste nella valutazione delle caratteristiche individuali che concorrono ad una ottimale gestione ed erogazione delle prestazioni. Ha lo scopo di rilevare e valorizzare quei comportamenti che agevolano una gestione efficace ed efficiente delle prestazioni. Contestualmente alla assegnazione degli obiettivi del fattore 2, il dirigente sovraordinato assegna ad ogni dirigente gli obiettivi del fattore 3 relativi alla valutazione dei comportamenti personali. Per ogni dirigente il valutatore ha a disposizione 4 elementi di valutazione tra i seguenti 8. Gli elementi n. 1 "Pianificazione, organizzazione e controllo", n. 6 "Monitoraggio e controllo delle attività" e n. 8 "Valorizzazione e valutazione del personale", sono obbligatori per tutti i dirigenti di struttura:

1. Pianificazione, organizzazione e controllo
2. Risoluzione dei problemi
3. Capacità di innovazione

4. Visione strategica e partecipazione alle attività direzionali proposte dalla Direzione generale
5. Gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna
6. Monitoraggio e controllo delle attività
7. Coordinamento del lavoro e gestione dei rapporti con i dipendenti
8. Valorizzazione e valutazione del personale

Ad ogni comportamento scelto è attribuito un peso tra il 20% ed il 40%. L'attribuzione dei pesi va effettuata in funzione delle caratteristiche delle attività assegnate, del ruolo attribuito al valutato nello svolgimento delle sue specifiche funzioni e della presenza di aree di comportamento che potrebbe essere necessario consolidare. La somma dei pesi deve essere pari al 100%.

Il fattore 3 incide sulla sintesi valutativa secondo le percentuali indicate nella seguente tabella:

25%	per i dirigenti di struttura complessa
20%	per i dirigenti di struttura semplice
15%	per i dirigenti professional

Per ciascuna delle competenze vengono individuati 6 livelli di comportamento atteso:

Livello non sufficiente	Da 0% a 20%
Livello appena sufficiente	Da 21% a 50%
Livello base	Da 51% a 70%
Livello intermedio	Da 71% a 80%
Livello buono	Da 81% a 90%
Livello elevato	Da 91% a 100%

I criteri e le modalità di valutazione del comparto

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è regolato per il comparto con accordo integrativo di cui al DDG 138/2016 "Presenza d'atto dell'accordo sul Sistema di valutazione della qualità della prestazione del personale di comparto di Arpat in modifica del precedente di cui al decreto DG n. 2 del 15/01/2015" con le modifiche apportate dall'"Accordo Nuova premialità e progressioni economiche orizzontali del personale di COMPARTO" del 16/12/2020 (DDG n. 11/2021).

Il sistema di valutazione della qualità della prestazione di ARPAT è coerente con il CCNL di categoria e collega la qualità della prestazione individuale con i risultati organizzativi attraverso l'assegnazione di obiettivi coerenti con quelli dell'agenzia e con i documenti di programmazione.

Il sistema di valutazione si applica a tutti i lavoratori del comparto assunti a tempo determinato e a tempo indeterminato, che svolgono la loro attività lavorativa a tempo parziale o totale.

Il processo prevede che, dagli obiettivi strategici, definiti dagli strumenti di programmazione dell'Agenzia, vengano individuati gli obiettivi delle strutture organizzative e, in stretta coerenza, gli obiettivi individuali.

Il sistema di valutazione della qualità della prestazione del personale del comparto è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione ed è articolato su tre fattori di valutazione corrispondenti a tre dimensioni della valutazione:

1. Misurazione della Prestazione Collettiva (MPC): raggiungimento degli obiettivi di Agenzia;
2. Misurazione della Prestazione Individuale (MPI): raggiungimento degli obiettivi individuali;
3. Valutazione dei Comportamenti e delle Competenze Organizzative (VCCO).

➤ Prestazione collettiva (MPC)

Misura il contributo al raggiungimento dei risultati della prestazione organizzativa ed è collegato al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia declinati nei piani e programmi per l'anno di riferimento.

Il fattore 1 (MPC) incide per l'80% sulla sintesi valutativa.

➤ **Prestazione individuale (MPI)**

Misura il raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente nell'ambito delle attività e degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza e al dirigente.

Il fattore 2 (MPI) incide per il 15% sulla sintesi valutativa.

Il responsabile assegna ad ogni lavoratore i propri obiettivi. Gli obiettivi devono essere scelti nell'ambito di competenza della struttura organizzativa di riferimento tenuto conto della professionalità del dipendente. Gli obiettivi da raggiungere sono collegati al piano di lavoro della struttura e/o alla matrice delle competenze. Gli obiettivi devono essere individuali, anche se il lavoro viene svolto in equipe. Ogni obiettivo deve indicare:

- l'attività di riferimento;
- una breve descrizione dell'obiettivo;
- una misura di assegnazione in termini percentuali (peso);
- descrizione degli indicatori;
- fonte degli indicatori;
- i risultati attesi.

L'obiettivo deve essere descritto in maniera chiara e puntuale in modo che non dia adito a differenti interpretazioni e non sia vago, inconsistente, ipotetico o eventuale. La misura di assegnazione corrisponde ad una percentuale che individua il peso, cioè la complessità e l'impegno di energie, competenze e tempo che lo stesso richiede, nonché alla sua strategicità e importanza rispetto ai piani. Un obiettivo deve avere un peso minimo del 10%. Sono assegnabili di norma da 3 a 5 obiettivi. Il totale dei pesi percentuali deve essere pari a 100%. Il 100% non corrisponde al totale dell'impegno lavorativo del dipendente, ma al totale degli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Resta inteso che le attività lavorative non ricomprese negli obiettivi assegnati, devono comunque essere svolte.

L'obiettivo può corrispondere alla normale attività lavorativa comprensiva di elementi sfidanti in senso sia quantitativo che qualitativo oppure può rappresentare una attività aggiuntiva.

Ogni obiettivo deve avere un risultato atteso di carattere quantitativo e/o qualitativo. L'indicatore è lo strumento di misurazione della prestazione per accertare il raggiungimento o meno dell'obiettivo.

➤ **Assegnazione dei comportamenti e competenze organizzative (VCCO)**

Contestualmente alla assegnazione degli obiettivi del fattore 2, il valutatore assegna ad ogni lavoratore gli obiettivi del fattore 3 relativi alla valutazione dei comportamenti personali. Per ogni lavoratore il valutatore sceglie 3 elementi di valutazione tra i seguenti 8:

1. Affidabilità operativa
2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione
3. Flessibilità
4. Cooperazione ed integrazione all'interno del gruppo
5. Rapporti con l'utenza esterna e interna
6. Capacità di realizzazione
7. Capacità di innovazione
8. Organizzazione del proprio lavoro

Ad ogni comportamento scelto viene attribuito un peso tra il 20% ed il 40%. L'attribuzione dei pesi va effettuata in funzione delle caratteristiche delle attività assegnate, del ruolo attribuito al valutato nello svolgimento delle sue specifiche funzioni e della presenza di aree di comportamento che potrebbe essere necessario consolidate.

La somma dei pesi deve essere pari al 100%.

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022

Il PQPO di ARPAT, approvato con DGRT 189/2022 individua come obiettivi Strategici di riferimento i seguenti:

1. *L'integrazione delle politiche per prestazioni di qualità;*
2. *Coesione territoriale e attrattività, qualità delle città, del territorio e del paesaggio;*
3. *Una PA Trasparente e Leggera: Innovazione Istituzionale, semplificazione, contenimento della spesa;*
4. *Anticorruzione e trasparenza.*

Questi obiettivi strategici sono poi declinati attraverso l'analisi degli indirizzi regionali, individuando gli obiettivi operativi, espressi con indicatori.

I quattro obiettivi che fanno riferimento all'area strategica *L'integrazione delle politiche per prestazioni di Qualità*, riguardano:

- gli elementi di tempestività per uno dei processi fondamentali dell'Agenzia (supporto tecnico). Questo indicatore costituisce parte dell'insieme degli indicatori previsti dalla certificazione ai sensi della norma ISO 9001 del Sistema di gestione per la qualità. Il risultato atteso si riferisce alla tempestiva restituzione delle informazioni delle attività di ARPAT alle amministrazioni;
- gli elementi di efficienza del servizio di Controllo rispetto ai bisogni degli stakeholder;
- le attività di monitoraggio della qualità dell'aria, con indicatore di efficienza;
- la soddisfazione del cliente con indicatore di efficacia.

L'obiettivo che fa riferimento all'area strategica *Coesione territoriale e attrattività, qualità delle città, del territorio e del paesaggio*, riguarda attività operative e, in particolare, è relativo al monitoraggio della biodiversità marina.

I successivi tre obiettivi, che fanno riferimento all'area strategica *Una PA Trasparente e Leggera: Innovazione Istituzionale, semplificazione, contenimento della spesa*, riguardano:

- la diffusione della conoscenza in campo ambientale;
- l'eliminazione degli scostamenti rispetto alle tempistiche condivise con la Giunta Regionale toscana;
- la capacità di spesa dell'Agenzia rispetto al budget assegnato per il Piano investimenti.

L'ultimo obiettivo 4.1, dell'area strategica *Anticorruzione e trasparenza*, è collegato all'attuazione del piano anticorruzione e trasparenza dell'Agenzia.

Gli obiettivi operativi e il collegamento con gli obiettivi strategici regionali sono elencati nella tabella di seguito riportata.

ARPAT – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – Annualità 2022

AZIENDA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA TOSCANA (ARPAT) – OBIETTIVI 2022											
I	AMBITO STRATEGICO	II	RISULTATI ATTESI					Note	Responsabile attuazione (1)	Collegamento con la Programmazione regionale 2022	
			Obiettivo	Peso %	Indicatore	Valore iniziale	Valore target 2022				Valore target 2023 – 2024
1	L'integrazione delle politiche per prestazioni di qualità	1.1	Miglioramento della dimensione della tempistività e efficacia rispetto ai bisogni degli stakeholder del servizio ARPAT di Supporto tecnico	23,00%	Numero pareri nei tempi/numero pareri totali	97,03% dato finale 2020	97,00%	97,00%	L'indicatore è relativo alla verifica della tempistica nell'emissione dei pareri richiesta dalle amministrazioni competenti	Coordinatori Aree Vaste, Responsabili Dipartimenti e Supp.Tecnico, Sett.VIA-VAS	Obiettivo trasversale
		1.2	Garantire il monitoraggio continuo ed efficiente della qualità dell'aria	13,00%	Numero serie valide rete regionale/numero serie monitorate (teoriche)	100,00% dato finale 2020	100,00%	100,00%	L'indicatore è relativo alla corretta gestione della rete di monitoraggio e all'efficienza strumentale. Ai fini del calcolo, le serie valide da prendere in considerazione sono quelle con un rendimento annuo superiore al 90%	Centro Regionale Tutela Qualità Aria	DEFR - progetto n. 7
		1.3	Soddisfazione del cliente. Le attività fondamentali della missione ARPAT: controllo ambientale, supporto tecnico e diffusione della conoscenza	12,00%	Esito dell'indagine quali/quantitativa espresso come percentuale di gradimento complessiva	77,76% dato finale 2020	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	L'indagine e la relativa metodologia sono state definite nel piano di rilevazione per gli anni 2020 - 2022 i cui contenuti sono stati, inoltre, ampliati con la collaborazione del partner scientifico Scuola Sant'Anna di Pisa	Direzione Generale	Obiettivo trasversale
		1.4	Miglioramento della dimensione dell'efficienza rispetto ai bisogni degli stakeholder del servizio ARPAT di Controllo	10,00%	Numero di controlli Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) terminati (tra quelli programmati per l'anno in corso)/numero controlli AIA programmati per l'anno in corso	-	85,00%	90,00%	L'indicatore è relativo alla verifica della attuazione del programma dei controlli AIA per l'anno in corso	Responsabili Dipartimenti	Obiettivo trasversale
2	Coesione territoriale e attrattività, qualità delle città, del territorio e del paesaggio	2.1	Interventi per la tutela della biodiversità marina	18,00%	Numero di campionamenti effettuati/numero di campionamenti previsti	-	100,00%	100,00%	I campionamenti previsti dal Piano Operativo Annuale (POA) per il programma Marine Strategy per il 2022 sono 492	Settore Mare	DEFR - progetto n. 7
					Numero di immersioni effettuate/numero di immersioni previste	-	100,00%	100,00%	Le immersioni previste dal POA per il programma Marine Strategy per il 2022 sono 43		
3	Una PA Trasparente e Leggera: Innovazione Istituzionale, semplificazione, contenimento della spesa	3.1	Diffusione attività svolta da ARPAT	7,00%	Numero pubblicazioni effettuate	396 pubblicazioni effettuate dato finale 2020	>= dato anno precedente	>= dato anno precedente	Le pubblicazioni da considerare sono quelle relative a notizie ambientali (Arpatnews + notizie brevi) e report ambientali (numero report ambientali pubblicati dall'Agenzia (annuali e/o tematici, a scala regionale) pubblicati sui siti web in confronto alle pubblicazioni analoghe effettuate l'anno precedente	Settore Comunicazione, Informazione e Documentazione (CID)	Obiettivo trasversale
		3.2	Incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'Azienda	7,00%	Corrispettivo economico gare avviate (LAB e NO LAB)/budget assegnato con Programma investimenti	-	65,00%	70,00%	L'indicatore è relativo alla capacità di acquisizione di beni/forniture da parte dell'Agenzia	Direzione Amministrativa	Obiettivo trasversale
		3.3	Eliminazione degli scostamenti rispetto alle tempistiche condivise col Direttore di riferimento della Giunta Regionale, relativamente ai procedimenti complementari (non ricompresi) in norme specifiche	5,00%	Numero tempistiche rispettate/numero tempistiche definite col Direttore a carico dell'ente	100,00% dato finale 2020	100,00%	-	Le tempistiche da considerare, sono quelle definite e condivise col Direttore della Direzione della Giunta Regionale di riferimento relativamente alle priorità ed agli interventi di competenza dell'ente. Una tempistica si intende rispettata se gli adempimenti previsti sono effettuati entro la data fissata concordata	Direzione Generale	Obiettivo trasversale
4	Anticorruzione e trasparenza	4.1	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	5,00%	Attuazione misure sulla trasparenza previste per l'anno 2022	100,00% dato finale 2020	100,00%	100,00%	Nell'ambito del PIAO 2022/2024 verranno specificate le misure organizzative da adottare, sia in tema di trasparenza che di anticorruzione, ed i conseguenti cronoprogrammi utili per verificarne la realizzazione. La verifica circa il conseguimento dell'obiettivo sarà validata dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza sia con riguardo al rispetto delle scadenze che all'effettuazione degli adempimenti	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Obiettivo trasversale
					Attuazione misure sull'anticorruzione previste per l'anno 2022	100,00% dato finale 2020	100,00%	100,00%			
				100,00%							

(1) Responsabile attuazione dell'obiettivo è la struttura che svolge la funzione di referente per la sua realizzazione ed il cui responsabile raggiuglierà il vertice dell'ente (ove non si tratti della stessa persona) circa lo stato di avanzamento

2.3 ANTICORRUZIONE

Parte generale

La presente Sezione contiene il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nel quale ARPAT definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2022-2024, ottemperando, altresì, agli obblighi previsti dal DLgs 97/2016 in materia di Trasparenza con l'apposita sottosezione alla stessa dedicata.

Il PTPCT è redatto in base alle disposizioni del PNA 2019-2021 (approvato con Delibera n. 1064/2019) e alle indicazioni fornite da ANAC nella seduta del 21/07/2021 (Atti di regolazione e normativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza successivi al PNA 2019) consultabili ai seguenti link:

https://www.Anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8ed911d50a_778042061d7a5d0028cba2

<https://www.Anticorruzione.it/-/piano-nazionale-Anticorruzione-gli-aggiornamenti>

nonché agli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio di ANAC in data 2 febbraio 2022.

Ai fini della predisposizione del PTPCT, ARPAT ha provveduto all'analisi dei processi posti in essere dalle Strutture dell'Agenzia, alla valutazione del livello espositivo e all'indicazione delle misure preventive da adottarsi.

Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione

Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2023-2024 sono:

1. implementazione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*);
2. proseguimento dell'attività di definizione del termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale ecc.);
3. completamento della procedura di aggiornamento del Codice di comportamento ARPAT secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020.

I soggetti coinvolti e i relativi compiti

Accanto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), operano il Direttore generale, i Direttori tecnico e amministrativo, i "Referenti per la prevenzione della corruzione" e tutti i dirigenti, con il compito di collaborare a mettere a punto il sistema di controllo interno, identificare e controllare i settori a rischio di corruzione, identificare tra le attività svolte dal personale quali sono particolarmente esposte a rischio corruzione e monitorare possibili conflitti di interessi.

Tutto il personale, a sua volta, è tenuto verificare il rispetto delle direttive e delle prescrizioni.

Qui di seguito sono riepilogate le principali funzioni attribuite a ciascun soggetto nell'ambito del presente PTPCT. Per quanto riguarda l'attuazione del DLgs 33/2013 concernente il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", i soggetti responsabili degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione sono individuati nella "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013" (**Allegato 3**).

Il Direttore generale

Il Direttore generale è nominato dal Presidente dalla Giunta regionale Toscana e resta in carica per un periodo coincidente con la legislatura regionale.

Il Direttore generale rappresenta legalmente ARPAT ed è responsabile dell'organizzazione e della gestione complessiva della medesima, nel rispetto delle direttive regionali.

Ai sensi della L 30/2009 il Direttore generale provvede:

- alla predisposizione della proposta della carta dei servizi e delle attività da trasmettersi alla Giunta regionale per la successiva approvazione da parte del Consiglio regionale;
- alla predisposizione della proposta di piano delle attività di ARPAT da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- alla predisposizione del piano della qualità della prestazione organizzativa da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'adozione del bilancio preventivo economico da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'adozione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sui risultati conseguiti da trasmettersi alla Giunta regionale per la successiva sua approvazione da parte del Consiglio regionale;
- all'adozione del regolamento di organizzazione interno da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- alla nomina, e alla eventuale revoca, del Direttore tecnico e del Direttore amministrativo;
- alla predisposizione della proposta della dotazione organica e delle relative modifiche da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'approvazione delle modifiche alla dotazione organica che non comportano un aumento del suo valore economico.

Ai sensi del Regolamento organizzativo approvato con DGRT 573/2013, il Direttore generale, nell'ambito delle funzioni di "governo" non delegabili, provvede, tra l'altro:

- all'assegnazione delle risorse umane alle strutture della Direzione, alle Aree vaste e ai Dipartimenti, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica;
- alla nomina e alla revoca dei Coordinatori di Area vasta, dei Responsabili di Dipartimento, di Settore e di Unità operativa, nonché alla revoca degli incarichi professionali ai dirigenti e degli incarichi di posizione organizzativa al personale di comparto.

Il Direttore generale è tenuto a:

Prevenzione della corruzione	<p>Individuare e definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Nominare il RPCT e assicurare che questi disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività</p> <p>Ricevere dal RPCT le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di intraprendere le necessarie azioni correttive</p>
PTPCT	<p>Condividere con i Direttori amministrativo e tecnico, con il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e il Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di PTPCT elaborata dal RPCT</p> <p>Adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche</p>

misura generale “Programma formativo anticorruzione”	Adottare, su proposta del Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, il piano di formazione interna del personale che recepisca i contenuti del PTPCT
misura generale “Codice di comportamento”	Approvare il Codice di comportamento di ARPAT corredato del parere dell'Organismo interno di valutazione
misura generale “Rotazione del personale”	Attuare la rotazione del personale dirigente responsabile di struttura secondo le modalità previste dal PTPCT
misura generale “Rotazione straordinaria del personale”	Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione “straordinaria” del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva
misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”	Valutare le posizioni di conflitto di interesse relative ai Direttore tecnico e amministrativo
misura generale “Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni”	Conferire gli incarichi ai dirigenti, ai Direttori amministrativo e tecnico successivamente alla verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità da parte del Settore Gestione delle risorse umane Adottare, su proposta del RPCT, l'atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto con il dirigente / Direttore tecnico / Direttore amministrativo che venga a trovarsi in situazione di incompatibilità ai sensi del DLgs 39/2013 e che la medesima persista decorso il termine di 15 giorni dalla data di contestazione da parte del RPCT
misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente”	Applicare il principio della rotazione dei commissari previsto dal DDG 41/2017 nella nomina delle commissioni di gara relativamente alle procedure di importo oltre la soglia europea
Monitoraggio PTPCT	Ricevere dal RPCT la relazione annuale redatta secondo le indicazioni di ANAC Ricevere dal RPCT un rapporto annuale sulle attività svolte in attuazione del piano e sulla criticità emerse, anche sulla base delle relazioni annuali ricevute dai dirigenti responsabili di struttura, dai CAV e dai Direttori amministrativo e tecnico

I Direttori tecnico e amministrativo

I Direttori tecnico e amministrativo sono nominati dal Direttore generale; coadiuvano il Direttore generale, anche mediante la formulazione di proposte e pareri, e sovrintendono, rispettivamente, allo svolgimento dell'attività tecnico-scientifica e a quella di gestione amministrativa di ARPAT, delle quali hanno la responsabilità diretta, per le funzioni loro attribuite dal Direttore generale.

I Direttori tecnico e amministrativo sono tenuti a:

misura generale “Rotazione del personale”	Controllare l'applicazione della misura
--	---

misura generale “Rotazione straordinaria del personale”	Segnalare tempestivamente l’avvio di un procedimento penale a proprio carico
misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”	Controllare l’applicazione della misura di astensione
misura generale “Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)”	<i>(Direttore amministrativo)</i> : Rilasciare l’autorizzazione alle attività extra-impiego a seguito del parere del responsabile della struttura di assegnazione e dell’istruttoria del Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane
misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente”	<i>(Direttore amministrativo)</i> : Applicare il principio della rotazione dei commissari previsto dal DDG 41/2017 nella nomina delle commissioni di gara relativamente alle procedure di importo sotto la soglia europea
RASA	<i>(Direttore amministrativo)</i> : Aggiornare annualmente l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti in qualità di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante di ARPAT
misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali”	Controllare l’applicazione della misura
Trasparenza	Controllare la regolare attuazione degli obblighi di pubblicazione
Accesso civico e generalizzato	Controllare la regolare attuazione delle norme <i>(Direttore amministrativo)</i> : Svolgere il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell’art. 2 comma 9 bis della L 241/1990 per i procedimenti di accesso civico
Monitoraggio PTPCT	Redigere una relazione annuale sulla valutazione dell’attuazione del PTPCT e sulle eventuali criticità

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT, come evidenziato anche nei diversi provvedimenti di ANAC, è una figura chiave di ARPAT, sia nell’ambito dei compiti relativi alla predisposizione del PTPCT, sia nell’esercitare la vigilanza ed il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure Anticorruzione adottate dall’Amministrazione di appartenenza e sul rispetto delle norme riguardanti la Trasparenza amministrativa.

Il RPCT di ARPAT è stato nominato con DDG 84/2013, e riconfermato con DDG 177/2019, 179/2020 e 214/2021 nella persona della Dott.ssa Marta Bachechi, responsabile del settore Affari generali.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT si avvale della collaborazione del Settore Pianificazione controllo e sistemi di gestione, del Settore Gestione delle risorse umane e del personale afferente la propria struttura.

Il RPCT è tenuto a:

Prevenzione della corruzione	Proporre gli strumenti interni per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi Esercitare poteri di vigilanza e controllo previsti dalla legge con l’esclusione di compiti di amministrazione attiva, dell’accertamento delle responsabilità e dello svolgimento diretto di controlli di legittimità e di regolarità
-------------------------------------	---

	<p>amministrativa e contabile secondo quanto indicato dalla Delibera n. 840 del 02/10/2018 di ANAC</p> <p>Controllare l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione</p> <p>Segnalare al Direttore generale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p> <p>Indicare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione previste</p> <p>Verificare, anche in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale e i dirigenti della Direzione, l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità nonché proporre opportune modifiche in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Agenzia</p>
PTPCT	<p>Elaborare la proposta del PTPCT e dei relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo cui compete la relativa approvazione</p> <p>Condividere la proposta di PTPCT con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico, il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, il Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p>Porre la proposta di PTPCT in consultazione pubblica</p> <p>Notificare, a ogni dipendente già in servizio, il PTPCT tramite il sistema di protocollo informatico</p>
misura generale "Programma formativo anticorruzione"	<p>Definire, anche mediante il presente PTPCT, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato a operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio</p> <p>Elaborare il programma formativo "anticorruzione" e comunicare detto programma al Settore Gestione delle risorse umane per la sua realizzazione</p> <p>Individuare, su proposta dei Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei dirigenti della Direzione, il personale da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione"</p>
misura generale "Codice di comportamento"	<p>Monitorare annualmente l'attuazione del Codice di comportamento, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche attraverso le relazioni predisposte dai dirigenti responsabili di struttura sui punti di interesse inerente la prevenzione della corruzione</p> <p>Controllare l'applicazione della misura</p>
misura generale "Rotazione del personale"	<p>Verificare in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei dirigenti della Direzione, la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti/attività maggiormente esposti al rischio di corruzione ("alto")</p> <p>Controllare l'applicazione della misura</p>
misura generale "Conflitto di interessi e obbligo di astensione"	<p>Controllare l'applicazione della misura di astensione</p>
misura generale "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito"	<p>Ricevere le segnalazioni di illecito con le modalità previste dal paragrafo 4.6 del PTPCT, procedendo a una prima attività di verifica e analisi</p>

<p>misura generale “Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni”</p>	<p>Avviare il procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza della situazione di inconferibilità, segnalando i casi di possibile violazione ai soggetti di cui all’art. 15 comma 2 del DLgs 39/2013</p> <p>Avviare il procedimento di accertamento in contraddittorio per valutare l’eventuale situazione di incompatibilità</p>
<p>misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali”</p>	<p>Ricevere il monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo “medio” della struttura per tipologia di procedimento</p>
<p>Trasparenza</p>	<p>Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante monitoraggio trimestrale</p> <p>Avviare il procedimento per il mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dal Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al DLgs n. 33/2013 (DDG 45/2017)</p> <p>Segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento, di adempimento parziale o ritardato adempimento degli obblighi in materia di trasparenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Direttore generale, all'OIV, all'ANAC</p>
<p>Accesso civico e generalizzato</p>	<p>Ricevere le richieste di “accesso civico”, ovvero concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, e concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, procedendo alla segnalazione all’ufficio di disciplina ai sensi dell’art. 5 comma 10 del DLgs 33/2013</p> <p>Ricevere le richieste di riesame di “accesso generalizzato” e procedere secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 7 DLgs 33/2013</p>
<p>Monitoraggio PTPCT</p>	<p>Collaborare all’individuazione di campioni di procedimenti di supporto e di controllo sui quali effettuare specifici audit interni da parte del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p>Predisporre la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta, redatta secondo le indicazioni di ANAC, trasmetterla al Direttore generale e all'OIV, oltre a procedere alla sua pubblicazione sul sito web dell’Agenzia, entro i termini di legge</p> <p>Predisporre, anche sulla base delle relazioni ricevute dai dirigenti responsabili di struttura, un rapporto annuale rivolto al Direttore generale sulle attività svolte in attuazione del piano e sulle criticità emerse nell’attuazione delle varie misure previste</p>

I Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale

La complessità della struttura organizzativa di ARPAT, articolata su livelli provinciali e sovraprovinciali, oltre che su un livello direzionale, fa ritenere opportuno individuare a livello territoriale e in particolare nei Coordinatori di Area vasta, le figure di “Referenti per la prevenzione della corruzione” di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono, e rappresentando il riferimento aziendale per l’implementazione della politica di prevenzione, i Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale sono tenuti a:

Prevenzione della corruzione	Facilitare i flussi informativi da/verso la direzione
PTPCT	Segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del PTPCT, ovvero di intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza
misura generale “Programma formativo anticorruzione”	Coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti e inviare l’elenco al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno
misura generale “Codice di comportamento”	Collaborare con il RPCT, i dirigenti, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Servizio ispettivo, alla vigilanza sul rispetto da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT
misura generale “Rotazione del personale”	Coordinare e supervisionare le decisioni dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio (“alto”), inviando al RPCT il resoconto delle decisioni adottate entro il 31 dicembre di ogni anno
misura generale “Rotazione straordinaria del personale”	Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione “straordinaria” del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva
misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”	Verificare con il responsabile della/del struttura afferente/dipartimento la possibilità di poter far ricorso a personale di altre strutture dell’Agenzia, omologhe a quella interessata, in caso di necessaria astensione del personale in conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione
misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali”	Informare tempestivamente il RPCT di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla
Monitoraggio PTPCT	Coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza Ricevere le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai dirigenti responsabili delle strutture afferenti e redigere la propria relazione annuale e la relazione di sintesi di Area vasta da inviare al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno

Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

Prevenzione della corruzione	<p>Prestare la propria collaborazione al RPCT e ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali)</p> <p>Laddove i dipendenti svolgano attività nelle aree di rischio indicate nel PTPCT, conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa nel piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato</p>
-------------------------------------	---

<p>PTPCT</p>	<p>Conoscere il PTPCT a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della notifica personale, nonché procedere alla sua osservanza e provvedere altresì, per quanto di competenza, alla sua esecuzione</p> <p>Visto l'aggiornamento annuale del PTPCT, inserire, laddove necessari, i riferimenti all'ultimo piano approvato e ai suoi contenuti</p> <p>Segnalare tempestivamente al RPCT ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del PTPCT</p>
<p>misura generale “Codice di comportamento”</p>	<p>Conoscere e osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e altresì lo specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico</p>
<p>misura generale “Rotazione straordinaria del personale”</p>	<p>Segnalare tempestivamente l'avvio di un procedimento penale a proprio carico</p>
<p>misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”</p>	<p>Comunicare al proprio responsabile, utilizzando lo specifico modulo (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale), la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che svolgono attività o abbiano interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza</p> <p>Comunicare tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse, utilizzando la modulistica interna (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale), al dirigente responsabile della struttura di assegnazione o (per i dirigenti) al dirigente sovraordinato</p> <p>Rispettare gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L 241/1990, all'art. 7 del DPR 62/2013, all'art. 42 del DLgs 50/2016 e al Codice di comportamento dei dipendenti ARPAT e in ogni altro caso esistano gravi ragioni di convenienza</p> <p>Presentare sia la "comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni" che "la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" in occasione della prima o successiva assegnazione seguendo la procedura prevista dai paragrafi 4.1 e 4.2 del Codice di comportamento ARPAT</p>
<p>misura generale “Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito”</p>	<p>Segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria</p>
<p>misura generale “Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)”</p>	<p>Comunicare formalmente, al responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza al responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, dello svolgimento di attività extraimpiego non soggette a preventiva autorizzazione (DDG 170/2017)</p> <p>Richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-impiego seguendo la procedura prevista dal Regolamento interno adottato con DDG 170/2017</p> <p>Comunicare anche l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito</p>

<p>misura generale “Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro”</p>	<p>Essere informati del divieto operante per i tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di lavoro in ARPAT, di svolgere attività nei confronti di soggetti privati nei confronti dei quali si è partecipato all'adozione di provvedimenti, anche mediante elaborazione di atti endoprocedimentali, nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio.</p>
<p>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	<p>Laddove il dipendente svolga attività ad alto rischio di corruzione, relazionare tempestivamente al proprio dirigente in merito a ogni eventuale anomalia riscontrata, difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali e altresì sul mancato rispetto dei tempi procedurali</p>

Dirigenti

Fermo restando i compiti comuni a tutti i dipendenti, i dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT e con i Referenti per la prevenzione della corruzione nella identificazione e nel controllo dei settori a rischio di corruzione, a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 e 5 bis del DLgs 33/2013.

I dirigenti sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT.

I **dirigenti responsabili di struttura** sono tenuti a:

<p>Prevenzione della corruzione</p>	<p>Collaborare con il RPCT per individuare i processi maggiormente soggetti a rischio di corruzione, analizzare il contesto interno ed esterno per valutarne la possibile influenza sulle attività di propria competenza</p> <p>Segnalare al RPCT le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT ed eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel piano</p> <p>Provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT, ove non rientrino nella competenza dirigenziale</p>
<p>PTPCT</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Condividere con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico e il Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di PTPCT elaborata dal RPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Condividere con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico e il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane la proposta di PTPCT elaborata dal RPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Consegnare il PTPCT e il Codice di comportamento ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti</p>
<p>misura generale “Programma formativo anticorruzione”</p>	<p>Proporre al RPCT o al Referente per la prevenzione della corruzione nel caso di strutture territoriali, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione”</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Recepire il PTPCT nella elaborazione della proposta di Piano di formazione interna del personale in raccordo con il RPCT e garantire l'attuazione del programma formativo “anticorruzione” di cui al paragrafo 4.1</p>
<p>misura generale “Codice di</p>	<p>Consegnare i codici di comportamento e il PTPCT a tutti i collaboratori o</p>

<p>comportamento”</p>	<p>consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico anche mediante comunicazione del link di pubblicazione in Amministrazione trasparente</p> <p>Vigilare sull’applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Controllare il rispetto del Codice di comportamento comunicando al RPCT e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le presunte violazioni e le notizie, in qualsiasi modo acquisite, di fatti che possano costituire ipotesi di reato</p> <p>Inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento negli atti di incarico/consulenza/collaborazione conferiti dal dirigente a soggetti esterni, nei contratti di affidamento lavori, o di acquisto di beni e servizi, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente oltre che del PTPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Supportare l’Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal presente PTPCT nonché ai fini dell’applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> Inserire nei contratti di incarico e di appalto, apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente oltre che del PTPCT</p>
<p>misura generale “Rotazione del personale”</p>	<p>Attuare la rotazione del personale dirigente con incarico di natura professionale secondo le modalità previste nel PTPCT</p> <p>Attuare la rotazione del personale di comparto assegnato secondo le modalità previste nel PTPCT</p>
<p>misura generale “Rotazione straordinaria del personale”</p>	<p><i>(Dirigente responsabile di Dipartimento):</i> Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione “straordinaria” del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva</p>
<p>misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”</p>	<p>In occasione di nuove assunzioni o trasferimenti, nuove assegnazioni del personale già in servizio, segnalare al personale la specifica modulistica (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale) prevista dal Codice di comportamento ARPAT e relativa all'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Verificare le comunicazioni di situazioni di conflitto di interesse attestandone l'esito, decidendo sulla necessità dell’astensione e adottando eventualmente le misure aggiuntive previste dal Codice di comportamento ARPAT</p> <p>Archiviare le comunicazioni di situazioni di conflitto di interesse nel sistema di gestione documentale freedocs</p> <p>Verificare e attestare l’insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse da parte dei collaboratori/consulenti ai quali sono conferiti incarichi ai sensi della circolare del Direttore amministrativo n. 1 del 16/2/2018</p> <p>Informare per iscritto il RPCT delle situazioni di conflitto di interesse rilevate e dei relativi provvedimenti adottati dandone atto nella relazione annuale prevista dal PTPCT</p> <p>Verificare la possibilità di poter far ricorso a personale di altre strutture dell’Agenzia, omologhe a quella interessata e in accordo con il Coordinatore di Area Vasta, in caso di necessaria astensione del personale in conflitto di</p>

	<p>interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione</p> <p>Attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nell'ambito del conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza</p>
<p>misura generale "Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni"</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dei dirigenti e dei Direttori tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013, dandone atto nella proposta di decreto di conferimento di incarico</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Richiedere, annualmente, la compilazione della dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013 a tutti i dirigenti e ai Direttori tecnico e amministrativo, per la verifica e la pubblicazione sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Comunicare al RPCT la sussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità degli incarichi ai dirigenti e ai Direttori tecnico e amministrativo</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Pubblicare tutte le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità su Amministrazione trasparente</p>
<p>misura generale "Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)"</p>	<p>Verificare, in raccordo con il responsabile del settore Gestione delle risorse umane, l'eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi al ricevimento di comunicazione di svolgimento di attività extra-impiego non soggette a preventiva autorizzazione da parte del personale assegnato</p> <p>Rilasciare il proprio parere allo svolgimento di attività extra-impiego che necessitano di autorizzazione</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Applicare il Regolamento interno per le attività extra-impiego vigilando sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi riguardo alle attività extra-impiego, siano esse oggetto di autorizzazione che di semplice comunicazione, attuando le verifiche previste dal paragrafo 4.8 del PTPCT</p>
<p>misura generale "Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro"</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Aggiornare e utilizzare gli schemi tipo dei contratti di assunzione e di conferimento dell'incarico relativi al personale dirigente contenenti la clausola recante il richiamo all'art. 53, comma 16-ter del DLgs 165 /2001</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Redigere i decreti di cessazione dal servizio del personale dirigente contenenti la clausola recante il richiamo all'art. 53, comma 16-ter del DLgs 165 /2001</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Richiamare e dettagliare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del DLgs 165/2001, nei contratti di assunzione e nei decreti di cessazione dal servizio del personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratore amministrativo professionale, collaboratore tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, tecnico sanitario di laboratorio biomedico, in posizione economica D o DS</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano avuto competenza in relazione all'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori incidenti in modo determinante sul contenuto del provvedimento finale, per conto dell'Agenzia nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>

<p>misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente”</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni per la selezione del personale, verificando l’assenza di incompatibilità prima della nomina dei componenti e segretario della commissione e dopo la presa visione dell’elenco dei partecipanti, e sui criteri di rotazione</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> Applicare e vigilare sulla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente anche acquisendo e controllando, prima della nomina dei componenti e del segretario, apposita dichiarazione circa l’assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall’art. 77</p>
<p>misura generale "Patti di integrità"</p>	<p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SAA di AV):</i> Inserire i patti di integrità negli atti di gara secondo le indicazioni del DDG 47/2021</p>
<p>misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali”</p>	<p>Monitorare le attività ed effettuare una tempestiva segnalazione ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) o al RPCT (per i dirigenti afferenti alla Direzione) in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali costituente elemento sintomatico del non corretto funzionamento e di mancato rispetto del PTPCT</p> <p>Analizzare i dati elaborati dal Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione relativamente ai tempi medi dei procedimenti, dando conto di detta analisi nella relazione annuale al RPCT.</p> <p><i>(Dirigente con incarico professionale):</i> Monitorare le attività dell’équipe ed effettuare una tempestiva segnalazione al responsabile della struttura di assegnazione, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedurali</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Effettuare il monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo “medio” della struttura per tipologia di procedimento</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Calcolare trimestralmente i tempi medi di erogazione delle attività previste dalla Carta dei Servizi e delle attività e procedere alla pubblicazione sul sito web dell'Agenzia</p>
<p>Trasparenza</p>	<p>Essere responsabili degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dalla Tabella delle attività per l’applicazione del DLgs 33/2013 allegata al PTPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SCID):</i> è responsabile della pubblicazione e della corretta gestione del sito web</p> <p><i>(Dirigente responsabile SIRA):</i> è responsabile della sicurezza del sito e della piena accessibilità da parte degli utenti</p>
<p>Accesso civico e generalizzato</p>	<p>Essere responsabili dei procedimenti di accesso relativi ai procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale di cui hanno la responsabilità.</p> <p>Gestire le richieste di accesso secondo le previsioni del regolamento ARPAT di cui al DDG 65/2019 e seguendo le indicazioni della circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019</p>
<p>Monitoraggio PTPCT</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Effettuare specifici audit interni su campioni di procedimenti di supporto e di controllo, individuati dal Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestioni in collaborazione con il RPCT, procedendo al successivo approfondimento e analisi delle eventuali cause di scostamento dalle procedure o dei tempi</p>

	Redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di prevenzione della corruzione da trasmettersi al RPCT; i dirigenti delle strutture territoriali dovranno trasmettere la relazione per conoscenza al proprio Referente per la prevenzione della corruzione, mentre i dirigenti della direzione dovranno trasmettere la relazione per conoscenza al Direttore di riferimento; la mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente
--	--

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

In ARPAT sono presenti due uffici per i procedimenti disciplinari: l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari del personale di comparto nominato con DDG 76/2018 e l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari della dirigenza nominato con DDG 100/2021.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha il compito di:

misura generale "Codice di comportamento"	Vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento Curare l'aggiornamento del Codice di comportamento in raccordo con il RPCT Esaminare le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento Curare la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con le misure di riservatezza previste.
--	--

Servizio ispettivo

Il Servizio ispettivo è stato costituito con DDG 732/1999 e con DDG 31/2019 è stata modificata la sua composizione.

Il Servizio ispettivo ha il compito di effettuare le verifiche a campione sull'osservanza della normativa per l'attività extra-impiego con le modalità previste dal DDG 175/2021.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Con il DPGR 33/R/2010 è stato istituito un Organismo indipendente di valutazione unico per il personale della Giunta regionale e degli enti dipendenti, tra i quali ARPAT. L'OIV è stato rinominato con DPGR 53/2022.

L'OIV è tenuto a:

1. validare la relazione sulla performance verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
3. ricevere le segnalazioni dal RPCT sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
4. esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

IL PROCESSO E LE MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono elaborati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) e inviati per la condivisione al Direttore generale, ai Direttori amministrativo e tecnico, al Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e al Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione. Successivamente il PTPCT è posto in consultazione pubblica mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale e inviato via mail a tutti i dipendenti. Degli esiti della consultazione è dato conto nella sottosezione Prevenzione della corruzione dell'Amministrazione trasparente e nel PTPCT.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente”, oltre che sulla rete intranet dell’Agenzia; il PTPCT è notificato a tutti i dipendenti tramite il sistema di gestione documentale, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Il PTPCT è altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto.

Il PTPCT è soggetto a aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il PTPCT è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell’organizzazione o dell’attività dell’Agenzia.

Sono destinatari del PTPCT tutti coloro che prestano servizio, a qualunque titolo, presso ARPAT.

Il PTPCT 2022-2023-2024, prima della sua adozione, è stato oggetto di consultazione pubblica aperta agli *stakeholders* interni ed esterni mediante un’apposita notizia mail inviata a tutti dipendenti e con pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, al fine di consentire la formulazione di proposte di integrazione e osservazioni. La consultazione è stata effettuata dal 04/04/2022 al 13/04/2022.

Gli esiti della consultazione sono stati analizzati in sede di stesura definitiva del Piano e pubblicati sul sito Web di ARPAT.

Il PTPCT, così come predisposto, è intrinsecamente connesso al Codice di Comportamento aziendale di ARPAT consultabile al seguente link:

<http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/decreti/anno-2021/decreti-del-direttore-generale/DDG033-250221.pdf>

L’ANALISI DEL CONTESTO

L’Agenzia Regionale per la protezione dell’ambiente della Toscana istituita con LR 66/1995, successivamente riformata con LR 30/2009 e s.m.i., concorre al perseguimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile, della salvaguardia e della promozione della qualità dell’ambiente e della tutela delle risorse naturali in Toscana, anche in relazione agli obiettivi nazionali e regionali di promozione della salute umana, nonché la trasparenza e la diffusione delle informazioni ambientali acquisite nel corso delle attività svolte. Con la Legge regionale n. 68 del 18/11/2019 la Regione Toscana ha proceduto ad armonizzare la LR 30/2009 ai contenuti della L 132/2016 di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente, al fine di garantire il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni tecniche e ambientali (LEPTA).

In particolare, rientrano nel mandato istituzionale di ARPAT:

- a) attività di supporto tecnico-scientifico consistente nell’assistenza tecnico-scientifica fornita agli enti competenti all’esercizio delle funzioni amministrative in materia ambientale, con particolare riferimento alla formulazione di contributi tecnico-istruttori, valutazioni e pareri tecnici;
- b) attività di controllo ambientale consistente nel campionamento, nell’analisi e misura, nel monitoraggio e nell’ispezione, aventi a oggetto lo stato delle componenti ambientali, delle pressioni e degli impatti, nonché nella verifica delle forme di autocontrollo previste dalle normative comunitarie e statali vigenti;
- c) attività di elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale consistente nella raccolta, nell’organizzazione ed elaborazione dei dati acquisiti nell’esercizio delle attività istituzionali, trattati e pubblicati, finalizzata a fornire agli enti un quadro conoscitivo che descriva le pressioni, le loro cause, gli impatti sull’ambiente e il suo stato, e a garantire un’informazione ambientale oggettiva al pubblico.

L’Agenzia è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico-giuridica, tecnico-scientifica, amministrativa e contabile.

ARPAT svolge le proprie attività istituzionali a favore della Regione e degli Enti locali. Collabora altresì con l’Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA), gli enti del Servizio sanitario

regionale, con il Sistema regionale della protezione civile, nonché con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, con il SNPA, con l'Autorità giudiziaria e con gli altri enti e corpi di vigilanza.

Strumento funzionale ad una specificazione del mandato istituzionale dell'ente, è la Carta dei servizi e delle attività (v. DCRT 9/2013), che individua in modo puntuale le attività dell'Agenzia, definendone i livelli minimi da garantire su tutto il territorio regionale. La Carta rappresenta uno dei principali riferimenti per la programmazione delle attività agenziali, insieme agli Indirizzi annuali regionali, e al PQPO.

Ai sensi della LR 30/2009, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ARPAT garantisce l'imparzialità e la terzietà, la trasparenza e la diffusione delle informazioni ambientali.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno nel quale ARPAT svolge le proprie attività e funzioni risulta dettagliatamente descritta nell'omonima Sottosezione 1.1 del presente PIAO, cui si rinvia, e integrata come di seguito riportato.

Gli scenari politici locali e nazionali, l'evoluzione normativa, la modifica della composizione dei clienti, l'infiltrazione della criminalità organizzata in sempre più settori produttivi sono fattori del contesto esterno che potrebbero comportare una influenza sull'attività dell'Agenzia.

Di seguito si sintetizzano i principali argomenti che si ritiene necessario porre all'attenzione:

- Legge nazionale sulle Agenzie Ambientali (L 132/2016)

A cinque anni dalla sua emanazione ancora stenta a decollare. La definizione di alcuni importanti argomenti in essa previsti (quali la definizione dei LEPTA, del Catalogo delle prestazioni ed i relativi costi, il Regolamento sugli ispettori) potrebbe avere un impatto molto importante sull'Agenzia. Ad oggi, comunque, sarebbe auspicabile una sua revisione critica, per permettere alle Agenzia una maggiore autonomia organizzativa rispetto alle regioni e una migliore articolazione sinergica a livello nazionale, ora rappresentata dai TIC (Tavoli Istruttori per il Consiglio), a cui fanno riferimento Gruppi di lavoro (GdL) e Sottogruppi Operativi (SO), ai quali sono assegnati specifici obiettivi da raggiungere, e Reti dei Referenti tematici (RR-TEM), cioè forme permanenti di coordinamento per singoli filoni di attività, con la presenza di rappresentanti di tutti gli enti. Manca una vera regia, in quanto ISPRA è ente a sé stante e non una agenzia nazionale come era stato inizialmente previsto dalla L 61/1994. La necessità dell'approvazione da parte del Governo dei LEPTA incide, comunque, sulla piena operatività dell'SNPA e incide negativamente anche sulla piena applicazione della LR n. 30/2009 come modificata in ultimo dalla LR n. 68/2019 per l'adeguamento alla legge n.132 citata, non del tutto attuata, in attesa degli indirizzi regionali per l'organizzazione di ARPAT (art.20 legge regionale n. 30/2009). In assenza dei LEPTA, infine, non è ad oggi possibile revisionare e approvare una nuova Carta dei servizi dell'Agenzia.

- LR 68/2019 "Disposizioni in materia di ARPAT in attuazione della legge 28 giugno 2016, n. 132. Modifiche alla LR 30/2009"

Le maggiori criticità consistono nel fatto che ARPAT continua a dipendere fortemente dalla Regione per la sua organizzazione, nonostante all'art. 3 si affermi che "è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico dotato di autonomia tecnico scientifica, amministrativa e contabile".

- Penetrazione della criminalità organizzata in Toscana e rischio corruttivo

Dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sulla sicurezza pubblica presentati al Parlamento e pubblicate ad oggi sul sito della Camera dei Deputati, emerge il rischio della penetrazione delle attività della criminalità organizzata anche in Toscana.

La criminalità organizzata dispone di ingenti risorse (da riciclare e investire) anche in momenti di crisi economica. Il mondo produttivo quindi, soprattutto in alcuni settori (energia, rifiuti) potrebbe "trasformarsi", coniugato con la crisi economica e la minore disponibilità di risorse.

Conseguentemente anche ARPAT deve porre attenzione nell’esercizio delle attività di controllo.

Dalla presentazione della “Quinta Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana” realizzata dalla Scuola Normale Superiore per conto della Regione Toscana, svolta il 15/12/2021, si evince che “Gli episodi del 2020 rendono sempre più intellegibili i caratteri di una specifica “variante” toscana rispetto ai fenomeni di riproduzione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nella regione. In Toscana queste organizzazioni mostrano una forte vocazione imprenditoriale, che trova realizzazione nel tessuto economico locale attraverso investimenti di capitali illeciti sia per fini di mero riciclaggio, sia con l’obiettivo di fare impresa, operando attivamente nel mercato regionale e anche fuori i confini regionali. Nel corso del 2020, non sono emersi elementi che facciano ipotizzare un radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali in Toscana, sebbene alcune criticità ambientali, aggravate dagli effetti economici della crisi sanitaria, possano creare nuove opportunità criminali per attività di riciclaggio e di imprenditorialità mafiosa, prodromiche di una presenza organizzativa più incisiva e penetrante. In base all’analisi dei principali eventi riferibili a fenomeni di criminalità organizzata di origine nazionale osservati in Toscana (circa 42 eventi analizzati nel 2020), la proiezione criminale di organizzazioni di matrice camorristica risulta la più diffusa ed eterogenea per strategie di business criminale sul territorio regionale (38% degli eventi analizzati). Gli eventi riconducibili a gruppi con una matrice ‘ndranghetista in Toscana (29%), invece, confermano l’elevata capacità di queste consorterie criminali sia nel promuovere attività illecite su larga scala, come nel caso del traffico internazionale di stupefacenti, sia nel condizionare l’economia legale, attraverso il coinvolgimento di operatori economici toscani in cartelli di imprese finalizzati alla manipolazione del mercato dei contratti pubblici o di settori economici ad elevata regolazione (es. rifiuti). Infine, gli eventi relativi a organizzazioni di origine siciliana (21%) rivelano il perdurare di relazioni tra gruppi ancora operativi nell’isola e soggetti da tempo trasferitisi sul territorio toscano.”

La pandemia ha in generale infierito su tessuti sociali ed economici, spesso già in difficoltà con ripercussioni sulle attività ed i cui effetti negativi possono essere già valutati (cessazioni di attività, procedimenti di bonifiche in corso non portati a termine, allungamenti dei tempi di esecuzioni progetti, ecc) e che potrebbero essere il terreno di coltura ideale per lo sviluppo di fenomeni di infiltrazioni di criminalità organizzata dedita ad usura o al riciclaggio di denaro frutto di attività illecite.

Dal rapporto "Ecomafia 2021" realizzato da Legambiente si rileva che la Toscana mantiene la posizione più alta tra le regioni del centro nord e resta stabile al 6° posto nella classifica nazionale. I delitti contro l'ambiente nel 2020 hanno riguardato principalmente il ciclo illegale del cemento e dei rifiuti, archeomafia, reati contro la fauna. Gli eventi relativi al ciclo dei rifiuti rilevano una flessione probabilmente riconducibile ai periodi di chiusura di molte attività produttive durante i *lockdown* per la pandemia COVID -19.

A giugno 2021 la Regione Toscana ha approvato la legge n. 20/2021 "Disposizioni concernenti l’Osservatorio regionale della legalità. Modifiche alla L.R. 42/2015." con la quale si intende estendere i compiti dell’Osservatorio anche all’analisi delle cause principali dei fenomeni di infiltrazioni malavitose del lavoro irregolare, della corruzione, dell’usura, dell’estorsione e del riciclaggio presenti nel territorio regionale.

Nel 2019, a valle della convenzione MATTM/ISPRA per assicurare le funzioni di vigilanza e controllo in materia di gestione dei rifiuti, ARPAT ha instaurato un rapporto di collaborazione triennale con ISPRA e le altre agenzie regionali per l’ambiente al fine di programmare le ispezioni sugli impianti di gestione dei rifiuti sulla base delle priorità indicate dal Ministero dell’ambiente, della tutela del territorio e del mare, con modalità operative omogenee.

- Composizione dei “clienti”

Le maggiori criticità consistono nel fatto che ARPAT continua a dipendere fortemente dalla Regione per la sua organizzazione, nonostante all’art. 3 si affermi che “è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico dotato di autonomia tecnico scientifica, amministrativa e contabile”.

A seguito delle riforme effettuate nella Regione Toscana, la stessa è divenuta il cliente prevalente delle attività di supporto tecnico scientifico dell’Agenzia. Il trasferimento delle competenze provinciali alla Regione è stata una opportunità per rendere più “omogenea” l’attività delle strutture territoriali di ARPAT. La previsione del Rappresentante unico regionale nelle conferenze di servizio sincrone, tuttavia, ha prodotto una contrazione dei tempi a disposizione per la predisposizione degli atti istruttori rendendo più gravoso l’impegno dell’Agenzia per rispettare gli stessi. È auspicabile il superamento di tali problematiche anche attraverso un maggiore coordinamento nell’organizzazione delle istruttorie stesse.

- Contesto esterno nella relazione annuale predisposta dalle strutture

Il contesto esterno, infine, è stato oggetto di specifico punto della relazione chiesta a tutti i responsabili di struttura organizzativa dell’Agenzia in merito agli adempimenti previsti dal PTPCT, al fine di avere il quadro della percezione nell’ambito delle diverse strutture territoriali.

Anche l’anno 2021 è stato caratterizzato in gran parte dalla pandemia CoVid-19 che ha costretto il personale a ricorrere a forme diffuse di lavoro in remoto rapportandosi sia con le altre amministrazioni, sia con le imprese, unicamente con mezzi informatici. Il lavoro si è svolto regolarmente pur richiedendo sforzi di flessibilità e adattamento a tutti i partecipanti.

È fondamentale che il ruolo di supporto di ARPAT agli Enti competenti si mantenga sempre su un piano squisitamente tecnico. La chiarezza sul ruolo dell’Agenzia e l’elevata competenza tecnica espressa in tutte le occasioni è, difatti, una forte protezione alle possibili pressioni esterne.

Lo sforzo dell’Agenzia deve essere diretto nel mantenere un livello di competenza e conoscenza del territorio che le consenta anche di non essere influenzabile dall’esterno.

In generale il ruolo svolto nelle attività di controllo e di supporto tecnico, è diventato nel tempo sempre più propositivo e di fondamento per le attività procedurali di competenza della Regione Toscana/Comuni nonché, in ambito penale, delle Procure della Repubblica.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’“Atto di disciplina dell’organizzazione interna” di Agenzia, adottato dal Direttore generale con decreto, determina qualificazione, compiti e responsabilità delle strutture in cui si articola l’Agenzia.

<http://www.arpato.toscana.it/agenzia/atti-fondamentali/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna>

Gli atti fondamentali dell’Agenzia sono consultabili nella sotto-sezione “Disposizioni generali” dell’Amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell’Agenzia.

<http://www.arpato.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>

L’attuale assetto organizzativo è illustrato nell’organigramma pubblicato in

<http://www.arpato.toscana.it/agenzia/strutture/organigramma>

Nell’ultimo decennio il personale dirigente si è ridotto del 48% e quello di comparto dell’11%; a questo si deve aggiungere anche l’età media piuttosto elevata, a causa delle limitazioni sul turn-over dovuto alle norme sul contenimento della spesa pubblica, che si attesta sui 53 anni per il comparto e sui 61 anni per i dirigenti che, pur essendo problematica trasversale a tutte le pubbliche amministrazioni, risulta avere connotazioni ancor più critiche in rapporto soprattutto allo svolgimento delle attività in esterno. La riduzione del personale dovuta ai pensionamenti sarà particolarmente impattante, soprattutto relativamente alle figure dirigenziali, nei prossimi anni 2022-2023. Non sono da escludere, poi, trasferimenti verso altre pubbliche amministrazioni, anche a seguito di mobilità o vincita di concorsi e ulteriori diminuzioni dovute a conclusione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

L’attuale assetto organizzativo è stato pensato e attuato nel 2012 e necessita di essere revisionato per ottimizzare la distribuzione delle risorse umane e la necessità di razionalizzare l’attività svolta

dalle strutture. Nelle more del rilascio degli specifici indirizzi da parte della Giunta Regionale, previsti dalla già citata LR 68/2019, è stato costituito un gruppo di lavoro con il compito di formulare una proposta di riorganizzazione.

Nel corso del 2021 è stata richiesta a tutto il personale di ARPAT, la compilazione, in forma anonima, di un questionario sull'organizzazione, i cui risultati saranno tenuti in considerazione per l'elaborazione della proposta di riorganizzazione.

➤ **Mappatura e analisi dei processi**

Si è provveduto ad analizzare le attività di competenza di ogni struttura dell'Agenzia sulla base dell'Atto di organizzazione e a redigere apposite schede contenenti l'analisi di rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

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

➤ **Valutazione del rischio**

Sulla base della ricognizione di cui al paragrafo precedente, si è successivamente provveduto a estrapolare i/le processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto e medio rischio), riconducendoli a specifiche "aree di rischio". Tali aree comprendono sia quelle individuate dall'art. 1 comma 16 della L 190/2012 che quelle individuate come aree generali dal PNA, per quanto applicabili all'Agenzia, oltre a quelle ulteriori individuate dall'Agenzia in relazione alle attività istituzionali di competenza.

A seguito dell'approvazione dell'Allegato 1 al PNA 2019, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è proceduto a rivalutare i processi/attività già individuati con rischio medio-alto applicando i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Successivamente, sempre in applicazione delle disposizioni dell'ANAC, è stata eseguita la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio delle singole attività analizzate, utilizzando il metodo qualitativo che prevede, tra l'altro, di riferirsi al valore più alto della stima del rischio in presenza di più indicatori di stima del livello di rischio con valore medio-alto.

Le attività precedentemente non considerate a rischio verranno valutate secondo il procedimento qualitativo successivamente alla riorganizzazione dell'Agenzia.

In **Allegato 1** è riportata l'analisi delle attività e nelle tabelle dell'**Allegato 2** sono specificate le aree di

rischio (Gestione del personale, Contratti pubblici, Supporto tecnico, Controllo e diffusione dei dati) e, per ciascuna area, i/le processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi con riferimento alle singole attività, l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione, generali e specifiche adottate e all'indicazione delle ulteriori da adottare per ridurre il suddetto rischio.

➤ **Trattamento del rischio: misure generali e misure specifiche**

I principali strumenti per la prevenzione della corruzione, previsti dalla L 190/2012 e dal PNA sono:

- Programma formativo “anticorruzione”;
- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Rotazione “straordinaria”;
- Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- Tutela del dipendente, whistleblower, che effettua segnalazioni di illecito;
- Controlli relativi alle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi interni;
- Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego);
- Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
- Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente;
- Patti di integrità;
- Società partecipate;
- RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

Nell'ambito della descrizione delle singole misure generali, sono indicati i risultati attesi per l'anno 2022.

PROGRAMMA FORMATIVO ANTICORRUZIONE

Il PTPCT unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura dell'Agenzia, rappresenta indicazione procedurale per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con differenziazione dei corsi rispetto al livello di rischio delle attività delle strutture organizzative e ai diversi profili del personale addetto.

Il piano annuale di formazione ARPAT recepisce integralmente il programma di formazione “anticorruzione”.

Il piano di formazione è adeguato alla nuova classificazione dei processi di ARPAT contenuta nel Manuale della Qualità, che si basa su una suddivisione a livello di macroprocesso tra:

- processi direzionali o di governo, al cui interno sono contenuti i macroprocessi “Sistemi di gestione e informazioni” - “Pianificazione e miglioramento” - “Gestione finanziaria, amministrativa e contabile”;
- processi realizzativi o di business, al cui interno sono contenuti i macroprocessi “Controllo ambientale” e “Diffusione della conoscenza”;
- processi di funzionamento o di supporto, al cui interno sono contenuti i macroprocessi “Gestione del cliente e delle parti interessate”, “Risorse di processo – risorse umane” a cui afferisce l'attività di gestione delle competenze e della formazione, “Risorse di processo – dotazioni”, “Risorse di processo – logistica e infrastrutture” e “Validazione e verifica dei metodi”.

Le attività legate all'anticorruzione sono riconducibili al processo “Valutazione dei rischi e delle opportunità” all'interno del macroprocesso Pianificazione e miglioramento (PiM).

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno.

Il piano di formazione interna riportato nella sezione 3.3 del PIAO, è pubblicato con i suoi aggiornamenti in Amministrazione trasparente alla pagina <http://www.arpat.toscana.it/agenzia/atti-fondamentali>

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Attivazione dei corsi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e appalti pubblici	Nel corso del 2022	Numero di corsi attivati su numero di corsi richiesti sulla base delle esigenze formative rilevate	100%	RPCT, Referenti per la prevenzione della corruzione, Responsabile Settore Gestione delle risorse umane

Monitoraggio misura Programma formativo “anticorruzione”

A causa del perdurare dell'emergenza sanitaria collegata al CoViD-19 si è reso necessario annullare, o rinviare al 2022, l'erogazione di numerosi corsi presenti nel Piano e di trasformare alcuni eventi da corsi in presenza a corsi da svolgere in modalità FAD; considerata inoltre l'impossibilità di erogare eventi di formazione collettiva in presenza, l'Agenzia ha ritenuto opportuno, modificare la suddivisione dei budget, spostando la maggior parte delle risorse dalla formazione collettiva a quella individuale.

Nel 2021 sono stati richiesti n. 6 corsi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione di cui n. 1 non attivato dal fornitore, n. 3 erogati e n. 2 rinviati al 2022 a causa dell'emergenza sanitaria.

In particolare sono stati rinviati al 2022 il corso sul conflitto di interessi e il nuovo “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico e attività di controllo ambientale di ARPAT”, a carattere pluriennale, che coinvolgerà la maggior parte del personale al fine di promuovere il miglioramento delle competenze degli operatori dell'Agenzia per il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale e il corso "Applicazione della circolare n. 1/2019 e formazione del registro degli accessi".

È proseguita l'attività formativa inerente il Codice degli appalti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti a conoscere e a osservare sono definiti dal DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

L'Agenzia, con DDG 33/2021, ha provveduto ad aggiornare il proprio Codice di comportamento seguendo le indicazioni date dalle linee guida adottate da ANAC con delibera n. 177/2020, ed è in attesa del parere dell'Organismo interno di valutazione dell'Agenzia (OIV di nomina regionale).

Il Codice ha come obiettivo, in relazione alla specificità dell'attività dell'Agenzia, di completare quanto previsto dalle norme generali e concretizzare alcune prescrizioni generiche, anche in ordine alla tipologia di destinatario.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte, ARPAT ha provveduto e provvede a quanto segue:

- sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e del PTPCT a tutti i dipendenti in servizio con trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e

sul sito intranet dell'Agenzia;

- consegna del Codice di comportamento e del PTPCT ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di ARPAT, mediante l'inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente;
- formulazione di regole di condotta per i privati, consulenti e periti che entrano in contatto con l'attività dell'Agenzia, in particolare con i laboratori, attività di supporto, controllo e accesso agli atti.

I dirigenti ciascuno per l'ambito della propria competenza promuovono la conoscenza del Codice di comportamento e il suo rispetto, anche fornendo consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

La vigilanza sulla effettiva attuazione dei contenuti del Codice di comportamento è svolta con la cooperazione di una pluralità di soggetti: dirigenti responsabili di struttura, Ufficio per i procedimenti disciplinari, RPCT, OIV, Settore Gestione risorse umane.

Il RPCT effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.6.

ATTIVITA'	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento Codice di comportamento ARPAT	Nel corso del 2022	Trasmissione bozza del Codice di comportamento corredato del parere OIV al Direttore generale per l'approvazione definitiva	Pubblicazione del Codice di comportamento nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	RPCT, Direttore amministrativo, Ufficio per i procedimenti disciplinari, OIV

Monitoraggio misura Codice di comportamento

Nel corso del 2021 l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha accertato n. 6 infrazioni da ricondurre al mancato rispetto del Codice di comportamento che hanno comportato l'irrogazione di n. 2 rimproveri verbali e n. 4 rimproveri scritti.

Non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

Nel corso del 2021 la Regione Toscana ha attivato le procedure per la nomina del nuovo Organismo indipendente di valutazione che non si sono ancora concluse. Successivamente alla sua costituzione, sarà trasmesso il Codice di comportamento all'OIV per il rilascio del parere obbligatorio previsto dal DLgs 165/2001.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il PTPCT, in conformità alle disposizioni della L 190/2012, del PNA e dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale di

ARPAT impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

La rotazione, pur potendo rappresentare sia un principio di buona organizzazione, che occasione per acquisire nuove professionalità e competenze, trova limiti oggettivi di attuazione nella progressiva riduzione del personale, nell'aumento dell'età media degli operatori, nonché nella specifica e alta specializzazione degli stessi.

Il monitoraggio della misura "Rotazione del personale" e dell'eventuale utilizzo delle misure sostitutive è effettuato tramite la relazione annuale predisposta da ogni dirigente e dai Direttori amministrativo e tecnico.

I criteri generali per l'applicazione della misura della rotazione del personale sono indicati di seguito.

Criteri attuativi della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura

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

- la misura della rotazione riguarda prioritariamente i dirigenti responsabili delle strutture cui sono attribuiti processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio alto);
- avviene alla scadenza degli incarichi e integra i criteri di conferimento degli incarichi;
- avviene nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali generali:
 - possesso dell'anzianità necessaria ai sensi dei CC.NN.LL. per il conferimento delle diverse tipologie di incarico;
 - valutazione professionale positiva alla fine dell'incarico ricoperto;
 - possibilità per i dirigenti a cui in precedenza era conferito incarico professionale con cinque anni di anzianità, di ricevere incarico di struttura semplice o, nel caso di dirigenti sanitari con sette anni di anzianità, di ricevere incarico di struttura complessa.
- avviene nel rispetto dei requisiti di professionalità e degli eventuali altri requisiti attestanti la professionalità necessaria, fermi restando gli obblighi di astensione per i possibili conflitti di interesse individuali; tali requisiti sono definiti con apposito atto del Direttore generale per l'accesso ai singoli incarichi di struttura, consentendo di individuare gli incarichi tra di loro fungibili;
- sono ritenute infungibili le attività svolte in ambiti per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche, di abilitazioni o di iscrizioni in Ordini/Collegi/Albi posseduti da una sola unità lavorativa all'interno dell'Agenzia;
- avviene nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale;
- avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
- qualora non sia possibile ruotare alcuni incarichi, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione negli atti procedurali inerenti il conferimento degli incarichi;
- indicando le misure sostitutive da applicare a cura del responsabile della struttura sovraordinata;
- la rotazione può essere soddisfatta qualora l'assetto organizzativo modifichi i contenuti delle attività attribuite alle strutture in maniera da modificarne la mappatura del rischio.

Misure sostitutive

In caso di limiti oggettivi o soggettivi alla rotazione del personale dirigente responsabile di struttura verranno adottate specifiche misure di controllo interno dei processi ad alto rischio di corruzione, condivise con il dirigente della struttura sovraordinata e il personale assegnato, che assicurino la necessaria imparzialità e trasparenza delle procedure.

Verrà in ogni caso prevista una formazione specifica per i soggetti coinvolti al fine di limitare l'esposizione al rischio corruttivo.

Le misure sostitutive dovranno essere comunicate al RPCT e saranno applicate anche in caso di collocamento a riposo o comunque cessazione dal servizio del dirigente responsabile di struttura.

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

Compatibilmente con l'incarico conferito e con la situazione dell'organico della struttura di appartenenza, si effettua la misura della rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità di procedimenti. Qualora non sia possibile, il dirigente sovraordinato dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività da parte del dirigente con incarico di natura professionale e in caso di attività nell'ambito di processi ad alto rischio di corruzione verranno applicate le misure specifiche sostitutive per il personale dirigente responsabile di struttura.

Criteri attuativi della rotazione del personale di comparto

La misura della rotazione del personale di comparto è attuata dai Responsabili della struttura di appartenenza secondo i seguenti criteri:

- tiene conto della disponibilità numerica del personale, nel rispetto dei profili, mansioni e diritti individuali;
- avviene nel rispetto delle specifiche professionalità e degli eventuali altri requisiti attestanti la professionalità necessaria, il cui venire meno potrebbe compromettere l'efficacia dell'azione amministrativa, fermi restando gli obblighi di astensione per i possibili conflitti di interesse individuali;
- avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
- la misura della rotazione riguarda prioritariamente il personale di comparto che svolge attività su processi a più alto rischio di corruzione (rischio alto); tale misura è da ripetersi, indicativamente, ogni 5 anni;
- la rotazione cosiddetta "funzionale" è basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità del personale assegnato alla struttura;
- nelle strutture che effettuano attività di controllo ai sensi della LR 30/2009, la rotazione avviene nell'ambito della composizione dei gruppi ispettivi;
- le misure di cui sopra devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici e ne deve risultare la motivazione qualora non ne sia possibile l'effettuazione indicando le misure sostitutive applicate.

Misure sostitutive

In caso di limiti oggettivi o soggettivi alla rotazione del personale di comparto verrà adottata una delle seguenti misure:

- rafforzare le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- attuare la "segregazione delle funzioni" attribuendo, nell'ambito dello stesso procedimento, in maniera tracciabile e rendicontabile, a dipendenti diversi i compiti relativi a:
 - ✓ svolgimento dell'istruttoria
 - ✓ proposta della decisione
 - ✓ attuazione della decisione
 - ✓ effettuazione delle verifiche;
- attuare la "rotazione delle pratiche" con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ma anche alle attività di studio ed elaborazione.

L'attuazione dell'istituto di mobilità interna, secondo quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dalla contrattazione integrativa, sarà considerata rotazione di tipo territoriale.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Applicazione delle misure sostitutive in caso di mancata e motivata rotazione del personale	Nel corso del 2021	Contenuto delle relazioni annuali dei dirigenti e dei Direttori	100%	Dirigenti responsabili di struttura - Direttori amministrativo e tecnico - Direttore generale

Monitoraggio misura Rotazione del personale

Durante il 2021 si registra, complessivamente, una diminuzione di organico dirigenziale pari a 7 unità; nel corso dell'anno sono stati affidati nuovi e diversi incarichi di struttura a n. 10 dirigenti e incarichi professionali a n. 3 dirigenti.

A seguito dell'espletamento di concorso pubblico, a fine anno sono stati assunti n. 3 Dirigenti ingegnere attualmente in periodo di prova.

Per il personale di comparto su 63 strutture operative:

- in 35 strutture non vi è stata alcuna forma di rotazione del personale, tra queste, in n. 13 strutture era stata applicata la misura nell'anno 2020, in n. 5 strutture è stato attribuito un nuovo incarico dirigenziale, n. 10 strutture non hanno attività ad alto rischio;
- nelle restanti 28 strutture vi è stata una forma di rotazione che varia tra rotazione del personale, segregazione delle funzioni e rotazione nell'ambito di gruppi ispettivi.

ROTAZIONE “STRAORDINARIA” DEL PERSONALE

La rotazione cosiddetta “straordinaria” è prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del DLgs 165/2001 ed è stata oggetto di specifiche linee guida da parte di ANAC (delibera n. 215/2019); la norma prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, il Direttore generale, i Coordinatori di Area vasta e i Responsabili dei Dipartimenti applicano le disposizioni di cui all'art. 16 comma 1, lett. L quater del DLgs 165/2001¹ ovvero dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale interessato che si esplica, nel caso di personale di comparto, nell'assegnazione ad altro ufficio e, nel caso di personale dirigente, con la revoca dell'incarico e l'attribuzione di altro incarico.

Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ARPAT è inserito, per tutti i dipendenti e per i Direttori tecnico e amministrativo, il dovere di tempestiva segnalazione dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico.

Monitoraggio misura Rotazione “straordinaria” del personale

Nel 2021 non è stata operata alcuna rotazione straordinaria del personale.

¹ Si ricorda inoltre che nei casi di condanna di primo grado per reati commessi da pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione scattano automaticamente le sanzioni previste dall'articolo 35 bis del DLgs 165/2001 e dal DLgs 39/2013. Ovvero, con riferimento alla prima disposizione, il divieto di svolgere attività, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati ad uffici di gestione di risorse finanziarie, di acquisizione di beni, servizi e forniture, di erogazione di benefici, sovvenzioni ecc, nonché di fare parte di commissioni di gara e di erogazione di benefici, sovvenzioni etc. Con riferimento alla seconda disposizione, si dovranno applicare le cause di inconfiribilità degli incarichi, di cui all'art. 3 del DLgs 39/2013.

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il conflitto di interessi può essere definito come la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari, consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi esiste a prescindere che a esso segua o meno una condotta impropria.

Si distinguono tre tipologie di conflitto di interessi:

- attuale, che si manifesta durante un'attività o un processo decisionale;
- potenziale, che al momento non sussiste, ma potrebbe diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, che può essere percepito dall'esterno come attuale.

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L 241/1990, dell'art. 7 del DPR 62/2013, del Codice di comportamento ARPAT e dell'art. 42 del DLgs 50/2016, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale².

Il dipendente, inoltre, deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente, tempestivamente e utilizzando la modulistica interna di ARPAT³, comunica al proprio responsabile, ovvero al diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, le situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Come previsto dal Codice di comportamento tali comunicazioni devono essere aggiornate, a cura del dipendente, ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto a quanto dichiarato e sono archiviate nel sistema di gestione documentale.

Il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, valuta le situazioni di conflitto di interesse dichiarate e adotta i provvedimenti organizzativi necessari a garantire la terzietà e l'imparzialità dell'azione di ARPAT, informando il dipendente e il RPCT del conflitto e della decisione.

Se la valutazione del conflitto implica l'astensione del dipendente, questa è relativa a tutti gli atti del procedimento in oggetto.

Il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, potrà inoltre adottare le seguenti misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità
- nomina di un sostituto o avocazione a sé medesimo
- rotazione funzionale nell'ambito dello stesso ufficio
- assegnazione ad altro ufficio o revoca dell'incarico.

Se il conflitto è rilevante nell'ambito di una delle fasi di procedura di gara (programmazione,

² Ai sensi dell'art. 6 bis L 241/1990 "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, e valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

In base all'articolo 6, c. 2 del DPR 62/2013, inoltre, ogni dipendente "si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

Ai sensi dell'art. 7 del DPR 62/2013, ogni dipendente si astiene altresì dal "partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Ai sensi dell'art. 42 del DLgs 50/2016 "Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comune fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico".

³ I moduli per le suddette dichiarazioni sono compilabili sul sistema di gestione documentale freedocs nella sezione Moduli elettronici – "Gru – Moduli del personale" e pubblicati sulla intranet dell'Agenzia all'indirizzo:

<http://intranet.arp.toscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevenzione-della-corruzione>

progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti), il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, di concerto con il RUP, potrà adottare anche le seguenti misure:

- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto in riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore amministrativo o il Direttore tecnico la valutazione è effettuata dal Direttore generale.

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

Come ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nel caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, si prevede la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate, in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.

Tutti i dipendenti presentano al proprio responsabile sia la "comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni"³ che "la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"³ in occasione della prima o successiva assegnazione seguendo la procedura prevista dai paragrafi 4.1 e 4.2 del Codice di comportamento ARPAT.

Per quanto riguarda i rapporti con i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, la circolare del Direttore amministrativo n. 1 del 16/2/2018 prevede che al collaboratore/consulente sia richiesta una dichiarazione di insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse da sottoporre al controllo da parte del dirigente conferente l'incarico; quest'ultimo rilascia una attestazione di verifica circa l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse. Entrambi i documenti sono protocollati e conservati agli atti sul sistema di gestione documentale, tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

In relazione alla durata dell'incarico di collaborazione o consulenza, dovrà essere previsto l'aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse; in ogni caso il consulente/collaboratore dovrà impegnarsi a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Applicazione della circolare del Direttore amministrativo n. 1 del 16/02/2018 per la verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nell'ambito del conferimento di incarichi di consulenza /collaborazione	Anno 2022	Numero di dichiarazioni verificare su numero totale incarichi conferiti	100%	Dirigenti responsabili di struttura - Direttori amministrativo e tecnico - Direttore generale

Monitoraggio misura Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Nel corso del 2021 sono state rilevate n. 13 situazioni di potenziale conflitto di interesse relative a personale dipendente, valutate secondo le disposizioni del PTPCT; di queste, per n. 7 è stata

necessaria l'applicazione della misura dell'astensione.

TUTELA DEL DIPENDENTE, “WHISTLEBLOWER”, CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Il "whistleblower" è il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, o all' ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La L 179/2017 nel modificare l'art. 54 bis del DLgs 165/2001 ha previsto una serie di tutele per il dipendente pubblico che effettua segnalazioni, specificando che per dipendente pubblico si intende:

- dipendente della pubblica amministrazione;
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica quando denunciano illeciti commessi all'interno di quest'ultima.

Nel corso del 2021 ANAC, con delibera n. 469/2021, ha emanato nuove linee guida che tengono conto dei principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 in corso di recepimento.

Affinché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente pubblico” nell'accezione sopra indicata;
- la segnalazione deve avere a oggetto “condotte illecite”;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio “rapporto di lavoro”;
- la segnalazione deve essere effettuata “nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione”;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1, ovvero RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Il "whistleblower" che intenda fare una segnalazione e usufruire delle tutele disposte dalla legge deve quindi indirizzarla necessariamente a uno dei seguenti soggetti

- al RPCT di ARPAT,
- all'ANAC,
- all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile sotto forma di denuncia.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga a un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio il proprio responsabile o altro dirigente, il direttore generale, amministrativo e tecnico, ecc.) è necessario che tale soggetto indichi al "whistleblower" che la segnalazione deve essere inoltrata al RPCT.

In attesa dell'implementazione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illecito, obiettivo del presente piano, il "whistleblower" può contattare direttamente il RPCT o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica anticorruzione@arpad.toscana.it alla quale il RPCT ha accesso unico e riservato.

Le segnalazioni sono trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante così come previsto dall'art. 54 bis del DLgs 165/2001, dalla L 179/2017 e dalle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 469/2021.

Le segnalazioni, tutti i dati e i documenti oggetto della segnalazione e quelli eventualmente acquisiti in fase istruttoria, sono strettamente riservati e sono sottratti all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L 241/1990 e s.m.i.; sono inoltre trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni pervenute e la relativa, eventuale, documentazione sono archiviate nel sistema di gestione documentale in forma riservata: è stata implementata una funzione denominata "Sicurezza" con la quale il RPCT gestisce la riservatezza delle pratiche di whistleblowing, rendendo impossibili

gli accessi ad altri utenti indipendentemente dalle autorizzazioni/abilitazioni normalmente utilizzate.

L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime in quanto la normativa prevede di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che si qualifica e che faccia emergere condotte e fatti illeciti. ARPAT ha comunque attivato un modulo all'indirizzo <http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/whistleblower> attraverso il quale si possono inviare segnalazioni anonime che saranno trattate nei procedimenti di vigilanza ordinari.

La violazione della tutela della riservatezza del dipendente che ha effettuato la segnalazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Le segnalazioni che riguardano il RPCT possono essere inviate direttamente all' ANAC.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio, i quali, qualora abbiano avuto notizia di reato perseguibile d'ufficio nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, devono farne denuncia senza ritardo, per effetto di quanto stabilito dal combinato disposto di cui all'art. 331 del Codice di procedura penale e agli artt. 361 e 362 del Codice penale.

La normativa è reperibile internamente in Omnibus → Direzione Amministrativa → Affari generali → Prevenzione della corruzione → Whistleblowing.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Implementazione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazione di illecito	Entro il 31/12/2022	Pubblicazione link alla piattaforma sul sito web istituzionale	100%	RPCT, Responsabile SIRA

Monitoraggio misura Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nel corso del 2021 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

ARPAT verifica l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dei dirigenti e dei Direttori tecnico e amministrativo dell'Agenzia ai sensi del DLgs 39/2013. La verifica di cause di inconferibilità e incompatibilità relativamente all'incarico di Direttore generale è effettuata dalla Regione Toscana che procede alla nomina.

Relativamente ai dirigenti, al Direttore amministrativo e al Direttore tecnico, l'accertamento avviene, ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013, mediante rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato al settore Gestione delle risorse umane e l'incarico è conferito successivamente alla verifica della dichiarazione, in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso. La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, che rappresenta condizione di efficacia dell'incarico, è conservata in appositi fascicoli informatizzati nell'ambito del sistema di gestione documentale ed è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Agenzia entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico.

Nel decreto di conferimento dell'incarico deve essere dato atto dell'avvenuta presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e della sua verifica, o del conferimento dell'incarico subordinato alla verifica positiva della dichiarazione; in quest'ultimo caso la dichiarazione dovrà essere verificata tempestivamente.

Il settore Gestione delle risorse umane verifica la dichiarazione ricevuta e in caso di sussistenza di una causa di inconferibilità ne dà comunicazione al RPCT che avvia un procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza della situazione di inconferibilità al termine del quale può essere dichiarata l'inconferibilità dell'incarico. Il RPCT segnala inoltre i casi di possibile violazione ai soggetti di cui all'art. 15 comma 2 del DLgs 39/2013.

In caso di conferimento di incarico dichiarato successivamente nullo, si applica la misura interdittiva prevista dall'art. 18 del DLgs 39/2013.

Il settore Gestione delle risorse umane verifica per i dirigenti e i Direttori tecnico e amministrativo, sia al momento del conferimento dell'incarico sia annualmente, la sussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013 mediante richiesta di dichiarazioni specifiche e effettuando i controlli necessari; le dichiarazioni annuali sono presentate entro il 31 ottobre di ogni anno, sono conservate in appositi fascicoli informatizzati nell'ambito del sistema di gestione documentale e sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Agenzia entro il 20 novembre di ogni anno. La dichiarazione annuale non è richiesta ai dirigenti e ai Direttori tecnico e amministrativo quando nel medesimo anno hanno rilasciato una dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. I dirigenti e i Direttori tecnico e amministrativo devono comunque comunicare tempestivamente l'insorgere di una causa di incompatibilità al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione, tra le quali il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità il settore Gestione delle risorse umane ne dà comunicazione al RPCT che avvia il procedimento di accertamento in contraddittorio per valutare l'eventuale situazione di incompatibilità e comunica all'interessato l'accertamento compiuto; quest'ultimo, entro il termine perentorio di 15 gg dalla data di contestazione, deve scegliere tra la permanenza nell'incarico conferitogli da ARPAT e l'assunzione di altri incarichi/attività che creano la situazione di incompatibilità. Se l'incompatibilità persiste il Direttore generale, su proposta del RPCT, adotta l'atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto.

Il rilascio di dichiarazione mendace comporta l'inconferibilità di qualsiasi tipologia di incarico contemplata nel DLgs 39/2013 per un periodo di cinque anni.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Osservanza della procedura sopra descritta relativa all'acquisizione, alla conservazione e alla verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013	In occasione del conferimento dell'incarico	Numero di dichiarazioni verificate prima del conferimento dell'incarico su numero totale di dichiarazioni presentate	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
		Numero di dichiarazioni pubblicate entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico su numero totale di dichiarazioni rese	100%	
	Annualmente secondo la tempistica prevista nella Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013	Numero di dichiarazioni verificate su numero totale di dichiarazione presentate	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
		Numero dichiarazioni pubblicate nei tempi indicati nella Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013	100%	

Monitoraggio misura Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni

Per quanto riguarda i conferimenti di incarico si rilevano ancora difficoltà circa il rilascio e la verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità prima dell'adozione del decreto di conferimento, dovute anche al fatto che i nuovi incarichi sono stati conferiti a personale dirigente già in servizio da tempo, relativamente al quale è già conosciuta l'assenza di cause ostative.

Si ritiene che la misura vada mantenuta anche in previsione di possibili nuove assunzioni e si sollecita la revisione del decreto relativo alla modalità di controllo delle dichiarazioni relativamente alla tempistica.

Per quanto riguarda la dichiarazione annuale si rileva che l'adempimento è sostanzialmente eseguito anche se necessita di numerosi solleciti.

Nel corso del 2021, nell'ambito dei moduli elettronici del sistema di gestione documentale Freedocs, è stata implementata la voce "Gru: Moduli del personale che raccoglie la totalità della modulistica inerente il rapporto di lavoro; alla voce "Anticorruzione" è stato inserito, tra gli altri, lo specifico modulo relativo alla dichiarazione annuale, anche nell'ottica di un più agevole e tempestivo adempimento.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI (EXTRA IMPIEGO)

L'Agenzia ha adottato il Regolamento interno (DDG 170/2017) contenente i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 del DLgs 165/2001. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

Relativamente alle attività non soggette a preventiva autorizzazione per esclusione oggettiva o soggettiva, il dipendente è tenuto a dare formale comunicazione dell'incarico al responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza al responsabile del settore Gestione delle risorse umane. Il responsabile della struttura di assegnazione verifica l'eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività di ufficio in relazione al tempo, durata e impegno necessario rispetto alla qualifica, ruolo, profilo, funzioni attribuite e orario di lavoro.

Le attività oggetto di preventiva autorizzazione sono gestite con il parere del responsabile della struttura di assegnazione, l'istruttoria del responsabile del settore Gestione delle risorse umane e il rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore amministrativo.

In particolare, nell'ambito dell'istruttoria effettuata dal settore Gestione delle risorse umane, sono verificati:

- l'oggetto dell'attività extra-impiego che non deve presentare aspetti di incompatibilità sia con le mansioni specifiche assegnate al dipendente, sia con le attività istituzionali dell'Agenzia;
- il soggetto conferente l'incarico, il cui status non deve essere tale da interferire, anche potenzialmente, nei rapporti con l'Agenzia;
- l'entità dell'impegno lavorativo richiesto che deve essere saltuario e occasionale;
- l'ammontare del compenso che non deve superare il tetto percentuale previsto nel Regolamento di cui al DDG 170/2017.

Il dipendente è tenuto a comunicare anche l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito.

Le verifiche a campione sull'osservanza della normativa per l'attività extra-impiego sono svolte dal Servizio ispettivo secondo quanto previsto dal "Disciplinare per il funzionamento del Servizio ispettivo aziendale ai sensi della L 662/1996" (DDG 175/2021).

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-impiego ai sensi dell'art. 53 DLgs 165/2001 nel rispetto del regolamento interno adottato con DDG 170/2017	Nel corso del 2022	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Direttore amministrativo, Responsabile Settore Gestione delle risorse umane

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

Nel corso del 2021 sono state rilasciate n. 22 autorizzazioni ad attività extra-impiego nel rispetto del regolamento interno adottato con DDG 170/2017.

Nel corso del 2021 sono pervenute n. 94 comunicazioni di attività non soggette a preventiva autorizzazione.

DISCIPLINA RELATIVA AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 1, comma 42 lett. l), della L 190/2012 ha inserito il comma 16 all'art. 53 del DLgs 165/2001, definendo una forma di incompatibilità successiva al termine del rapporto lavorativo del dipendente pubblico; lo scopo è quello di mitigare il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi una situazione favorevole a essere successivamente destinatario di incarichi e/o consulenze da parte di un soggetto privato che intrattiene rapporti con l'ente pubblico.

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del DLgs 165/2001, l'Agenzia ha aggiornato gli schemi tipo dei contratti di assunzione e di conferimento dell'incarico relativi al personale dirigenziale, anche a tempo determinato, nonché i relativi decreti di cessazione dal servizio, mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato, sia a titolo di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dirigente nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio.

Per le stesse finalità e ai sensi dell'art. 21 del DLgs 39/2013 sono aggiornati gli schemi tipo dei contratti relativi alle nomine dei Direttori tecnico e amministrativo.

L'ANAC ha precisato che quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del DLgs 165/2001 debba applicarsi anche ai dipendenti che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (es. atti istruttori in procedimenti amministrativi, valutazioni tecniche, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Anche in questo caso il divieto riguarda lo svolgimento di attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato che di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i soggetti privati, anche se partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Con finalità di conoscibilità della norma, il settore Gestione delle risorse umane procede a richiamare e dettagliare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del DLgs 165/2001, nei contratti di assunzione e nei decreti di cessazione dal servizio del personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratore amministrativo professionale, collaboratore tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, tecnico sanitario di

laboratorio biomedico, in posizione economica D o DS.

Lo stesso PTPCT, vista la sua diffusione interna ed esterna all’Agenzia, svolge funzione di informativa annuale.

Anche sulla base delle prescrizioni del Codice di comportamento ARPAT, indicate al paragrafo 10 "Sezione per i consulenti, collaboratori, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia", ARPAT procede all’inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Tale condizione deve essere esplicitata chiaramente nella documentazione di gara/affidamento, non essendo sufficiente l’accettazione del Codice di comportamento ARPAT da parte dell’operatore economico.

Le conseguenze della violazione del divieto di cui all’art. 53 comma 16-ter del DLgs 165/2001 e dell’art. 21 del DLgs 39/2013 sono la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all’ex dipendente pubblico, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati, e il divieto a contrattare con le pubbliche amministrazioni, per i successivi tre anni, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale indicato nel par. 4.9 che prevedono specificamente il divieto di pantouflage	In occasione della assunzione del personale indicato nel par. 4.9	Numero di contratti individuali di lavoro sottoscritti dal personale neoassunto contenente la clausola avente a oggetto il divieto di pantouflage su numero totale di contratti da quest’ultimi sottoscritti	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
Inserimento di apposite clausole negli atti di cessazione dal servizio del personale indicato nel par. 4.9 che prevedono specificamente il divieto di pantouflage	In occasione della cessazione dal servizio del personale indicato nel par. 4.9	Numero atti completi di clausola pantouflage su numero dipendenti cessati dal servizio	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti ARPAT	In occasione della redazione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici	Numero di bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici contenente il divieto di pantouflage su numero totale di bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici disposti	100%	Responsabili Settore Provveditorato, Settore Patrimonio immobiliare impianti e reti, SIRA, Settori amministrativi di Area vasta

Monitoraggio misura Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Nel 2021 relativamente al personale dirigente e al personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratori amministrativo professionale, tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente, tecnico sanitario di laboratorio in posizione economica D-DS:

- sono stati sottoscritti n. 33 contratti individuali di lavoro di cui n. 29 contenenti la clausola avente a oggetto il divieto di pantouflage;
- sono stati adottati n. 21 atti di cessazione dal servizio di cui n. 19 contenenti la clausola avente a oggetto il divieto di pantouflage.

Per quanto riguarda l'inserimento della clausola di pantouflage nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, la misura è sostanzialmente applicata; è in corso di valutazione la modalità di applicazione negli ordini di acquisto effettuati su ME.PA.

DISCIPLINA PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI INTERNE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E SCELTA DEL CONTRAENTE

La nomina delle commissioni esaminatrici per la selezione del personale è regolata dal Disciplinare di cui al DDG 33/2014. Il Disciplinare prevede che l'accertamento dell'assenza delle incompatibilità, previste dall'art. 35 bis del DLgs 165/2001 4, in capo ai componenti della commissione e del segretario, sia effettuato dal settore Gestione delle risorse umane prima della nomina, mediante dichiarazione sottoscritta; inoltre, la commissione è nominata dopo la scadenza del bando di concorso. Il Disciplinare dispone inoltre:

- la sottoscrizione da parte dei componenti di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti dei concorrenti da rilasciarsi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al concorso;
- i criteri di rotazione dei componenti di comparto e del segretario.

La nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente è regolata dal DDG 41/2017 che fissa i criteri per l'individuazione e rotazione dei commissari.

Sempre ai sensi del medesimo decreto, la struttura stabile di supporto acquisisce, prima dell'atto di nomina dei componenti e dei segretari della commissione, apposita dichiarazione, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, circa l'assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall'art. 77 del DLgs 50/2016 e dall'art. 35 bis del DLgs 165/2001. Inoltre, per il rispetto del principio di rotazione, chi ha ricoperto il ruolo di presidente o membro di commissione non può essere nuovamente nominato prima del decorso di tre mesi dal termine dei lavori della commissione di cui ha fatto parte. A tal fine è stato creato l'elenco dei componenti e segretari di commissioni di gara per poter verificare facilmente, e a priori, l'effettiva rotazione delle nomine dei commissari; tale elenco, reperibile internamente, è pubblicato sulla intranet dell'Agenzia al link

<http://intranet.arp.toscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevenzione-della-corruzione/ELENCO%20COMPONENTI%20E%20SEGRETARI%20COMMISSIONI%20DI%20GARA.ods/view>

Qualora non sia possibile rispettare il principio di rotazione, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione nell'atto di nomina della commissione di gara.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni esaminatrici per la selezione del personale di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti dei concorrenti	Dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al concorso	Numero delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità su numero dei componenti delle commissioni esaminatrici	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
Rotazione dei componenti interni nelle commissioni di gara per la scelta del contraente	Nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente	Rispetto del periodo di raffreddamento di tre mesi	100%	Responsabili Settore Provveditorato, Settore Patrimonio immobiliare impianti e reti, SIRA, Responsabili dei Settori attività amministrative di Area vasta

Monitoraggio misura Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente

Durante l'anno 2021:

- commissioni di gara: sono state nominate n. 4 commissioni di gara in 2 delle quali, pur avendo applicato il criterio di rotazione della figura del presidente di commissione, attribuita al personale dirigente, sono stati nominati i medesimi commissari in quanto aventi competenze specifiche nella tipologia dell'oggetto dell'appalto;
- commissioni di concorso: è applicato quanto previsto dal Disciplinare di cui al DDG 33/2014.

PATTI DI INTEGRITÀ

Considerato l'art. 1, comma 17, della L 190/2012, secondo cui «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara», i contenuti del PNA 2019, nonché l'art. 83 bis, del DLgs 159/2011, introdotto dall'articolo 3, comma 7 del DL 76/2020, convertito con L 120/2020, l'Agenzia ha elaborato lo schema di patti di integrità approvato con DDG 47/2021 da introdurre negli atti di gara, per lavori, servizi e forniture che siano affidati tramite procedure negoziate o aperte di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Inserimento dei patti d'integrità nella documentazione relativa alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00	In occasione dello svolgimento della procedura di affidamento	Numero di patti di integrità inseriti su numero totale di procedure di gara bandite di importo pari o superiore a 40.000,00	100%	Direttore amministrativo, Responsabili Settore Provveditorato, Settore Patrimonio immobiliare impianti e reti, SIRA, Responsabili dei Settori attività amministrative di Area vasta

Monitoraggio misura Patti di integrità

La L 120/2020, di conversione del DL 76/2020, ha elevato a euro 75.000,00 da euro 40.000,00, la soglia per gli affidamenti diretti, elevata ulteriormente a euro 139.000,00 dalla L 108/2021, di conversione del DL 77/2021. Pertanto, nel corso del 2021, le principali tipologie di affidamento sono state: l'affidamento diretto, la procedura negoziata per motivi di esclusiva/tecniche e adesioni a convenzioni/contratti di soggetti aggregatori.

Nel corso del 2021 sono state indette n. 2 procedure rientranti nell'applicazione della misura e nelle quali sono stati inseriti i patti di integrità:

- Servizio di manutenzione preventiva programmata, correttiva, in emergenza full-risk e in reperibilità (solo su richiesta) degli impianti di distribuzione dei gas tecnici di laboratorio in opera presso le sedi ARPAT di Firenze, Livorno, Siena e Pisa per la durata di tre anni ripetibile per ulteriori due anni (CIG 8637513D34);
- Servizio di facchinaggio per tutte le sedi dell'ARPAT" (CIG 891951589F).

SOCIETÀ PARTECIPATE

Ai sensi dell'art. 22 del DLgs 33/2013 è compilata la sottosezione Enti controllati/Società partecipate con le informazioni previste dalla legge. In occasione dell'approvazione della determinazione ANAC N. 1134/2017, "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", è stata sollecitata l'unica società partecipata di ARPAT, CET Consorzio Energia Toscana, a ottemperare agli adempimenti previsti. ARPAT, anche con il supporto del proprio rappresentante nel Comitato di indirizzo e vigilanza del CET, vigila sulla corretta applicazione della normativa. La società partecipata ha nominato il proprio RPCT e adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza oltre a effettuare le pubblicazioni nella propria sezione Amministrazione trasparente.

RASA – RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Con l'art. 33 ter del DL 179/2012 è stata istituita l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso ANAC. Nell'anagrafe sono registrati i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresentanti legali, nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di ARPAT è stato nominato con DDG 118/2016 nella persona della Dott.ssa Paola Querci, Direttore amministrativo.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica dell'attualità delle informazioni inserite nell'AUSA	Verifica annuale	Informazioni e dati identificativi di ARPAT aggiornati su informazioni e dati identificativi di ARPAT presenti nell'AUSA	100%	RASA (Direttore amministrativo)

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono individuate ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità.

Tutti i soggetti coinvolti nel presente PTPCT, per quanto di propria competenza sono tenuti ad applicare quanto segue:

- a) impegno di collaborazione tra dirigenti, RPCT, Referenti per la prevenzione della corruzione, Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e Servizio ispettivo per vigilare sull'osservanza, da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT, anche al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) adozione di modalità di rapporti, tra il personale dell'Agenzia e titolari di società/loro consulenti, tali da non generare situazioni a rischio di corruzione:
 - effettuare gli incontri preferibilmente in sale riunioni e alla presenza di altri colleghi;
 - la doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole di ARPAT e non a supplire carenze tecnico professionali dei consulenti;
 - consegnare a periti e consulenti, al momento dell'ingresso in Agenzia, il decalogo di comportamento per periti e consulenti pubblicato e reperibile anche sul sito web al link <http://www.arpato.toscana.it/documentazione/brochure/decalogo-comportamento.pdf>;
- c) utilizzo del fascicolo elettronico per consentire la tracciabilità dei dati di lavorazione; il fascicolo di ogni pratica trattata deve contenere tutta la documentazione a essa afferente secondo quanto previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" e dalle altre disposizioni interne; in particolare, per quanto riguarda i procedimenti di controllo e supporto tecnico, è stata adottata la Circolare dispositiva della Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione n. 1 del 28/12/2021 "Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/ sottofascicolo elettronico in freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate" che individua tutti i documenti che devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale al fine di poter ricostruire il percorso decisionale dell'Agenzia;
- d) utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni;
- e) promozione di modalità decisionali condivise ripartite fra più soggetti al fine di facilitarne il controllo, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- f) azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori URP dell'Agenzia ai fini della raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione, di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al RPCT;
- g) monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali con le modalità riportate nella Circolare dispositiva della Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione n. 1 del 28/12/2021 "Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate" e monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento;
- h) ulteriori specifiche misure amministrative, organizzative e gestionali riportate nelle tabelle Aree di rischio (Allegato 2).

➤ **Contratti pubblici per forniture e servizi**

FONTI NORMATIVE

- Direttiva 2014/24/UE
- DLgs 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)
- Linee Guida ANAC
- LR 38/2007
- DLgs 81/2008
- LR 30/2009 e s.m.i.
- Regolamento di acquisto di beni e servizi di ARPAT (DDG 332/2010 e s.m.i.)
- DDG 41/2017 “Regolamento degli acquisti di beni e servizi. Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (DLgs 50/2016 e Linee Guida ANAC)”
- Codice civile

Il Regolamento per gli acquisti di beni e servizi di ARPAT dovrà essere revisionato non appena entrerà in vigore il nuovo regolamento attuativo oppure il nuovo codice degli appalti pubblici, secondo gli ultimi orientamenti governativi.

COMPETENZE

L'adozione dei provvedimenti e la sottoscrizione dei contratti e di tutti gli atti relativi agli affidamenti è di competenza rispettivamente:

- del Direttore generale per affidamenti di importo superiore alla soglia europea;
- del Direttore amministrativo, per affidamenti di importo inferiore alla soglia europea.

La gestione delle procedure di gara in ARPAT avviene come segue:

- per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 20.000,00, IVA esclusa: Aree Vaste e Settori della Direzione;
- per acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 20.000,00, IVA esclusa: Settore Provveditorato.

Le strutture stabili di supporto ai RUP sono, ai sensi dell'art. 31, comma 9, del DLgs 50/2016 (DDG 41/2017), il Settore Provveditorato e i Settori Attività amministrative.

Le strutture stabili di supporto ai RUP (Responsabile Unico del procedimento) hanno tra i vari compiti anche quello della comunicazione dei dati prevista dall'art. 1 co. 32 della L 190/2012.

Le funzioni di RUP sono assegnate in sede di programmazione contrattuale biennale, a soggetti aventi i requisiti previsti dalle Linee Guida n. 3 di ANAC. Di norma l'individuazione del RUP viene fatta in base alla natura dell'acquisto, se di carattere non specialistico o specialistico. Nel primo caso, la funzione di RUP viene assegnata a personale appartenente al ruolo amministrativo, mentre nel secondo caso, la funzione di RUP viene assegnata a personale appartenente a ruoli più adeguati (sanitario, tecnico, professionale). Di norma le funzioni di RUP sono attribuite a personale dirigenziale.

Le funzioni di DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto), qualora ricorrano le condizioni previste dalle Linee Guida n. 3 di ANAC, sono svolte da un soggetto diverso dal RUP, individuato in base all'esperienza relativa all'oggetto del contratto. Il DEC viene nominato su proposta del RUP, dal Direttore amministrativo, per le procedure di appalto di importo inferiore alla soglia europea, e dal Direttore generale, per le procedure di appalto importo superiore alla soglia europea.

PROGRAMMAZIONE ACQUISTI

L'approvazione delle risorse da destinate agli acquisti per beni investimenti e per acquisti di beni di

consumo e servizi avviene con decreto del Direttore generale di approvazione del bilancio di previsione economico annuale.

Il piano investimenti contenente l'elenco della strumentazione di laboratorio e da campo e della strumentazione informatica viene approvato dal Direttore tecnico, predisposto dal Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione, in coordinamento con il SIRA e il SITA, in raccordo con le Aree vaste e i settori della Direzione.

Il programma delle forniture e servizi biennale con aggiornamento annuale ai sensi del DLgs 50/2016, viene predisposto dal Settore Provveditorato sulla base dei dati in possesso e in raccordo con le Aree Vaste, e, su proposta del Direttore amministrativo, viene approvato dal Direttore generale con decreto.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

ARPAT procede agli affidamenti mediante utilizzo delle piattaforme telematiche START o di Consip, fatti salvi gli affidamenti di importo inferiore a euro 5.000,00 IVA esclusa, per i quali non ricorre l'obbligo di utilizzo dei sistemi telematici (art. 1, comma 450, L 296/2006 e s.m.i.).

Gli affidamenti avvengono come segue:

- in affidamento diretto mediante adesione alle convenzioni e contratti di soggetti aggregatori (Consip, Regione Toscana) art. 26 L 488/1999 e s.m.i., ove esistenti;
- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia europea è in vigore una disciplina derogatoria dell'art. 36 del DLgs 50/2016 e s.m.i., valida fino al 30.06.2023 (L 108/2021 di conversione del DL 77/2021) che prevede:
 1. l'"affidamento diretto" per appalti fino a euro 139.000,00, IVA esclusa;
 2. la "procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando" per gli appalti di importo superiore a euro 139.000,00, oltre IVA, e fino alla soglia europea. Trattasi di procedura "a evidenza pubblica" che richiede l'applicazione degli istituti previsti dal Codice in caso di procedura di gara aperta (seduta pubblica, nomina commissione, termini perentori, procedimento di anomalia delle offerte, esclusioni, ecc.).
- ARPAT non dispone di un "albo fornitori" per cui, per entrambe le procedure, l'individuazione degli operatori economici con i quali contrattare, nel caso di affidamento diretto, e da invitare, nel caso di procedura negoziata, avviene sulla base di un avviso aperto a tutti gli operatori economici, pubblicato sul profilo committente di ARPAT, come da indicazioni di cui alle Linee Guida n. 4 ANAC;
- per appalti di importo superiore alla soglia europea si procede mediante procedura aperta (con bando di gara da pubblicare, oltre che sul profilo committente, sulla GURI, sulla GUCE e su 4 quotidiani, di cui 2 diffusi a livello nazionale e 2 diffusi a livello locale);
- per gli appalti aventi a oggetto servizi e forniture "infungibili" si procede, come previsto dalle linee guida n. 8 ANAC, prima dell'affidamento a verificare la mancanza di concorrenza o di equivalenza tecnica nel mercato mediante interpello degli operatori economici con apposito avviso aperto pubblicato nel profilo committente.

I contratti di importo inferiore a euro 20.000,00 IVA esclusa, sono stipulati in modalità elettronica con firma digitale, e in particolare, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio (lettera/contratto), e in forma di scrittura privata per contratti di importo pari o superiore a euro 20.000,00 IVA esclusa.

TIPOLOGIA DI CONTRATTI

Le tipologie di contratto prevalentemente utilizzate in ARPAT sono le seguenti:

- contratto di appalto utilizzato nei casi in cui la fornitura/il servizio possono essere individuati in base alle necessità sia nelle quantità che nelle tempistiche, in tal caso l'importo del contratto corrisponde esattamente alla prestazione in appalto; e può variare nell'ambito del quinto

d'obbligo;

- accordo quadro (art. 54 DLgs 50/2016 e s.m.i.) utilizzato nei casi in cui la quantità di fornitura o servizio non è predeterminabile in quanto dipende da fattori variabili, per cui il valore massimo stimato è indicativo. In tal caso il valore del contratto non è impegnativo per il committente e l'accordo quadro può cessare i propri effetti o al raggiungimento dell'importo o alla scadenza della durata prevista in massimo 4 anni.

ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI

Per le procedure di importo inferiore a euro 20.000,00, IVA esclusa, viene adottato un "provvedimento semplificato", denominato "relazione di negoziazione", proposto dal RUP, mediante l'istruttoria della struttura stabile di supporto (Settore provveditorato o Settori amministrativi) e approvato rispettivamente dal Coordinatore di Area vasta per gli acquisti di competenza dell'Area vasta, o dal Direttore amministrativo per gli acquisti di competenza delle strutture della Direzione. Le relazioni di negoziazione sono pubblicate sul profilo committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per le procedure di importo pari o superiore a euro 20.000,00, IVA esclusa, tutti i provvedimenti (di indizione, aggiudicazione, etc.) sono adottati dal Direttore amministrativo, per importi fino alla soglia europea, e dal Direttore generale, per importi oltre la soglia europea.

I provvedimenti sono proposti dal Dirigente della struttura responsabile del contratto che generalmente coincide con il RUP. I provvedimenti sono redatti dalla struttura stabile di supporto ai RUP (Settore Provveditorato, per importi pari o superiori a euro 20.000,00, IVA esclusa, Settori Attività amministrative, per importi inferiori a euro 20.000,00, IVA esclusa).

I provvedimenti sono pubblicati sul profilo committente di ARPAT.

GRUPPI DI LAVORO

Nel caso di appalti di particolare complessità che per la progettazione richiedono l'apporto multidisciplinare di più soggetti aventi competenze di natura diversa tecnica e amministrativa, si provvede alla nomina di un gruppo di lavoro. Il gruppo di lavoro al termine dell'attività redige una relazione contenente i livelli prestazionali e gli elementi contrattuali dell'appalto finalizzati alla redazione degli atti di gara (criteri di partecipazione e criteri di selezione dell'offerta). La scelta dei componenti del gruppo di lavoro viene effettuata dalla Direzione sulla base della competenza specifica occorrente in rapporto all'oggetto dell'appalto.

AUTORITÀ DI GARA

L'Autorità di gara è, di norma, il Responsabile del Settore Provveditorato per affidamenti di importo pari o superiore a euro 20.000,00, IVA esclusa e i Responsabili dei Settori Attività amministrative, per affidamenti di importo pari o inferiore a euro 20.000,00, IVA esclusa, per competenza.

L'Autorità di gara provvede alla gestione della gara relativamente alla fase amministrativa di apertura e validazione della documentazione amministrativa, ammissione al soccorso istruttorio, eventuali esclusioni.

L'Autorità di gara è presente alle sedute della Commissioni giudicatrici, ove previste, e a supporto delle stesse per l'utilizzo del sistema telematico START.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

ARPAT nomina una commissione giudicatrice nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I componenti della Commissione devono essere in possesso di comprovata esperienza e professionalità nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e non devono

aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al medesimo.

La Commissione in ARPAT viene composta, di regola, da n. 3 membri che vengono individuati tra i dipendenti di ARPAT appartenenti al ruolo dirigenziale o alla categoria D. Il Presidente della Commissione è individuato tra il personale dirigente.

Le modalità di individuazione dei commissari sono le seguenti:

- nell'ambito del personale assegnato al Settore SIRA per acquisti destinati a soddisfare esigenze di carattere informatico/telefonico/telematico;
- nell'ambito del personale assegnato ai Settori Laboratorio per acquisti destinati a soddisfare esigenze connesse all'espletamento delle attività analitiche;
- nell'ambito del personale assegnato ai Dipartimenti per acquisti destinati a soddisfare esigenze connesse all'attività di controllo e supporto tecnico;
- nell'ambito del personale assegnato alle strutture di riferimento, in caso di acquisti destinati a soddisfare esigenze specifiche;
- nell'ambito delle strutture di supporto o a competenza generale nel caso di acquisti destinati a soddisfare esigenze di natura non specialistica.

La nomina della Commissione avviene dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.

L'atto di nomina della Commissione viene pubblicato sul profilo del committente di ARPAT nella sezione "Amministrazione trasparente", unitamente ai curricula vitae dei commissari.

Ai fini del rispetto del principio di rotazione, chi ha ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione o membro non può essere nominato nuovamente Presidente o membro di altra Commissione prima del decorso di 3 mesi dal termine dei lavori della Commissione che ha presieduto o della quale ha fatto parte, salvo casi particolari in cui siano richieste professionalità specifiche presenti in numero esiguo tra il personale dell'Amministrazione.

Per lo svolgimento dell'attività non è previsto compenso.

I componenti della Commissione e il segretario devono dichiarare di non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77 co. 5 e 6 del DLgs 50/2016 e, a tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

I commissari non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

La Commissione giudicatrice apre le offerte tecniche, le valuta, attribuisce i punteggi e forma la graduatoria delle offerte, formulando la proposta di aggiudicazione, fornisce l'ausilio al RUP per la verifica sulle offerte anormalmente anomale, eventualmente escludendo le offerte tecniche ed economiche irregolari.

Vedi ALLEGATI 1 e 2:

- Analisi del Rischio delle attività

- Tabelle Aree di Rischio

TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando in evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, e agevola, quindi, sistemi di controllo limitando il rischio del verificarsi di situazioni illecite.

L'Agenzia è da sempre impegnata, sia sul fronte della diffusione che su quello dell'accesso, a garantire al cittadino un'effettiva conoscenza delle informazioni ambientali che detiene in quanto da essa prodotte o ricevute secondo i dettami del DLgs 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e controlla il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo, all'OIV, all'ANAC e all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In ottemperanza al disposto di cui all'art. 9 del DLgs 33/2013, ARPAT ha istituito, nella home page del proprio sito istituzionale www.arp.at.toscana.it, una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono pubblicati e aggiornati periodicamente i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sottosezione, sia possibile accedere direttamente ai contenuti o a una pagina specifica della sottosezione. Qualora sia necessario pubblicare nella sezione in questione, documenti o dati già pubblicati in altre parti del sito, è creato un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi.

Per il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali non verranno pubblicati i dati personali ritenuti non pertinenti ed eccedenti. In ogni caso la protezione dei dati sensibili è attuata mediante la profilazione in forma anonima dei dati.

I dati pubblicati devono rispettare criteri di qualità quali integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, indicazione della provenienza e riutilizzabilità ai sensi degli artt. 6, 7 e 7 bis del DLgs 33/2013.

I dati pubblicati hanno formato di tipo aperto, con le seguenti caratteristiche:

- sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque;
- sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- sono resi disponibili gratuitamente.

La "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013" allegata al presente piano (Allegato 3) contiene, per ogni obbligo di pubblicazione, le seguenti informazioni:

- "struttura competente alla formazione del dato" ovvero la struttura che individua, produce o detiene i dati/ documenti/ informazioni da pubblicare;
- "struttura competente alla trasmissione del dato" ovvero la struttura che riceve i dati/documenti/informazioni, anche sollecitandoli, ne verifica la completezza e eventualmente li elabora ai fini dell'invio per la pubblicazione;
- "struttura competente alla pubblicazione del dato" ovvero la struttura che procede alla pubblicazione sul sito secondo le modalità di seguito illustrate;
- tempistica dell'aggiornamento dei singoli obblighi.

Eventuali variazioni sulla tempistica delle pubblicazioni intervenute a seguito di modifica della normativa o di disposizione da parte di ANAC, saranno applicate senza necessità di aggiornamento della Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013 (**Allegato 3**).

Il termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale), sono oggetto di costante attenzione e miglioramento. Le pubblicazioni in aggiornamento tempestivo sono state trattate in rapporto alle esigenze di funzionamento dello ufficio preposto alla cura dell'adempimento e ai tempi di comunicazione interna tra gli uffici interessati, nel generale rispetto del principio di buon andamento dell'Agenzia. La "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013" è stata aggiornata inserendo le scadenze effettive a una serie di adempimenti di pubblicazione; le scadenze così definite rappresentano il termine entro il quale la pubblicazione deve essere accessibile sul sito web.

Modalità di pubblicazione:

1. La struttura responsabile della pubblicazione è il settore Comunicazione, informazione, documentazione (SCID).
2. SCID è responsabile della realizzazione e corretta gestione del sito web e della tempestività delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente". Il settore SIRA è responsabile della sicurezza del sito e della sua piena accessibilità da parte degli utenti.
3. SCID adegua la struttura del sito web come rappresentato nella "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013" e anche a seguito di variazioni normative.
4. Ogni struttura organizzativa individuata quale "struttura competente alla formazione del dato" per i vari adempimenti nella "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013", è responsabile della produzione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare e della loro correttezza e completezza, mentre ogni struttura organizzativa individuata quale "struttura competente alla trasmissione del dato" è responsabile della tempestività della trasmissione degli stessi per la pubblicazione.
5. L'unico flusso di pubblicazione informatizzato è rappresentato dalla pubblicazione dei decreti sull'albo on-line curata dal settore Affari generali.
6. I dati, informazioni e documenti da pubblicare devono essere preventivamente inseriti sul sistema di gestione documentale freedocs; in caso di pubblicazioni che non trovano una precisa collocazione nei fascicoli correntemente usati, ogni "struttura competente alla trasmissione del dato" procede all'apertura di un fascicolo con indice di classificazione DV.08.05 "Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza" a periodo di conservazione pari a 10 anni, avente oggetto "nome struttura - pubblicazioni in Amministrazione trasparente", all'interno del quale sono aperti sottofascicoli per ogni anno di pubblicazione; l'inserimento preventivo su freedocs deve essere eseguito anche per le pubblicazioni che sono effettuate tramite banche dati linkate in Amministrazione trasparente (ad esempio PerlaPA, Sitat, etc.).
7. La "struttura competente alla trasmissione del dato" invia i contenuti informativi al settore CID per la pubblicazione su web, utilizzando la posta elettronica (web@arp.toscana.it) e indicando la sottosezione di riferimento, così come indicato nella "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013", o comunque in modo che sia a essa inequivocabilmente associabile.
8. SCID informa la struttura richiedente dell'avvenuta pubblicazione in modo che ne venga verificata la completezza e correttezza. Qualora il contenuto informativo non sia completo e corretto, la struttura lo comunica alla redazione web utilizzando la posta elettronica chiedendo di procedere ai necessari aggiornamenti e modifiche.
9. Quando il singolo obbligo di pubblicazione coinvolge più di una struttura, la scadenza di aggiornamento indicata nella "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013", attiene all'effettiva pubblicazione del documento/dato/informazione; pertanto, la "struttura competente alla trasmissione del dato" fisserà una scadenza intermedia congrua per raccogliere/elaborare i documenti/dati/informazioni e consentirne la pubblicazione. Tale scadenza intermedia sarà valutata ai fini dell'applicazione del DDG 45/2017 "Adozione del

Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al DLgs 33/2013".

10. In caso di pubblicazione contemporanea e programmabile di numerosi file, la "struttura competente alla trasmissione del dato" concorda preventivamente con SCID la tempistica degli invii.
11. Qualora la documentazione da pubblicare pervenga da soggetti esterni ad ARPAT (es. OIV) e in presenza di una scadenza di pubblicazione fissata per legge, SCID esegue la pubblicazione tempestivamente.

Alla corretta attuazione del DLgs 33/2013 concorrono, oltre al RPCT, i responsabili dei settori/strutture individuati ai sensi del presente paragrafo e della "Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013", per quanto di competenza. Ai sensi del DLgs 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Agenzia ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, oltre alle specifiche sanzioni previste dal DLgs 33/2013. La procedura da applicare è descritta nel "Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al DLgs 33/2013" adottato con DDG 45/2017.

Il monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente avviene trimestralmente verificando l'aggiornamento e la correttezza dei dati pubblicati. Le criticità e inadempienze sono state segnalate alle strutture competenti e non hanno necessitato l'applicazione di sanzioni.

L'Agenzia pubblica i seguenti "dati ulteriori" rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 33/2013:

- nella sottosezione Personale: "Telelavoro", "Adesione agli scioperi";
- nella sottosezione Attività e procedimenti: "Monitoraggio tempi procedurali";
- nella sottosezione Provvedimenti: "Elenco provvedimenti dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei dirigenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera";
- nella sezione Dati ulteriori "Consultazioni pubbliche", "Censimento auto 2019/2020".

Considerata la durata di pubblicazione prevista dal DLgs 33/2013 e s.m.i., annualmente dalla sezione Amministrazione trasparente sono rimossi una serie di documenti che, successivamente, possono essere oggetto di accesso civico.

Modalità di rimozione delle pubblicazioni:

1. Entro il 28/2 di ogni anno il RPCT individua le pubblicazioni scadute alla data del 1° gennaio e, mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, chiede ai Responsabili delle strutture individuate dai Piani triennali per la prevenzione della trasparenza e l'integrità degli anni dal 2012 al 2016 e ai Responsabili della "struttura competente alla pubblicazione del dato" individuati dai successivi PTPCT, di verificarne la presenza sul sistema di gestione documentale e, in caso negativo, di procedere al loro inserimento tempestivamente e comunque entro 60 giorni.
2. Ricevuta conferma, a mezzo freedocs, della archiviazione dei documenti scaduti da parte dei Responsabili delle strutture, il RPCT ne chiede la rimozione al settore CID mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, smistata per conoscenza ai Responsabili delle strutture coinvolte.
3. Il settore CID procede alla cancellazione delle pubblicazioni segnalate entro 60 giorni dalla richiesta e ne dà conferma mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, smistata per conoscenza ai Responsabili delle strutture coinvolte.
4. L'opportunità di mantenere le pubblicazioni in Amministrazione trasparente oltre la scadenza prevista dal DLgs 33/2013 deve essere concordata con il RPCT. Le pubblicazioni rimosse

dall'Amministrazione trasparente potranno essere trasferite in altra sezione del sito web qualora se ne ravveda l'esigenza informativa, dandone comunicazione scritta al RPCT.

5. La rimozione delle pubblicazioni rappresenta un obbligo di trasparenza di cui al DLgs 33/2013 e pertanto in caso di inadempienza sarà applicato il "Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al DLgs 33/2013" approvato con DDG 45/2017.
6. All'interno della pagina principale della sezione Amministrazione trasparente è pubblicato l'avviso che la documentazione sarà rimossa, dalle varie sottosezioni, per decorrenza dei termini di pubblicazione, secondo le modalità previste nel PTPCT e sarà accessibile con accesso generalizzato per i tempi previsti dall'Allegato 6 del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio".

➤ **Obblighi di pubblicazione di informazioni ambientali**

Con DDG 15/2020 è stato costituito un gruppo di lavoro per l'analisi delle banche dati dell'Agenzia. Al gruppo sono stati demandati i seguenti obiettivi:

- a) definizione delle casistiche dell'informazione ambientale detenuta e rilevante ai fini dell'attività istituzionale da rendere disponibile in banche dati accessibili al pubblico, di cui all'art. 8 comma 3 DLgs 195/2005, con evidenziazione della normativa nazionale e regionale di settore;
- b) ricognizione delle banche dati e aggiornamento ed integrazione dei metadati relativi alle loro caratteristiche, anche alla luce delle direttive europee di riferimento, con particolare riguardo alle normative che ne definiscono la titolarità e l'obbligatorietà di acquisizione, alla qualità del dato (precisione, completezza, metodologie di acquisizione, di elaborazione e di trattamento), ai tempi ed alle modalità di aggiornamento e dai referenti tecnici;
- c) analisi di eventuali ulteriori fabbisogni informativi e di pubblicazione derivanti dal nuovo quadro normativo;
- d) ricognizione delle modalità di popolamento delle banche dati individuate, con la finalità di redigere documentazione di processo che confluirà nel Sistema di gestione qualità;
- e) analisi dei limiti delle pubblicazioni ai fini dell'accesso, della tutela della privacy, del segreto industriale e della proprietà intellettuale.

Il gruppo di lavoro ha effettuato un approfondito lavoro di ricognizione delle banche dati alimentate/gestite da ARPAT a cui è seguito l'esame delle singole normative di settore al fine di approfondire le specifiche disposizioni che regolano gli aspetti della raccolta, organizzazione e diffusione dei dati e delle informazioni ambientali con riferimento alla messa a disposizione e diffusione presso il pubblico. Successivamente sono state riportate per ciascun ambito tematico, le attività istituzionali dell'Agenzia da cui derivano dati/informazioni ambientali con la relativa "pesatura" del livello di obbligatorietà della pubblicazione.

L'attività di analisi ha evidenziato alcune criticità, per le quali, il gruppo di lavoro ha avanzato una serie di proposte operative di miglioramento.

➤ **Accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato ambientali**

Nel corso del 2019 è stato adottato il nuovo "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT", DDG 65/2019 che raggruppa tutte le tematiche delle tipologie di accesso.

www.arpad.toscana.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/decreti/anno-2019/decreti-del-direttore-generale/DDG065-150519.pdf.

Successivamente, in data 19/11/2019, è stata emanata la circolare dispositiva del Direttore amministrativo contenente le indicazioni necessarie per una corretta gestione dei procedimenti di accesso e per la realizzazione del Registro degli accessi, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC

n. 1309/2016 e dalle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019.

Il registro degli accessi è pubblicato, con cadenza semestrale, sul sito web dell’Agenzia alla pagina <http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/registro-degli-accessi>.

Vedi ALLEGATO 3:

- Tabella delle attività per l'applicazione del DLgs 33/2013

MONITORAGGIO E RIESAME

➤ Monitoraggio

L'attività di monitoraggio è svolta dal RPCT con il supporto dei Direttori amministrativo e tecnico, dei Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale e dei Dirigenti.

Il monitoraggio annuale avviene attraverso la compilazione di una relazione ad argomenti preimpostati da parte dei Dirigenti responsabili di struttura e dei Referenti per la prevenzione della corruzione, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Servizio ispettivo. Gli argomenti della relazione annuale attengono a tutte le misure del PTPCT.

I Direttori amministrativo e tecnico redigono una relazione annuale sulla valutazione dell'attuazione del PTPCT e sulle eventuali criticità.

Tutte le relazioni sopra menzionate sono indirizzate al RPCT che, anche sulla base della loro analisi, presenta al Direttore generale un rapporto annuale sulle attività svolte in attuazione del piano e sulle criticità emerse.

Sempre con la finalità di monitoraggio, il RPCT predispose la relazione annuale redatta secondo le indicazioni di ANAC, la trasmette al Direttore generale e all'OIV e procede alla sua pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Il Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione effettua specifici audit interni su campioni di procedimenti di supporto e di controllo, individuati in collaborazione con il RPCT, al fine di monitorare il rispetto della tempistica delle attività svolte. Sono approfondite e analizzate le cause degli eventuali scostamenti dalle procedure o dei tempi.

Il RPCT tiene conto delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche non inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@arp.at.toscana.it oppure tramite il modulo all'indirizzo www.arp.at.toscana.it/amministrazione-trasparente/whistleblower", ai quali il RPCT ha accesso unico e riservato, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Il RPCT, anche nel caso di richiesta di approfondimenti o segnalazioni ricevute, può:

- richiedere alle strutture dell'Agenzia, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono rilevare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti di ARPAT;
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il RPCT controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate con monitoraggio trimestrale.

La documentazione relativa al monitoraggio è gestita e/o archiviata sul sistema di gestione documentale.

➤ **Riesame**

Annualmente, in occasione dell'approvazione del nuovo PTPCT viene effettuata una valutazione complessiva del sistema di gestione del rischio, sulla base degli esiti dei monitoraggi sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo, degli adempimenti di trasparenza e alla luce degli eventuali eventi corruttivi occorsi.

L'attività di riesame è svolta dal RPCT di concerto con il Direttore generale, con i Direttori amministrativo e tecnico, con il Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e il Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente PTPCT si applica la normativa vigente in materia.

Le disposizioni del PTPCT entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'albo online del decreto di approvazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Per la disciplina della propria organizzazione, ARPAT ha adottato il “Regolamento di organizzazione”, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale, nel quale sono individuate le attività da svolgere:

- a livello della struttura centrale, che elabora gli indirizzi ed i programmi per l’intera Agenzia e garantisce il supporto ed il coordinamento alle attività delle strutture territoriali, oltre a gestire direttamente alcuni processi di interesse regionale;
- a livello del territorio regionale, che è articolato in strutture con bacino di utenza sovraprovinciale e in Dipartimenti le cui denominazioni, sedi ed ambiti territoriali di competenza sono definiti nel Regolamento stesso.

Con lo stesso Regolamento sono, inoltre, assicurati funzioni e strumenti necessari a garantire:

- lo svolgimento uniforme ed omogeneo su tutto il territorio regionale delle attività delle strutture periferiche di livello provinciale e sovraprovinciale, anche tenendo conto degli atti di indirizzo e coordinamento degli enti sovraordinati;
- l’efficacia e la qualità delle prestazioni relative all’attività di controllo ambientale.

Gli organi dell’Agenzia sono il Direttore generale e il Collegio dei revisori.

Il Direttore generale è il legale rappresentante dell’Agenzia ed è responsabile dell’organizzazione e della gestione complessiva della stessa, nel rispetto delle direttive regionali.

Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri iscritti nel registro dei revisori contabili, nominati dal Consiglio regionale, che ne individua anche il Presidente. Il Presidente trasmette al Direttore generale i risultati dell’attività del Collegio ed annualmente trasmette apposita relazione al Consiglio ed alla Giunta regionali.

Il modello organizzativo agenziale definito dall’“Atto di disciplina dell’organizzazione interna”, adottato con DDG 270/2011 e s.m.i., determina qualificazione, compiti e responsabilità delle strutture in cui si articola l’Agenzia.

La struttura centrale di ARPAT, con sede a Firenze, è costituita da Direzione generale, Direzione tecnica e Direzione amministrativa, che si articolano, a loro volta, in Settori, strutture dotate di autonomia gestionale nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie ove assegnate, nonché di autonomia tecnico - professionale. I Settori della Direzione svolgono, oltre alle funzioni rientranti nelle loro specifiche competenze amministrative, tecniche, di studio e ricerca, anche attività di indirizzo, coordinamento, supporto e assistenza nei confronti delle attività svolte presso le strutture territoriali.

I livelli sovra provinciali (Aree vaste) si articolano nei Dipartimenti e nelle strutture definite con l’Atto di disciplina dell’organizzazione interna. Nelle Aree vaste hanno sede le attività di laboratorio e vengono svolte funzioni specialistiche, anche ai fini del controllo delle grandi opere e degli impianti che determinano significative pressioni sull’ambiente, con particolare riferimento alle tematiche del rischio industriale e grandi impianti, della qualità dell’aria, degli agenti fisici, della modellistica previsionale, dell’ambiente marino-costiero, della geotermia, della radioattività e amianto.

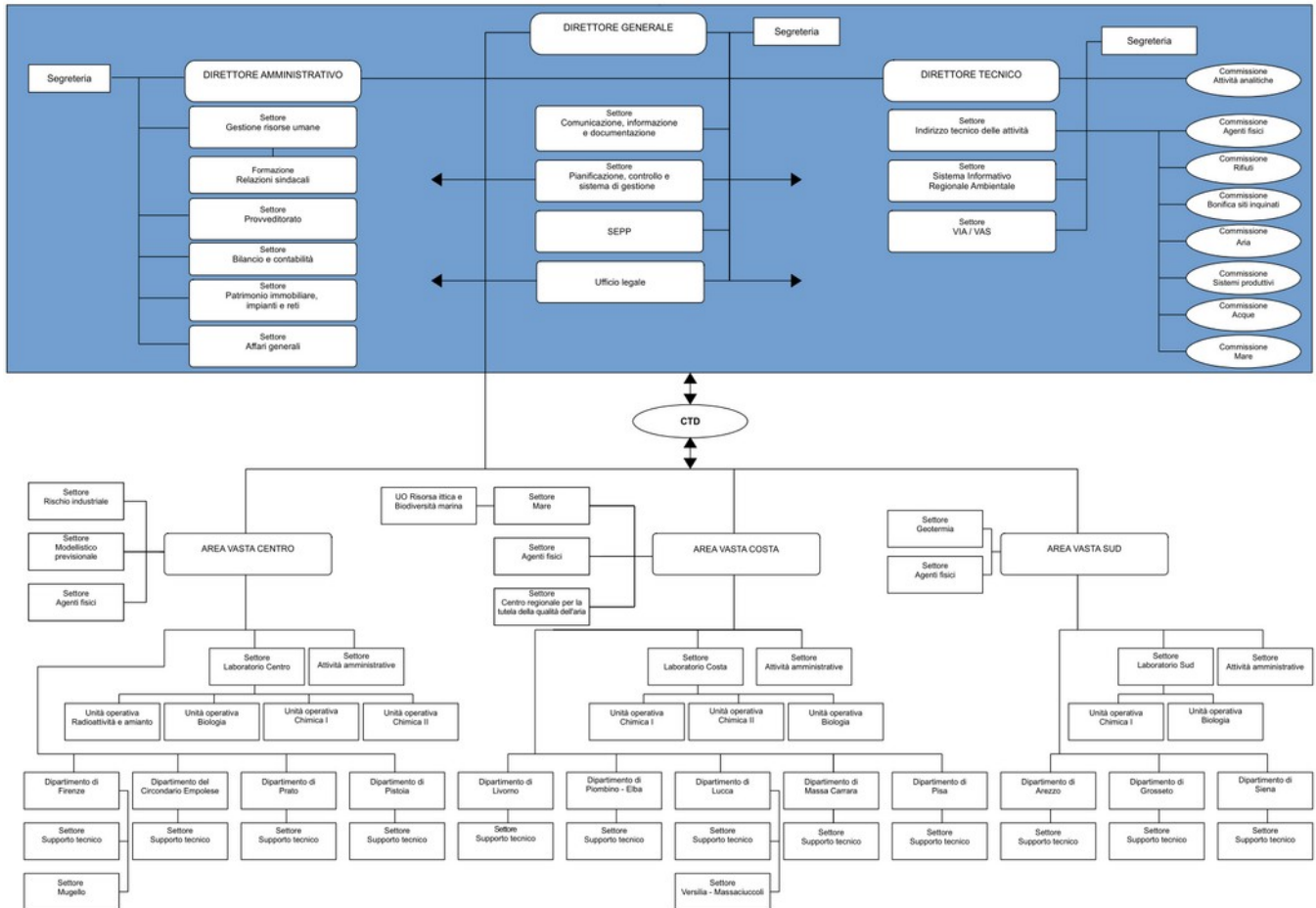
Le Aree vaste coordinano le attività dei Dipartimenti, dei laboratori e delle attività specialistiche ad esse afferenti e sovrintendono al rispetto delle politiche, degli indirizzi, delle direttive e linee guida impartiti dalla Direzione. Per tali fini, le Aree vaste sono dotate di autonomia tecnico – professionale e gestionale nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

Le strutture operative territoriali sono i Dipartimenti, che costituiscono il riferimento per il sistema istituzionale locale e provvedono alla diffusione della conoscenza riguardante il territorio di competenza. Svolgono le attività tecniche ed amministrative previste dalla legge che disciplina

l’Agenzia e dalla Carta dei servizi e delle Attività, nonché quelle previste dalla normativa statale e regionale vigente.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

L’organigramma dell’Agenzia, è di seguito rappresentato. È pubblicato sul sito web al seguente indirizzo <http://www.arp.at.toscana.it/agenzia/strutture/organigramma>



I compiti e l’elenco completo delle Strutture sono consultabili al seguente link:

<http://www.arp.at.toscana.it/agenzia/atti-fondamentali/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna>

NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE

Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura aggiornato al 31 dicembre del 2021.

struttura di assegnazione	personale assegnato
DIREZIONE GENERALE	4
COMUNICAZIONE INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE	15
PIANIFICAZIONE CONTROLLO E SISTEMI DI GESTIONE	7
DIREZIONE TECNICA	3
INDIRIZZO TECNICO DELLE ATTIVITA'	9
SIRA	23
VIA VAS	8
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	--
AFFARI GENERALI	9
BILANCIO E CONTABILITA'	10
GESTIONE RISORSE UMANE	24
PATRIMONIO IMMOBILIARE IMPIANTI E RETI	6
PROVVEDITORATO	12
STRUTTURE DELLE AREE VASTE	
AREA VASTA CENTRO	3
AGENTI FISICI CENTRO	12
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CENTRO	24
LABORATORIO CENTRO	1
LABORATORIO CENTRO/BIOLOGIA	5
LABORATORIO CENTRO/CHIMICA 1	17
LABORATORIO CENTRO/CHIMICA 2	8
LABORATORIO CENTRO/RADIOATTIVITA' E AMIANTO	12
MODELLISTICA PREVISIONALE	4
RISCHIO INDUSTRIALE	5
AREA VASTA COSTA	5
AGENTI FISICI COSTA	15
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE COSTA	24
CRTQA	12
LABORATORIO COSTA	1
LABORATORIO COSTA/BIOLOGIA	7
LABORATORIO COSTA/CHIMICA 1	13
LABORATORIO COSTA/CHIMICA 2	16
MARE	3
RISORSA ITTICA E BIODIVERSITA' MARINA	5
AREA VASTA SUD	5
AGENTI FISICI SUD	9
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SUD	16
GEOTERMIA	6
LABORATORIO SUD	1
LABORATORIO SUD/BIOLOGIA	4
LABORATORIO SUD/CHIMICA	14

DIPARTIMENTI	
DIPARTIMENTO AREZZO	14
DIPARTIMENTO CIRCONDARIO EMPOLESE	8
DIPARTIMENTO FIRENZE	20
DIPARTIMENTO GROSSETO	13
DIPARTIMENTO LIVORNO	16
DIPARTIMENTO LUCCA	13
DIPARTIMENTO MASSA	14
DIPARTIMENTO PIOMBINO ELBA	9
DIPARTIMENTO PISA	19
DIPARTIMENTO PISTOIA	11
DIPARTIMENTO PRATO	15
DIPARTIMENTO SIENA	11
SETTORI DEI DIPARTIMENTI	
MUGELLO (DIP. FI)	6
VERSILIA MASSACIUCCOLI (DIP. LU)	7
SUPPORTO TECNICO AREZZO	3
SUPPORTO TECNICO CIRCONDARIO EMPOLESE	4
SUPPORTO TECNICO FIRENZE	8
SUPPORTO TECNICO GROSSETO	7
SUPPORTO TECNICO LIVORNO	6
SUPPORTO TECNICO LUCCA	8
SUPPORTO TECNICO MASSA	8
SUPPORTO TECNICO PIOMBINO ELBA	5
SUPPORTO TECNICO PISA	6
SUPPORTO TECNICO PISTOIA	5
SUPPORTO TECNICO PRATO	4
SUPPORTO TECNICO SIENA	2

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa Sezione ha l'obiettivo di fornire un quadro informativo sull'avvio della modalità lavorativa del lavoro agile (*smart working*) in ARPAT.

LA NORMATIVA SUL LAVORO AGILE

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

1. Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, al punto 48, evidenzia che il Parlamento *“sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla Legge e dai contratti collettivi...”*.
2. Articolo 14 della L124/2015, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, il comma 3, secondo cui *“Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del DLgs 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
3. Direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
4. L 81/2017, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* con specifico riferimento all'art. 18 che configura il lavoro agile quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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”*.
5. DL 34/2020 convertito dalla L 77/2020, il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che i dipendenti interessati possano avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Recentemente è stata introdotta anche in ARPAT questa modalità innovativa di organizzazione del lavoro, caratterizzata da:

- a) flessibilità spaziale della prestazione: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Agenzia ed in parte all'esterno;
- b) flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla Legge e della contrattazione collettiva.

LA FASE DI EMERGENZA DA COVID-19

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria. ARPAT, dal mese di marzo 2020, è stata in grado di reagire velocemente a questa esigenza, mettendo rapidamente il personale nelle condizioni di lavorare da remoto, grazie anche all'esperienza già acquisita con il telelavoro già da tempo a regime in Agenzia.

L'inquadramento normativo relativamente al lavoro da remoto ha mantenuto un assetto emergenziale fino a gran parte del 2021, anno nel quale si è compreso che il lavoro a distanza poteva diventare più di una modalità richiesta dallo stato di necessità, configurandosi, anche, quale modalità lavorativa aggiuntiva rispetto a quella tradizionale svolta in sede.

Con le disposizioni di cui al DPCM del 23 settembre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza (con la cessazione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa) e, a seguito delle disposizioni di cui al DM 8 ottobre 2021, è stato stabilito il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, prevedendo il rientro in presenza dei dipendenti.

A seguito delle disposizioni di cui al suddetto DM 8 ottobre 2021, l'accesso alla modalità lavorativa del lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto delle condizioni abilitanti al suo svolgimento richiamate nel medesimo decreto (art.1, comma 3).

ARPAT, anche a seguito dell'esperienza acquisita nel suddetto periodo emergenziale e, in attesa che tutta la regolamentazione del lavoro a distanza sia ricompresa all'interno dei CCNLL, ha avvertito la necessità di intraprendere un piano di sviluppo, a carattere sperimentale, del lavoro agile che implicherà una graduale evoluzione dell'Agenzia rispetto ai propri processi, investimenti e formazione del personale, approvando un regolamento per l'applicazione di tale istituto in Agenzia, per il personale di comparto.

Con DDG 52/2022:

- è stato preso atto del Protocollo d'intesa firmato in data 25.03.2022 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Direttore Generale e la delegazione di parte sindacale per il personale di comparto in merito all'approvazione delle modalità di effettuazione del lavoro agile in Agenzia. Le parti hanno dato atto che:
 - dall'1.4.2022, con la conclusione dello stato di emergenza, terminerà la possibilità per i/le dipendenti di svolgere il telelavoro domiciliare straordinario (TLDS), pertanto la modalità ordinaria di lavoro tornerà a essere quella in sede (5 giorni su 5);
 - in prima applicazione, i/le dipendenti potranno presentare domanda di lavoro agile sperimentale, dal 28.03.2022 al 15.04.2022, seguendo le modalità previste dall'allegato Regolamento; successivamente a tale data i/le dipendenti potranno comunque presentare domanda al/alla proprio/a dirigente, qualora ne sorga la necessità;
 - per consentire la necessaria consecutività delle attuali modalità lavorative autorizzate dai dirigenti di riferimento, la modalità di lavoro agile di cui all'allegato Regolamento avrà decorrenza provvisoria, dalla data di presentazione della domanda da parte del dipendente fino al 30 aprile 2022 e comunque fino alla prima data utile successiva alla stipula dell'accordo individuale con il/la dirigente.
- è stato approvato il Regolamento per il lavoro agile per il personale di comparto di ARPAT la cui natura è sperimentale e la cui revisione è obbligatoriamente prevista entro sei mesi dalla sua applicazione.

Con DDG 75/2022:

- è stato preso atto del Protocollo d'intesa firmato in data 09.05.2022 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Direttore Generale e la delegazione di parte sindacale per il personale

della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA in merito all'approvazione delle modalità di effettuazione del lavoro agile in Agenzia. Le parti hanno dato atto che:

- *dall'1.4.2022, con la conclusione dello stato di emergenza, terminerà la possibilità per i/le dipendenti di svolgere il telelavoro domiciliare straordinario (TLDS), pertanto la modalità ordinaria di lavoro tornerà a essere quella in sede;*
- *i/le dirigenti potranno presentare domanda di lavoro Agile dal momento in cui sarà comunicata l'avvenuta predisposizione dell'apposito modulo elettronico, seguendo le modalità previste dall'allegato regolamento; successivamente a tale data i/le dirigenti potranno comunque presentare domanda al/alla proprio/a dirigente responsabile, qualora ne ravvisino la necessità.*

I due regolamenti sono riportati nell'**Allegato 4**.

Vedi ALLEGATO 4:

- Regolamenti per il lavoro agile

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

LA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Al 31 dicembre 2021, ARPAT era composta da 621 unità professionali a tempo indeterminato, di cui 571 del comparto e 50 dirigenti (di cui 2 in aspettativa in quanto ricoprono le cariche di Direttore tecnico e di Direttore Amministrativo). La riduzione di personale di ARPAT è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso circa il 20% degli effettivi: dirigenza -53% e comparto -14%. Il rapporto dirigenza/comparto a fine 2021 era di circa 1 a 12.

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	DIFFERENZE 2010-2021
DIRIGENZA	105	96	93	91	90	77	70	66	66	62	55	50	-55
COMPARTO	666	646	626	617	616	598	589	603	606	578	574	571	-95
TOTALI	771	742	719	708	706	675	659	669	672	640	629	621	-150

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 sostituito; gli ultimi due anni hanno mitigato questo andamento riducendo lievemente l'età media dei dipendenti dell'Agenzia.

ARPAT ha un'età elevata dei propri dipendenti: **in media 53 anni e per i soli dirigenti 60 anni.**

L'analisi dei dati, per categoria di lavoratori, è riassunta nelle tabelle seguenti:

	Comparto	Dirigenza
Età media	53	60
Personale con più di 55 anni	43%	88%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2021 NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
CATEGORIA	PERCENTUALE
Categoria A	0,00%
Categoria B	1,00%
Categoria Bs	2,00%
Categoria C	13,00%
Categoria D	42,00%
Categoria Ds	34,00%
DIRIGENTI	8,00%
TOTALE	100,00%

SCOLARIZZAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO		
	PERCENTUALE AL 01/01/2021	PERCENTUALE AL 31/12/2021
POST LAUREA	6,00%	5,00%
LAUREA	57,00%	59,00%
DIPLOMA MATURITA'	31,00%	31,00%
SCUOLA DELL'OBBLIGO	6,00%	5,00%

L'attività di programmazione di una pubblica amministrazione, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il **"Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"**, che è il nuovo strumento introdotto dal DLgs 75/2017, recante "Modifiche e integrazioni al DLgs 30 marzo 2001, n. 165", è caratterizzato quindi dal fatto che deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Inoltre, si pone nell'ottica del superamento progressivo della "Dotazione Organica" come limite alle assunzioni, fatti salvi i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Prima delle modifiche, infatti, il Piano dei Fabbisogni di Personale era una diretta derivazione della determinazione della Dotazione Organica, mentre allo stato attuale la Dotazione Organica è una conseguenza della predisposizione del Piano dei Fabbisogni di Personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi, le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività a cui è tenuta la specifica amministrazione pubblica indipendentemente dalla tipologia dei rapporti di lavoro da instaurare; di contro la Dotazione Organica definisce, per categoria e numero di teste, il personale con rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato) che la singola amministrazione pubblica ritiene necessario al fine di garantire le prestazioni che è tenuta ad erogare.

Le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura, pertanto, come un atto di programmazione pluriennale, a scorrimento, che deve necessariamente tenere conto sia dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, sia delle risorse economiche effettivamente presenti e disponibili nei bilanci dell'Agenzia.

IL PIANO DEI FABBISOGNI DI ARPAT

In applicazione della L 132/2016, 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, ma i Piani delle attività, che devono tenere conto della nuova impostazione di lavoro, si scontrano anche con la diminuzione delle risorse umane in Agenzia che ha subito negli ultimi anni, come già evidenziato, una notevole flessione del personale.

Il fabbisogno di personale di ARPAT è, pertanto, frutto di un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali attribuite, in quanto a obiettivi, competenze, attività da garantire, professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) anche alla luce delle previsioni di cessazione del personale negli anni di interesse, ed è definito in modo tale da essere compatibile con l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia e da rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia, come previsto dalla LR 30/2009 e s.m.i..

L'articolo 3 della LR 68/2019, che modifica la LR 30/2019 istitutiva di ARPAT, al comma 1 dispone che, ai sensi dell'articolo 7 della L 132/2016, ARPAT è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico dotato di autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile e quindi non rientra fra gli enti dipendenti ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto regionale ma, come ente regionale sottoposto alla vigilanza della Regione Toscana, concorre agli obiettivi di finanza pubblica annuali secondo gli indirizzi forniti dalla Regione stessa; in particolare, con la Nota di aggiornamento al DEFR 2022, di cui alla DCRT 113/2021 (anticipata dalla Direzione Programmazione e Bilancio della Regione Toscana in data 30.11.2021), sono stati forniti gli indirizzi ad ARPAT per il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica per l'anno 2022 che prevedono, relativamente alla spesa per il personale per il triennio 2022-2024, il mantenimento al livello dell'esercizio 2016 e la conferma della vigenza dei tetti di spesa del personale disposti dal legislatore nazionale, secondo cui l'indicatore di spesa massima resta quello costituito dal valore medio della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011-2013, ex art.1, comma 557 della L 296/2006 e s.m.i. con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali. La dinamica del costo del personale dell'anno 2016 e del triennio 2011-2013 a consuntivo è stata elaborata secondo le disposizioni di cui alla Circolare n. 9/2006 del Ministero dell'Economia e Finanze.

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 33, comma 1, del DL 34/2019 (cd. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L 58/2019, la capacità assunzionale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni viene definita sulla base della regola della sostenibilità finanziaria e non più del turn over;
- la Regione Toscana ha ritenuto che la nuova disciplina introdotta dal sopra citato art. 33 del DL 34/2019 preveda una metodologia di determinazione della spesa potenziale massima non applicabile agli enti regionali precisando, in sede istruttoria, che tali modalità di computo della nuova capacità assunzionale sono applicabili esclusivamente per chi ha, come le Regioni, entrate proprie per l'effettuazione del calcolo e non quindi agli enti che non ne hanno.

Considerato pertanto che la capacità assunzionale di ARPAT, anche in virtù delle modifiche apportate dall'art. 3 della LR 68/2019, non viene più approvata con deliberazione della Giunta Regionale ma, ai fini del relativo calcolo, viene osservata la normativa prevista per le Regioni, ovvero, oltre alle sopra citate disposizioni di cui alla L 296/2006 ricordate dagli indirizzi regionali:

- l'art. 3, comma 5, terzo periodo, del DL 90/2014, convertito con L 114/2014, che prevede per le regioni la facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nella misura del 100 per cento della spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente;
- l'art. 3, comma 5, quinto periodo, del DL 90/2014 come integrato dall'art. 14-bis del DL 4/2019, che recita: "A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al

quinquennio precedente”;

- l'art. 3, comma 6, del DL 90/2014 e s.m.i., che dispone che le limitazioni relative alle assunzioni di personale di cui alla sopracitata normativa non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo;

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 si sviluppa in continuità con il precedente, relativo al periodo 2021-2023, che è stato adottato con DDG 139/2021.

I fabbisogni relativi alle annualità 2022 e 2023 del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 sono, pertanto, stati predisposti:

- tenendo conto delle citate direttive della Regione Toscana, impartite con la Nota di aggiornamento al DEFR 2022;
- considerando le procedure assunzionali previste per l'anno 2021 in corso di completamento nell'anno 2022;
- considerando la parte del turnover ad oggi conosciuto fino alla fine delle annualità 2022 e 2023;
- tenendo conto di quanto previsto dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 17/SEZAUT/2019/QMIG in merito alla possibilità di cumulare i valori economici delle capacità assunzionali del personale dirigente e non dirigente, al fine di determinare un unico budget complessivo;
- inserendo, per l'annualità 2024 (non presente nel precedente Piano), i fabbisogni teorici di personale avendo riguardo, anche in questo caso, ai dati previsionali di turnover conosciuti alla data attuale e relativi alla specifica annualità.

DOTAZIONE ORGANICA DI ARPAT

Secondo il disposto di cui all'art. 6 del DLgs 165/2001, come risultante dalla modifica di cui all'art. 4 del DLgs 75/2017, si tende, nella sua nuova formulazione, al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, facendo assumere valenza primaria alla coerenza tra piano triennale dei fabbisogni e organizzazione degli uffici, mentre il concetto di dotazione organica si risolve, in definitiva, nel valore finanziario di “spesa potenziale massima”. Le Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale contenute nel Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 precisano, tra l'altro, che “... nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del DL95/2012 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento” e che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata.

Con DDG 95/2018 (confermativo del precedente DDG 129/2017, nel quale erano dettagliati i profili professionali) e s.m.i., come di seguito riportata nella consistenza per categoria/area:

VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA (spesa potenziale massima)	
CATEGORIA D	500
CATEGORIA C	95
CATEGORIA B	21
TOTALE COMPARTO	616
DIRIGENZA	70
TOTALE GENERALE	686

La tabella che segue mostra la rimodulazione della Dotazione organica del personale dell'Agenzia alla data del 31.12.2022 (riferita, limitatamente al personale di comparto e in attesa della determinazione dei profili professionali riservati alle progressioni economiche verticali, unicamente alle categorie di inquadramento), che si basa sulle effettive esigenze di personale relative all'anno 2022 come dettagliatamente previste per tale anno nel PTFP 2022/2024 (**Allegato 5**).

COMPARTO	Dotazione organica Anno 2022
CATEGORIA D (*)	499
CATEGORIA C	88
CATEGORIA B	16
Totale COMPARTO	603
DIRIGENZA	Dotazione organica Anno 2022
RUOLO SANITARIO	33
RUOLO PROFESSIONALE	5
RUOLO TECNICO	13
RUOLO AMMINISTRATIVO	9
Totale DIRIGENZA	60
TOTALE GENERALE	663

(*) Al personale in servizio al 31/12/2022 devono essere aggiunti n 7 posti di categoria D a tempo determinato su progetto, extra Dotazione Organica

LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La L 68/1999 “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 ARPAT 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 L 763/1981.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla medesima L 68/1999, nel piano triennale 2022-2024 è stata prevista l’assunzione di n. 2 unità di personale appartenente all’art. 1 della L 68/1999, fatto salvo la necessità di coprire eventuali ulteriori cessazioni non previste al momento.

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 di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a seguito della conclusione delle procedure di cui all’art. 34 bis del DLgs 165/2001. Attualmente di procedure di mobilità ai sensi dell’art. 30 del DLgs 165/2001, concorso pubblico e/o a seguito, in caso di particolari esigenze od urgenze, dell’utilizzo di graduatorie di altre Agenzie per la protezione dell’Ambiente (come previsto dall’art. 1, commi 563 e 564 della L 205/2017) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici (come previsto dal DDG 129/2021).

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)

L’Agenzia effettua assunzioni a tempo determinato nel rispetto dei seguenti criteri:

- previsione della possibilità di assumere a tempo determinato esclusivamente per esigenze “temporanee o eccezionali” ai sensi dell'art. 36 comma 2 del DLgs 165/2001;
- previsione dell'obbligo di contenere le forme di lavoro flessibile nel limite di spesa del 50% di quanto speso per gli stessi fini nell'anno 2009, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del DL 78/2010, tenuto conto della riduzione di tale valore di spesa operata a seguito dell'utilizzo di quota parte di tali risorse per la stabilizzazione del personale, nell'anno 2019, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del DLgs 75/2017;
- previsione di un limite massimo delle assunzioni a tempo determinato pari al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5, ai sensi dell'art. 23 del DLgs 81/2015;

Al momento le assunzioni a tempo determinato di personale di comparto in corso e quelle previste nel Piano triennale 2022-2024 sono distribuite su diversi progetti ("Marine Strategy", "Aer Nostrum", Nemo ed altri in corso di definizione), sono attualmente in servizio presso ARPAT n. 5 unità di personale a tempo determinato, delle quali n. 1 già interessata da provvedimenti di proroga del contratto in attesa di stabilizzazione e 1 interessata da procedura di assunzione a tempo indeterminato mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico.

PROGETTO MARINE STRATEGY

Il DLgs 190/2010 di “Attuazione della direttiva 2008/56/CE”, istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino; con il protocollo d'intesa del 18.12.2012 tra il Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare – Direzione generale Protezione della natura e del mare – e le Regioni Liguria, Toscana, Lazio, Campania, Sardegna quali partecipanti alla Sottoregione Mediterraneo Occidentale, sono state definite le forme e le modalità di collaborazione nonché i reciproci impegni per l'attuazione della Strategia marina, per l'attuazione della strategia marina di cui al D.lgs. 190/2010 sopra menzionata. In data 19.12.2014 è stata sottoscritta la relativa Convenzione sottoscritta da ARPA Liguria in nome e per conto di ARPA Liguria, ARPA Toscana, ARPA Lazio, ARPA Sardegna, ARPA Campania.

Con DDG 105/2015, è stato approvato l’atto di intesa tra ARPA Liguria (Capofila) e le ARPA Sottoregione Mediterraneo Occidentale, tra cui ARPAT, per l'attuazione dell'art. 11 “Programmi di monitoraggio” del DLgs 190/2010, che prevede nell'allegato, fra le previsioni di spesa per l'attuazione del progetto, n. 4 assunzioni di personale a tempo determinato per l'Area Vasta Costa, di cui n. 2 unità per il laboratorio analisi e n. 2 unità per il campionamento e il rimborso delle spese sostenute da ARPAT per l'effettuazione delle attività previste dal POA (Piano operativo della attività).

Successivamente è stato stipulato l’accordo operativo, ex art. 15 della L 241/1990 e s.m.i., attuativo dell’art. 11 del DLgs 90/2010, tra Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare e l’Agenzia Regionale Protezione e Ambiente Ligure, finalizzato a garantire la prosecuzione, da parte delle ARPA costituenti la Sottoregione Mediterraneo Occidentale, delle attività tecniche in svolgimento fino al 31.12.2020.

Con DDG 65/2021 è stato preso atto del Protocollo di Intesa ARPA Liguria (Capofila) e ARPA Sottoregione MEDOC tra cui ARPAT per l'attuazione dei Programmi di monitoraggio di cui al DLgs 190/2010, di recepimento della Direttiva 2008/56/CE Direttiva Quadro sulla Strategia Marina, per il triennio 2021-2023.

Per le attività riferite al Progetto Marine Strategy sono attualmente in servizio con incarichi a tempo determinato, in scadenza al settembre 2023, le seguenti figure professionali:

- per il Settore Laboratorio dell'AV Costa (con sede a Livorno): n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Chimico

- per la U.O. Biologia del Settore Laboratorio dell'AV Costa (con sede a Pisa): n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Biologico
- per il Settore Mare: n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Biologico (con sede a Livorno).

Sempre per le attività relative al Progetto Marine Strategy è inoltre attualmente in corso una procedura di pubblica selezione a tempo determinato per l'assunzione di 2 unità di Collaboratore tecnico professionale (1 con laurea in chimica e 1 con laurea in biologia) per la copertura di posti attualmente vacanti a seguito di dimissioni dei titolari.

PROGETTO INTERREG AER NOSTRUM

Il Progetto Interreg AER NOSTRUM: "Aria Bene Comune", finalizzato a preservare o migliorare la qualità dell'aria nelle aree prospicienti i porti, favorendo allo stesso tempo la crescita sostenibile delle attività portuali, nel rispetto della normativa vigente e delle politiche ambientali, è finanziato nell'ambito del Programma di Cooperazione Italia-Francia "Marittimo" 2014-2020.

Con DDG 58/2020 è stato preso atto della Convenzione Interparternerariale relativa al Progetto Interreg denominato "Aer Nostrum – Aria bene comune" – 2020-2023", identificato dal CUP E55C20000160007, di cui ARPAT è partner, che prevede la possibilità di affiancare il personale impegnato nel Progetto AER NOSTRUM, nel rispetto della normativa vigente, con personale a tempo determinato.

Per le attività riferite al Progetto AER NOSTRUM è stata assunta n. 1 unità di personale con profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale (cat. D) con laurea in fisica per la sede di Pisa con incarico a tempo determinato in scadenza il 31.1.2023 e sono attualmente in corso le procedure di reclutamento per l'assunzione di personale con profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale (cat. D) e di Collaboratore tecnico professionale (cat. D) con laurea in chimica.

PROGETTO NEMO

Il Progetto NEMO (Noise and Emissions MONitoring and Radical Mitigation) finanziato dall'UE tramite il programma Horizon 2020, per il quale è in corso di decretazione il recepimento di quanto disposto dalle Direttive della Regione Toscana, mira a contrastare entrambi i tipi di emissioni, atmosferica ed acustica.

ARPAT, tra i partner del progetto, ha il compito di garantire il coordinamento di tutte le sperimentazioni sul campo.

STABILIZZAZIONI

Il DL 183/2020, convertito con L 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, ARPAT 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 DLgs 75/2017 ha introdotto, in deroga alle previsioni "ordinarie" dell'art. 52, comma 1-bis del DLgs 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 DL 162/2019, convertito con L 8/2020, ha modificato il citato art. 22, comma 15, del DLgs 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”.

ARPAT tenuto conto dell'opportunità prevista dalla normativa sopra citata, cui intende dare corso, rinvia la definizione dei posti e della tipologia di selezione a data successiva all'approvazione del nuovo CCNL in corso di sottoscrizione.

MOBILITÀ INTERNA

ARPAT, come prassi operativa per la gestione delle assunzioni previste nelle varie annualità ricomprese nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024, prevede l'attivazione delle procedure di mobilità interna, volte al prioritario accertamento dell'eventuale presenza di specifiche professionalità in altri ambiti dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 18 del CCNL integrativo del 20.9.2021 così come modificato dall'art. 3 del CCNL 2008/2009 e dal Disciplinare della mobilità interna di comparto del 31.1.2013.

INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 15-septies, comma 2 del DLgs 502/1992 e ex art. 19, comma 6 del DLgs 165/2001)

Nei casi tassativamente previsti dalle vigenti normative ed in assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico complessivo dell'Agenzia, ARPAT si riserva la facoltà di fare ricorso, anche temporaneamente, a queste modalità di assunzione, previa idonea procedura di avviso pubblico e relativa selezione, al fine di soddisfare le esigenze assunzionali del Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024. Attualmente in ARPAT sono presenti n. 2 Dirigenti PTA con incarico triennale a tempo determinato.

Nell'**Allegato 6** è riportata la previsione inerente le cessazioni di personale nel triennio 2021-2023, escluse quelle per mobilità e per L. 68/1999, unitamente all'ammontare del risparmio annuo e al risparmio pro-quota per le cessazioni avvenute in corso d'anno, secondo quanto previsto dal sopra citato comma 5 sexies dell'art. 3 del DL 90/2014, fermo restando che i dati contenuti nelle tabelle allegare sono da considerare tendenziali, anche tenendo conto del quadro normativo nazionale in materia pensionistica ancora in evoluzione.

Nell'**Allegato 7** è riportato, rispettivamente per la dirigenza e per il personale di comparto, il dettaglio della capacità assunzionale, la stima degli oneri annui connessi alla copertura della capacità assunzionale e il costo della programmazione dei fabbisogni con riferimento al triennio 2022/2024.

Vedi ALLEGATI 5, 6 e 7:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024**
- Cessazioni previsionali 2021-2023**
- Capacità assunzionale 2022-2024**

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Lo strumento principale per la gestione della formazione in Agenzia è il Piano della Formazione (PF), che descrive e sintetizza le attività formative previste nell’anno organizzate dall’Agenzia (Formazione interna).

Il processo per la definizione del PF e i ruoli e responsabilità connessi sono descritti nella PO.SG.99.004 “Realizzazione delle attività di formazione interna”.

Il PF 2022 è uno strumento dinamico che può adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili. Pertanto, nel suo periodo di validità, potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione organizzati con costi compatibili con le risorse economiche disponibili per la formazione.

Come per gli ultimi anni, anche nel 2022, a causa della sensibile perdita di risorse umane in corso da tempo, ci potranno essere situazioni di difficoltà nell'erogazione dei servizi che richiederanno un costante monitoraggio delle criticità operative e un costante riadattamento della scala di priorità generali dell’Agenzia, in funzione delle capacità di risposta al "cliente". A prescindere da quanto tutto ciò possa incidere sull'operatività di ARPAT, anche nel corso dell’anno 2022 l’Agenzia svolgerà i propri compiti col costante intento di garantire imparzialità, terzietà ed omogeneità, e mettendo a disposizione, per l’attuazione delle politiche di sostenibilità dello sviluppo, il proprio patrimonio conoscitivo insieme alle competenze tecniche e scientifiche del proprio personale, come previsto dalla Legge Istitutiva di Agenzia e dalla CdSA vigente.

Accreditamento ECM della formazione agenziale

In seguito ai cambiamenti normativi in materia di professioni sanitarie del 2018, ARPAT deve dare la possibilità ai propri dipendenti coinvolti dalla L 3/2018, vale a dire i chimici, fisici e biologi del ruolo tecnico che lavorano all’interno dell’Agenzia, la quota di crediti ECM stabiliti dalla programmazione nazionale e regionale.

ARPAT si impegna a realizzare le proprie attività di formazione nella trasparenza e nel rispetto di quanto previsto dalla DGRT 153/2019 in materia di conflitto di interesse, sponsorizzazioni e pubblicità.

ARPAT si impegna a collaborare con il Settore Politiche del Personale del SSR e relazioni sindacali della Regione Toscana, e con il Co.Ge.A.P.S., nel fornire i dati necessari all'implementazione dell'Anagrafe formativa regionale e nazionale e nell'aggiornare il portale ECM con i dati normativi e contabili relativi ad ARPAT.

Realizzazione del Piano di formazione annuale e coinvolgimento del personale dell’Agenzia

La rilevazione dei fabbisogni formativi per il 2022 è stata condotta, a differenza di quanto fatto in precedenza, declinando i fabbisogni formativi evidenziati dai Responsabili di struttura della Direzione e dalle Commissioni tematiche nell'ottica di un interesse più generale, con i fabbisogni individuati successivamente dalle Aree vaste.

La Formazione ha poi raccolto in forma organica, in un Piano Regionale complessivo, le richieste pervenute dalle Aree vaste, coordinandole con quelle in precedenza rilevate dalle Commissioni tematiche e a livello di Direzione.

Il Piano di formazione, sottoposto alla validazione del Comitato Scientifico (verbale agli atti), potrà comunque essere modificato nel secondo semestre per venire incontro ad eventuali nuovi fabbisogni formativi e alle novità normative che dovessero presentarsi.

Il ricorso alla docenza esterna è da considerarsi come il ricorso ad una docenza al di fuori del SSR, a parte casi specifici che possono presentarsi.

ARPAT considera obbligatoria la formazione, collettiva e individuale, approvata e contenuta nel Piano di formazione annuale. I corsi sulla sicurezza e salute dei lavoratori ex **DLgs 81/2008** e quelli previsti nell'ambito del Piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione di Agenzia sono obbligatori anche ai sensi della normativa nazionale di riferimento.

Nel Piano 2022, la FSC è stata individuata come attività prevista per ciascuna struttura specialistica (Commissioni tematiche Aria, Acqua, Bonifiche, Rifiuti, Settori Produttivi, Attività analitiche e Aree Vaste) e intesa come attività di lavoro nell'ambito di Gruppi di miglioramento – Riunioni permanenti di aggiornamento su tematiche di interesse. A questa tipologia di attività si aggiungono le partecipazioni ai circuiti interlaboratorio volti al mantenimento/ottenimento qualifica, nonché i tutoraggi interni realizzati per l'abilitazione del personale ai metodi di prova, in caso di cambio mansione e per i neoassunti. Queste attività saranno dettagliate nei contenuti e negli obiettivi formativi al momento dell'accreditamento del singolo evento.

L'Agenzia inoltre dedica una parte delle proprie risorse organizzative ed economiche alla gestione della formazione individuale organizzata da Enti terzi, quando è necessario accrescere le competenze più peculiari e difficilmente "intercettabili" con i corsi di formazione collettiva.

Pubblicizzazione degli eventi del Piano 2022

Per garantire una capillare informazione sui contenuti del Piano di formazione 2022 e una sua adeguata promozione/pubblicizzazione, sarà data apposita notizia, con comunicazione a tutto il personale di Agenzia, dell'avvenuta approvazione del Piano. Il Piano sarà inoltre pubblicato sul sito web dell'Agenzia, oltre che sulla rete intranet aziendale in un'ottica di diffusione, la più ampia possibile, degli eventi in esso contenuti. La programmazione trimestrale del Piano sarà poi consultabile sulla rete intranet (OMNIBUS) da tutto il personale interessato.

Ogni progetto formativo ha, per quanto riguarda i/le destinatari/e, un profilo professionale definito in fase di progettazione: la partecipazione alle iniziative del Piano di formazione è subordinata all'autorizzazione del Responsabile di riferimento, che dovrà garantire equità di accesso da parte al personale della propria struttura. Una volta individuato il personale, si comunica direttamente con i/le diretti/e interessati/e l'avvenuta convocazione al corso.

Criteri metodologici che i Responsabili dovranno seguire nell'individuazione dei partecipanti ad un evento formativo:

- Coerenza tra le funzioni e gli obiettivi annuali assegnati al personale da coinvolgere e gli obiettivi formativi e di miglioramento dell'iniziativa in oggetto;
- Equa ripartizione delle opportunità formative tra il personale, anche in relazione alla possibilità di raggiungere i crediti formativi previsti per l'anno;
- Progressivo coinvolgimento di tutto il personale nei programmi formativi, anche in una visione pluriennale (il personale non coinvolto nell'anno precedente dovrebbe avere la priorità per l'anno in corso).

Gli strumenti di valutazione e verifica

Con periodicità semestrale, l'Ufficio Formazione, coadiuvato dai referenti della formazione nelle aree vaste e in accordo con le previsioni del Sistema di Gestione della Qualità di Agenzia, procede alla verifica intermedia e poi a quella finale dello stato di attuazione del piano, avvalendosi di un set di indicatori di seguito riportati.

Strumenti quantitativi di verifica del Piano di formazione annuale:

Indicatori	Livello di accettabilità	Risultato al 30 giugno	Risultato al 31 dicembre
Rapporto tra eventi realizzati/programmati	60%	20%	40%
Rapporto fra personale ARPAT formato nell'anno e personale ARPAT complessivo	80%	40%	40%

Strumenti qualitativi di verifica del programma di formazione annuale

- 1) Nel 2022 dall'80% al 90% degli eventi realizzati dovranno essere di tipo multiprofessionale (per tipologia di partecipanti e contenuti)
- 2) Il grado di soddisfazione complessiva degli eventi sarà maggiore o uguale a **3**
- 3) Il grado di soddisfazione ottenuta dai docenti sarà maggiore o uguale a **3**

La valutazione di impatto

Lo strumento della verifica dell'impatto della formazione erogata rispetto *all'organizzazione*, per valutare le ricadute di questa in termini di cambiamento di assetti, procedure e prassi, di cultura organizzativa o di prestazioni. I corsi, qui di seguito elencati, sono stati individuati, in fase di analisi di fattibilità del Piano di formazione regionale, dalla Direzione Tecnica e dal Comitato Scientifico sulla base dei seguenti criteri metodologici:

- 1) strategicità per l'Agenzia in termini di costi/benefici
- 2) fattibilità della valutazione, in termini di misurabilità dei risultati
- 3) accreditabilità dei corsi individuati ai fini dell'ECM (perché non tutti i corsi di Agenzia sono progettati per l'accREDITAMENTO)

Titolo evento	Obiettivo di valutazione	Indicatore	Performance operatori	Impatto utenza	Costi
Formazione inerente al controllo: Sanzioni – Potere di accesso ai siti - Funzioni Pubblico ufficiale – diritti e doveri	Verifica del corretto utilizzo su un determinato "campione" di accertamenti, che saranno effettuati a conclusione del corso, dell'applicazione degli strumenti gestionali disponibili nella fase di controllo (da scegliere in fase di progettazione esecutiva)	Da individuare a seguito della progettazione esecutiva del corso n.1	x		

Titolo evento	Obiettivo di valutazione	Indicatore	Performance operatori	Impatto utenza	Costi
Formazione per Ufficiali di Polizia Giudiziaria	Verifica del corretto utilizzo su un determinato "campione" di accertamenti, che saranno effettuati a conclusione del corso, dell'applicazione degli strumenti gestionali relativi alla procedura di PG (da scegliere in fase di progettazione esecutiva)	Da individuare a seguito della progettazione esecutiva del nuovo corso UPG. Corso n. 2.	x		
Soil gas linee guida SNPA e uso software Rome plus	Valutazione dei risultati del monitoraggio del soil gas in base alle Linee guida SNPA 15-16-17 del 2018	Numero di valutazioni emesse sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida SNPA citate ≥ 90%	x		
Disciplina End of Waste secondo decreti ministeriali o regolamenti comunitari: casi pratici di applicazione	Verifica che i pareri e i controlli relativi all'End of waste caso per caso (ex art. 184-ter, comma 3) siano effettivamente emessi (per i pareri) e svolti (per i controlli) sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida SNPA 23/2020 (nate per armonizzare ed omogeneizzare l'attività delle Agenzie sul tema dell'End of Waste caso per caso)	Numero di pareri emessi e di controlli svolti sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida SNPA 23/2020 ≥ 70%	x		
Letture e valutazione schede dati di sicurezza (SDS)	Verifica dell'uso del materiale da parte dell'operatore in coerenza con le indicazioni di sicurezza riportate nella Scheda	Numero di personale che deve dimostrare di saper utilizzare il materiale coerentemente con le indicazioni di sicurezza riportate nella Scheda (da verificare con audit interno) dal 90 al 100%	x		

Elementi di coerenza del PF con le politiche aziendali di sviluppo delle risorse umane, innovazioni organizzative e tecnologiche

Per quanto concerne le **Risorse umane**, essendo il *core business* dell'Agenzia rappresentato dalle attività svolte dai Tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, oltre che dai Collaboratori tecnici che lavorano sulle tematiche ambientali, è stato riproposto il corso per Ufficiali di polizia giudiziaria, riservato in prima istanza ai Tecnici della prevenzione ed estendibile alle altre figure citate. Inoltre, poiché dal 2022 l'Agenzia applicherà l'istituto dello Smart working di cui al POLA (Piano Operativo del Lavoro Agile), al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del Piano di formazione sono state previste specifiche iniziative formative per tutto il personale, finalizzate sia ad addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e a diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, sia ad approfondire gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro; sin dal Piano del corrente anno inizierà quindi una diffusa ed estesa attività formativa su tutti gli aspetti importanti per il lavoro agile, in particolare su informatica, sicurezza e lavoro per obiettivi.

In merito alle **Innovazioni organizzative**, si fa presente che l'Agenzia perverrà, durante l'anno 2022, ad una revisione organizzativa importante, che coinvolgerà tutto il personale; si è pertanto ritenuto di rimandare la formazione riguardante le innovazioni organizzative al momento in cui la riorganizzazione sarà stata formalmente decisa.

Per quanto concerne le **Innovazioni tecnologiche**, sta proseguendo il corso specialistico in FAD asincrona, di 12 moduli, sulla Cyber security, rivolto a tutti i dipendenti, in merito ai rischi derivanti dall'uso delle nuove tecnologie; il corso è stato promosso dal DPO che lavora per la Regione Toscana. Inoltre, poiché la nuova Direzione di ARPAT ha deciso di investire, anche ai fini di una modernizzazione e di un rinnovamento dell'Agenzia, nelle tecnologie informatiche con l'acquisto della **collaboration suite Microsoft 365** (tenuto conto che l'evoluzione tecnologica mette oggi a disposizione strumenti e servizi in grado di migliorare processi all'interno delle aziende e di aumentare l'efficienza e la produttività, consentendo di lavorare meglio e con minore sforzo), ed è stato quindi previsto un piano di formazione capillare, che accompagnerà tutto il personale nella conoscenza del nuovo strumento e nello sviluppo di una nuova cultura organizzativa, secondo moduli suddivisi tra i vari livelli (amministratori, utenti, ecc.).

Eventi formativi che fanno ricorso a tipologie innovative:

Numero eventi FSC	Numero eventi FAD	Numero eventi Blended	Totale eventi rispondenti a tipologie formative innovative	Percentuale sul totale eventi previsti nel PA
26	54	0	80	80%

Totale eventi Piano: 100

Le risorse economiche 2022 per la formazione

Il budget per la formazione nel 2022 ammonta a Euro 100.000,00.

Il prospetto qui di seguito indica la suddivisione tra formazione collettiva e formazione individuale (intesa come formazione organizzata da enti terzi).

	Totali
Formazione collettiva	68.410,00
Formazione individuale	31.590,00
Totale	100.000,00

Nell'**Allegato 8** è riportato il programma della formazione interna per l'anno 2022.

Vedi ALLEGATO 8:

- Piano di formazione del personale ARPAT - anno 2022

3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

La predisposizione e l'adozione del Piano triennale delle azioni positive rappresenta, oltre che uno stringente adempimento di legge (art. 48 DLgs 198/2006), un'importante occasione di miglioramento su medio termine per la Pubblica Amministrazione.

Se nasce come mezzo per eliminare con misure specifiche le forme di discriminazione individuate e i loro possibili meccanismi scatenanti, il Piano permette di incidere in maniera significativa sul Benessere organizzativo all'interno delle amministrazioni, anche a vantaggio di una maggiore efficacia e efficienza dell'azione amministrativa.

Il Piano si colloca tra gli strumenti offerti dalla normativa per realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti contribuendo anche allo sviluppo della cultura di genere, garantire pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni discriminazione, diretta e indiretta, per garantire un ambiente di

lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno (artt. 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, DLgs 165/2001), oltre a quella eventualmente imputabile alla iscrizione o non a partiti e/o sindacati.

L'obbligo di pianificare iniziative per promuovere le pari opportunità di lavoro e nel lavoro (qualitative, quantitative e retributive) e la rimozione di ogni ostacolo che ne impedisca l'effettiva realizzazione è stato confermato dalla Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Pari opportunità della Funzione Pubblica e dal successivo aggiornamento (Direttiva 2/2019), alla luce delle disposizioni e indirizzi comunitari.

La presente proposta di Piano è stata elaborata dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) nominato con decreto del Direttore Generale n. 135 del 30 settembre 2020, anche a seguito di un confronto a distanza con alcuni CUG della Rete CUG Ambiente e con ISPRA, per dare un impulso concreto per l'attuazione delle politiche delle pari opportunità nel lavoro e per il miglioramento del clima e il benessere lavorativo, con l'intenzione di creare una base di valori condivisi sulla quale costruire l'identità di ARPAT nei prossimi anni.

Ruolo del CUG, in riferimento al Piano proposto, sarà anche quello, come evidenziato dalla Direttiva 2/2019, di monitoraggio e controllo periodico dell'avanzamento del Piano, per poter armonizzare le attività dei soggetti chiamati ad attuare le diverse azioni predisponendo l'annuale Relazione sullo stato del personale con gli indicatori di risultato e l'efficacia delle azioni realizzate.

Premesso che l'Agenzia, in merito ad alcuni istituti e tematiche di pertinenza del CUG, ha messo in atto da tempo strumenti di organizzazione del lavoro a favore dei lavoratori e delle lavoratrici, quali ad esempio la flessibilità oraria in entrata e in uscita, il CUG ritiene utile sottolineare che non sono state previste ulteriori azioni in questo ambito, sia per la flessibilità oraria vigente sia per l'attivazione tempestiva del telelavoro in emergenza nell'attuale fase di Emergenza COVID-19.

Inoltre, l'Agenzia si è dotata da circa un quadriennio della figura di Consigliera di Fiducia interna contestualmente all'adozione di un Codice di condotta, ed è già in atto una valutazione sull'opportunità di mantenere l'incarico interno o affidare un incarico esterno per la figura di Consigliera di fiducia. In relazione a quanto sopra descritto, il presente Piano si propone di accrescere in primo luogo le competenze del nuovo CUG, valorizzarne il ruolo ed avviare un cambiamento culturale in seno all'Agenzia sui temi più innovativi, quali ad es. il Benessere organizzativo e il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) art. 263 della Legge 17 luglio 2020, oltre a implementare la collaborazione all'interno delle Reti (Rete CUG Ambiente e Rete nazionale CUG) a cui il CUG di ARPAT aderisce.

Criteri di definizione ed integrazione del Piano di Azioni Positive ex Direttiva 2/2019

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le iniziative programmate da ARPAT per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale in attuazione alla Direttiva DPCM, Pubblica Amministrazione n. 2/2019.

La scelta delle azioni positive riportate nel documento scaturisce dall'analisi di dati e statistiche riguardanti il personale dell'Agenzia mutuati dalla Relazione sullo stato del personale anno 2019. Questi dati, insieme ad altri strumenti conoscitivi, costituiscono un riferimento fondamentale importante per verificare l'efficacia delle azioni adottate e mettere in atto eventuali azioni correttive.

Uno degli aspetti innovativi introdotto dalla Direttiva 2/2019 riguarda il principio di integrazione; le iniziative previste, infatti, si pongono in coerenza con il Programma triennale delle attività e il Piano della performance dell'Agenzia e costituiscono parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate al miglioramento della qualità della vita del personale e delle prestazioni ambientali alla collettività.

Il Piano delle Azioni Positive scaturisce da una proposta che viene trasmessa al Settore Gestione Risorse Umane previa valutazione delle ulteriori azioni anche con la Consigliera di Fiducia e con la Responsabile del Settore Pianificazione e Controllo, per l'integrazione con il Piano della Performance, che dovrà essere approvato successivamente con atto del Direttore generale e diffuso all'interno dell'Agenzia.

Il PAP, una volta approvato, viene trasmesso alla Consigliera di Parità per la verifica ed agli altri organismi previsti dalla Direttiva 2/2019, e successivamente diffuso in seno all'Agenzia.

Si segnala a tal proposito, l'aspetto innovativo del cap. 3.2. della Direttiva 2/2019: *“In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al “Piano della performance”.*

Attraverso questo strumento, l'Agenzia intende:

- dare attuazione completa in forma integrata alla Direttiva suindicata n.2/2019, in particolare per le novità introdotte dalla medesima che dovranno essere istituite in seno all'Agenzia e per l'integrazione formale e sostanziale con il Piano della performance;
- favorire la conoscenza delle competenze dell'organismo CUG in seno all'Agenzia tramite incontri in Videoconferenza o in presenza presso ogni sede;
- garantire la realizzazione della parità formale e sostanziale;
- contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta;
- promuovere e incentivare la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente sulle pari opportunità, e favorire azioni di benessere nel luogo di lavoro, per la promozione della salute e sicurezza nel luogo di lavoro;
- promuovere e creare lo sviluppo delle pari opportunità nel ciclo della gestione della performance.

Il triennio di riferimento del Piano è il 2020-2022; il documento è per sua natura in divenire ed è costruito in logica di aggiornamento, con monitoraggio e attualizzazione di anno in anno.

Il Comitato Unico di Garanzia di ARPAT

Il CUG è stato costituito con DDG 135/2020.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è un organismo paritetico costituito per prevenire e identificare le discriminazioni sul luogo di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua e all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende il trattamento

economico, le progressioni in carriera, la sicurezza, l'accesso al lavoro e alla formazione, il benessere fisico e psicologico delle persone.

Esercita inoltre compiti propositivi, consultivi e di verifica e promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel luogo di lavoro, anche attraverso la proposta di iniziative formative per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori.

Il Comitato collabora con la rete dei CUG Toscana e partecipa alla rete CUG Ambiente ex Delibera SNPA 44/2018, rivestendo la Presidente il ruolo di vice-Presidente della Rete formata dalle ARPA/APPa e da ISPRA.

Inoltre CUG ARPAT aderisce dal 2016 alla Rete nazionale dei CUG ex DDG 18/2018 e partecipa dal 2019 alla Commissione Comunicazione e Benessere Organizzativo della Rete Nazionale dei CUG.

Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022

Il Piano delle Azioni Positive 2020-2022 di ARPAT si articola in otto Aree tematiche - di pertinenza del CUG-, declinate in azioni positive unitamente alle risorse coinvolte ed ai/alle destinatari/ie, alla tempistica stimata nonché indicatori di conseguimento:

1. Area identità, rafforzamento e promozioni delle azioni del CUG;
2. Area monitoraggio, ascolto e benessere organizzativo, politiche aziendali
3. Area comunicazione e trasparenza
4. Area conciliazione tempi di vita e di lavoro
5. Area cultura della parità e delle pari opportunità
6. Area Bilancio di genere
7. Area promozione e tutela della salute
8. Area contrasto alle discriminazioni ed alla violenza di genere e formazione

Il Piano triennale 2020-2022 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.

Di seguito si illustrano le aree d'intervento, con i relativi obiettivi, azioni, indicatori, risorse coinvolte, costi esterni previsti.

Nelle schede relative a ciascuna azione si riportano i/le *Responsabili della realizzazione dell'azione* che sono le strutture cui compete il coordinamento e la realizzazione gestionale/operativa delle diverse attività previste. Mentre le *Strutture coinvolte* sono quelle che, in base alle competenze, e alle funzioni assegnate anche dall'Atto Organizzativo, concorrono anche operativamente al raggiungimento dell'obiettivo delle singole azioni o concorrono attraverso la predisposizione di strumenti di monitoraggio, anche con riferimento al Piano della Performance.

I termini "persone" e "personale" si riferiscono indistintamente a uomini e donne, nel rispetto del linguaggio rispettoso del genere.

Area 1. Area identità, rafforzamento e promozione delle azioni del CUG

Obiettivo: *Accrescere la consapevolezza dei/delle componenti del CUG del ruolo e delle funzioni dell'Organismo in seno all'Agenzia ed accrescere l'attenzione del personale dell'Agenzia in merito al ruolo del CUG, alle attività da esso svolte all'interno dell'Agenzia, per favorirne il coinvolgimento ed in particolare della dirigenza, nella realizzazione del presente Piano.*

Azioni previste:

1. *Implementare le conoscenze/competenze dei/delle componenti del CUG attraverso azioni di informazione/ formazione/scambio con i CUG della Rete CUG Ambiente*
2. *Partecipare alle Commissioni della Rete CUG Ambiente attraverso le rappresentanze tematiche del CUG anche al fine di produrre azioni comuni coerenti con la Rete (Commissione Comunicazione - Commissione BO – Commissione Organizzazione)*
3. *Rafforzare il ruolo di ARPAT nella Rete CUG Ambiente ed in particolare realizzazione iniziative congiunte con ARPA Emilia Romagna per il monitoraggio di Azioni PAP comuni*
4. *Informare e accrescere il coinvolgimento di tutto il personale dell'Agenzia sulle attività del CUG per la piena attuazione del Piano delle azioni positive dell'Agenzia*
5. *Prevedere l'inserimento di un modulo formativo dedicato al ruolo del CUG nei percorsi formativi obbligatori per il personale neo-assunto*

Azione 1	Il ruolo e i compiti del CUG - Rafforzamento delle competenze dei/delle componenti del CUG
Responsabili della realizzazione dell'azione	CUG, SGRU
Destinatari/e	I/le componenti titolari e supplenti del CUG, personale delle strutture a vario titolo coinvolto nelle attività del CUG
Risorse finanziarie	Quota budget formazione € 2000
Descrizione intervento	Programmazione all'interno del Piano Formazione ARPAT annuale di Iniziative informative (seminari e Convegni della rete Nazionale CUG) e formative destinate ad implementare le competenze dei singoli e rafforzare il ruolo del CUG in Agenzia Effettuazione di aggiornamenti a cascata da parte dei/delle componenti CUG partecipanti alle iniziative (con reportistica scritta) a tutto il CUG, ai fini della massimizzazione delle conoscenze
Strutture coinvolte	Direzione, Settori e Dipartimenti
Eventuali partner esterni	Individuazione di docenti esterni in sede di Analisi fattibilità Piano Formazione
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2020 -2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Interventi realizzati; Numero partecipanti coinvolti, iniziative formazione a cascata effettuate

Azione 2	Riconoscibilità e rafforzamento del CUG ARPAT all'interno delle Reti esistenti: RETE CUG AMBIENTE e RETE NAZIONALE CUG in termini di partecipazione alle Commissioni tematiche o trasversali
Responsabili della realizzazione dell'azione	Direzione – Presidente - CUG
Destinatari/e	I/le componenti titolari e supplenti del CUG
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	Partecipazione ad almeno 3 Commissioni tematiche della Rete nazionale CUG (Comunicazione, benessere organizzativo, organizzazione)
Strutture coinvolte	Direzione, Settori e Dipartimenti
Eventuali partner esterni	Reti CUG Dipartimento della Funzione Pubblica
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2020 -2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Numero partecipazioni ai lavori delle Commissioni

Azione 3	Implementazione RETE CUG Ambiente e partnership con CUG ARPA Emilia Romagna
Responsabili della realizzazione dell'azione	Direzione – Presidente - CUG
Destinatari/e	I/le componenti titolari e supplenti del CUG
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	Organizzazione iniziative congiunte per monitorare Azioni PAP comuni Organizzazione seminari di approfondimento su tematiche Direttiva 2/2019
Strutture coinvolte	Direzione, Settori e Dipartimenti
Eventuali partner esterni	CUG ARPA Emilia Romagna, ISPRA ed altre Agenzie
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2020 -2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Numero riunioni congiunte Numero iniziative/seminari di approfondimento

Azione 4	Rafforzamento della conoscenza del CUG all'interno dell'Agenzia
Responsabili della realizzazione dell'azione	CUG, SGRU, SPEC
Destinatari/e	Tutto personale
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	Programmazione di incontri (anche in modalità on line) presso le sedi per far conoscere le attività del CUG, i contenuti del PAP e lo stato di avanzamento delle azioni in esso contenute, per informare e accrescere il coinvolgimento di tutto il personale sulle tematiche del Piano e rafforzare il ruolo del CUG in Agenzia
Strutture coinvolte	Dipartimenti e strutture
Eventuali partner esterni	Nessuno
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2020 -2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Numero incontri realizzati

Azione 5	Inserire N. 1 Modulo formativo dedicato al ruolo del CUG nei percorsi formativi obbligatori per il personale neo-assunto
Responsabili della realizzazione dell'azione	CUG, SGRU
Destinatari/e	Personale neo-assunto
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	Predisporre di moduli dedicati al CUG all'interno dei percorsi formativi per il personale neo-assunto (da affiancare ad es. ai Moduli in materia di sicurezza sul lavoro) per facilitarne l'inserimento nel contesto organizzativo e favorirne la sensibilizzazione alle tematiche
Strutture coinvolte	SGRU e CUG
Eventuali partner esterni	Eventuali testimonial
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2020-2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	N. Moduli realizzati

Area 2. Area monitoraggio, ascolto e benessere organizzativo, politiche aziendali

Obiettivo: Promuovere l'attenzione verso i bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, dello stress lavoro correlato, potenziare le capacità di ascolto dell'Agenzia anche attraverso il CUG per la messa a punto di proposte di azioni di miglioramento.

Azioni previste

1. Formulare una proposta operativa per l'istituzione del Nucleo di ascolto (Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri)
2. Supportare con le competenze del CUG la definizione del Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34
3. Formulare una proposta per istituire un Osservatorio permanente sul Benessere Organizzativo con il compito di svolgere e di coordinare attività di ricerca e monitoraggio e di presentare eventuali proposte correttive

Azione 1	Proposta operativa per l'istituzione in ARPAT del Nucleo di ascolto (Direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri)
Responsabili della realizzazione dell'azione	SGRU, Consigliera di Fiducia, CUG
Destinatari/ie	Tutto il personale ARPAT
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	<p>Fornire supporto alla Direzione per procedere all'istituzione del "Nucleo di ascolto" attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta delle richieste normative • raccolta di buone pratiche • definizione di regolamento di funzionamento (compiti, quando e come ci si rivolge al NdA...) • proposta alla Direzione (tempi, risorse)
Strutture coinvolte	Direzione ARPAT, SGRU, CUG, Consigliera di Fiducia, SePP, Medico Competente
Eventuali partner esterni	Possibile collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Forum dei CUG
Tempi e fasi di attuazione	2021-2022. È previsto l'avvio della prima fase di raccolta delle richieste normative entro febbraio 2021. La definizione della proposta per la Direzione è prevista entro l'anno 2021.
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Tempistica per l'elaborazione della proposta. Presentazione del progetto Direzione Generale

Azione 2	Supporto alla definizione del Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34
Responsabili della realizzazione dell'azione	CUG, SGRU, SePP, SIRA, SPCSG (per Sistema Valutazione del POLA)
Destinatari	Tutto il personale ARPAT
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	<p>Supporto alla messa in opera del POLA, nelle varie fasi, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indagine sul lavoro agile in Agenzia (emergenziale e non) • messa a disposizione delle specifiche conoscenze sull'elaborazione del POLA • supporto all'elaborazione del POLA • monitoraggio del telelavoro e del lavoro agile • analisi delle buone pratiche e delle problematiche connesse all'applicazione del POLA (compresi tecnostress e gestione del tempo, diritto alla disconnessione e alla connessione) con eventuali proposte di modifica • utilizzo di strumenti informatici/informativi (comunicazione, piattaforme collaborative, ecc.) • monitoraggio e ascolto di situazioni critiche legate alle diverse abilità, compreso il gap dovuto agli ostacoli digitali, prevenendo possibili contesti di discriminazione
Strutture coinvolte	SGRU, SCID, CUG, SIRA, Direzione
Eventuali partner esterni	Collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Forum dei CUG
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2020 -2022. Su richiesta della Direzione e comunque entro i tempi dettati dalla normativa
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Rispetto della tempistica. Partecipazione all'elaborazione della proposta.

Azione 3	Istituzione di un Osservatorio permanente sul Benessere Organizzativo
Responsabili della realizzazione dell'azione	SGRU
Destinatari	Tutto il personale ARPAT
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	<p>Istituzione di un Osservatorio permanente sul tema del benessere organizzativo con compiti di raccolta dati, analisi del clima aziendale e proposte di miglioramento.</p> <p>L'attività si svolgerà anche attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e analisi di questionari anonimi più o meno strutturati in funzione dell'ambito di indagine, approfondimento e frequenza negli ambiti relativi alle diverse modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (in presenza, lavoro agile, telelavoro...), valorizzazione delle risorse umane e sviluppo delle competenze • analisi delle necessità di politiche di <i>age management</i> in Agenzia • ascolto organizzativo in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa e della percezione della tutela della salute in Agenzia • elaborazione di proposte per il miglioramento dell'ambiente lavorativo • favorire la circolarità dell'informazione all'interno degli uffici (organizzazione eventi e appuntamenti per l'incontro, scambio e approfondimento delle tematiche relazionali e sul benessere)
Strutture coinvolte	SGRU, SIRA, CUG, RSU, SePP, Medico competente
Eventuali partner esterni	Possibile collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Forum dei CUG
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2021 -2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Attivazione dell'Osservatorio e numero di attività realizzate

Area 3. Area comunicazione e trasparenza

Obiettivo: *Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.*

Azioni previste:

1. *Redigere con cadenza almeno bimestrale di una Newsletter CUG "CUGNews" e pubblicazione di una BROCHURE sul ruolo del CUG, anche nell'ambito del SNPA e Rete CUG Ambiente*
2. *Predisporre gli atti per l'adesione con atto della Direzione al Manifesto della Comunicazione non Ostile, per favorire una cultura sul lavoro basata sul rispetto e la dignità delle persone, anche attraverso la prevenzione dei conflitti*

Azione 1	Pubblicazione bimestrale di CUG News ARPAT e realizzazione BROCHURE sul ruolo del CUG
Responsabili della realizzazione dell'azione	La Presidente e Gdl CUG "comunicazione", SCID
Destinatari/e	Tutto il personale
Risorse finanziarie	€ 1.000 per brochure
Descrizione intervento	Promuovere il ruolo e le attività del CUG e favorire una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi di genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.
Strutture coinvolte	CUG -SCID – SEPP- OOSS- SGRU-SPCSG
Eventuali partner esterni	Rete CUG Ambiente - SNPA
Tempi e fasi di attuazione	2021-2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	N. CUG News pubblicate, pubblicazione scheda informativa

Azione 2	Adesione con atto formale al Manifesto della Comunicazione non Ostile (a cui ha già aderito Emilia Romagna) per promuovere in agenzia maggiore consapevolezza sull'importanza dei comportamenti comunicativi nel favorire una cultura sul lavoro basata sul rispetto e la dignità delle persone anche al fine della prevenzione dei conflitti e successiva campagna di sensibilizzazione sul tema con la pubblicazione su sito web e intranet del Manifesto
Responsabili della realizzazione dell'azione	CUG SCID Direzione
Destinatari/e	Tutto il personale
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	Promuovere in agenzia maggiore consapevolezza sull'importanza dei comportamenti comunicativi nel favorire una cultura sul lavoro basata sul rispetto e la dignità delle persone anche al fine della prevenzione dei conflitti e successiva campagna di sensibilizzazione sul tema con la pubblicazione su sito web e intranet del Manifesto .
Strutture coinvolte	CUG, SGRU, SCID
Eventuali partner esterni	Esperienze già realizzate in seno alla RETE CUG Ambiente (ARPA Emilia Romagna)
Tempi e fasi di attuazione	2021-2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Adesione al manifesto

Area 4. Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: *minimizzare il malessere/lo stress di chi vicino a lasciare il servizio vede con sofferenza il rischio a ciò conseguente di un futuro scadimento dei livelli quantitativi e/o qualitativi di attività, nonché di chi prevedendo di dover comunque subentrare nella gestione delle medesime attività non ritiene di essere ancora in grado di potersene fare adeguatamente carico*

Azioni previste: *Attivare un percorso condiviso per la pianificazione e la gestione del trasferimento di competenze in vista di cessazioni dal servizio per anzianità o vecchiaia*

Azione 1	Pianificazione e gestione del trasferimento di competenze in vista di cessazioni dal servizio per anzianità o vecchiaia
Responsabili della realizzazione dell'azione	SGRU Responsabili di tutte le strutture
Destinatari/e	Tutto il personale
Risorse finanziarie	Non necessarie
Descrizione intervento	Fase 0: formalizzazione codificata da parte della Direzione di Agenzia delle modalità attuative e di verifica, con eventuali apporti dei partner esterni. Fase 1: ricognizione da parte della dirigenza di tutte le strutture delle prevedibili tempistiche di pensionamento del relativo personale (a legislazione invariata) e individuazione di chi prevedibilmente lascerà il servizio entro tre anni. Fase 2: individuazione da parte della dirigenza di struttura del personale di quest'ultima destinabile a subentrare nella gestione delle attività svolte dal personale previsto in uscita, valutazione delle tempistiche di affiancamento necessarie ed eventuale segnalazione motivata alla Direzione di Agenzia dell'indisponibilità/insufficienza di personale i da affiancare in tempi utili. Fase 3 (ove necessario): assegnazione alle strutture da parte della Direzione di Agenzia delle risorse umane segnalate necessarie. Fase 4: affiancamento al personale in uscita delle risorse individuate/assegnate/liberate a seguito di tale assegnazione. Fase 5: monitoraggio e verifica attuazione ed efficacia.
Strutture coinvolte	Tutte in particolare SGRU, SPCSG
Eventuali partner esterni	Altre ARPA/APPA che abbiano già attivamente già valutato il problema e implementato il processo di trasferimento (Istruzioni operative, ed altro)
Tempi e fasi di attuazione	A regime in due anni (tranne verifiche) 2022. Fase 0: entro tre mesi dall'approvazione dell'azione. Fase 1: ogni tre mesi. Fase 2: entro tre mesi dalla conclusione della fase 1. Fase 3: entro un anno dalla conclusione della fase 2. Fase 4: immediatamente dopo la conclusione delle fasi precedenti. Fase 5: a partire da tre mesi dopo le prime uscite dal servizio.
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Tempistiche di attuazione delle singole fasi. Per la verifica d'efficacia: corrispondenza tra personale subentrante previsto e personale subentrante effettivo.

Area 5. Cultura della parità e delle pari opportunità

Obiettivo: Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che abbia come obiettivo la facilitazione un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Azioni previste:

1. Predisporre Linea guida dell'Agenzia sull'adozione di un linguaggio rispettoso del genere negli atti Amministrativi, corredato da note operative esplicative personale contenenti raccomandazioni al fine di rispettare l'ottica di genere nella formulazione degli atti amministrativi e nelle varie forme di comunicazioni (lettere, e-mail, ...). Il modello da seguire è quello già adottato internamente dalla Regione Toscana ex Delibera di Giunta n. 678 del 26 giugno 2017: "Linee Guida Operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti", al fine di operare un cambiamento nella formulazione degli atti amministrativi e nella comunicazione in genere
2. Progettare moduli formativi, anche in modalità online, per il personale dirigenziale e non, realizzando un intervento formativo capillare sull'uso del linguaggio di genere nella Pubblica Amministrazione, concernente le tematiche riguardanti il rispetto delle pari opportunità di genere e la cultura della differenza.
3. Predisporre modelli di decreti, e principali atti/documenti dell'Agenzia, che utilizzano un linguaggio rispettoso dell'identità di genere, sulla scorta delle indicazioni emesse dall'Accademia della Crusca adeguati alle esigenze dell'Agenzia sotto il profilo della chiarezza e sinteticità.
4. Individuazione e comunicazione a supporto di tutto il personale di materiale audio visivo, letterario, artistico a supporto della cultura della parità e pari opportunità (cinematografia, letteratura, arte) attraverso altri canali comunicativi, oltre allo strumento del CUG News, quali pagine intranet aggiornabili, e altri social.

Azione 1 Il Dizionario di genere	Predisposizione di Linee guida sull'uso del linguaggio rispettoso del genere, alla stessa stregua di quelle già adottate internamente dalla Regione Toscana ex Delibera di Giunta n. 678 del 26 giugno 2017 compatibilmente con la necessità di salvaguardia della leggibilità dei testi, corredate da note operative esplicative al personale contenenti raccomandazioni a tal fine (lettere, e-mail....).
Responsabili della realizzazione dell'azione.	La Presidente e Gdl CUG , SGRU SCID
Destinatari/e	Tutto il personale
Risorse finanziarie	Costo delle risorse interne
Descrizione intervento	Favorire l'uso non discriminatorio della lingua italiana, con particolare riferimento al genere nei documenti amministrativi.
Strutture coinvolte	CUG-SGRU-SCID-SPCSG
Eventuali partner esterni	Rete nazionale CUG e Presidente CUG regione Toscana
Tempi e fasi di attuazione	2021-22
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Adozione della Linea guida con atto formale

Azione 2 Il rispetto delle pari opportunità di genere e della differenza di genere coerentemente con le indicazioni emergenti	Progettazione di moduli formativi anche in modalità online (tematiche riguardanti il rispetto delle pari opportunità di genere e di diversità), del personale dirigenziale e non, realizzando un intervento formativo capillare, sull'uso del linguaggio di genere nella Pubblica Amministrazione e sulla comunicazione non ostile (ecologica)
Responsabili della realizzazione dell'azione.	SGRU e CUG
Destinatari/e	Tutti i soggetti interni
Risorse finanziarie	€ 2000
Descrizione intervento	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei titoli degli eventi, • sviluppo dell'evento con il responsabile dell'evento, • successiva somministrazione dell'evento stesso.
Strutture coinvolte	SGRU, Ufficio Formazione, SIRA, Consigliera di Fiducia, SPCSG
Eventuali partner esterni	Rete Nazionale CUG e RETE CUG Ambiente
Tempi e fasi di attuazione	2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Numero eventi - Numero partecipanti

Azione 3 Il linguaggio del rispetto dell'identità di genere e delle differenze.	Predisposizione di modelli di decreti, e principali atti/documenti dell'Agenzia, che utilizzano un linguaggio rispettoso dell'identità di genere, sulla scorta delle indicazioni emesse dall'Accademia della Crusca adeguati alle esigenze dell'Agenzia sotto il profilo della chiarezza e sinteticità.
Responsabili della realizzazione dell'azione.	SCID, CUG, SGRU, Consigliera di fiducia
Destinatari/e	Direzione Generale, Tecnica, Amministrativa.
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione indicazioni dall'Accademia della Crusca; • individuazione dei modelli di decreti o atti/documenti dell'Agenzia da revisionare, • Predisposizione del modello di decreto o atto dell'Agenzia.
Strutture coinvolte	SCID, CUG, Direzione Generale, Consigliera di Fiducia, Consigliera di Parità, SPCSG
Eventuali partner esterni	Da valutare esperienze Rete CUG Ambiente
Tempi e fasi di attuazione	2021 -2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Numero modelli revisionati

<p style="text-align: center;">Azione 4</p> <p style="text-align: center;">La cultura della parità e pari opportunità</p>	<p>Individuazione e comunicazione a supporto di tutto il personale di materiale audio visivo, letterario, artistico a supporto della cultura della parità e pari opportunità (cinematografia, letteratura, arte) attraverso altri canali comunicativi, oltre allo strumento del CUG News, quali pagine intranet aggiornabili, e altri social.</p>
<p>Responsabili della realizzazione dell'azione.</p>	<p>CUG, SCID</p>
<p>Destinatari/e</p>	<p>Tutti i soggetti interni</p>
<p>Risorse finanziarie</p>	<p>Non previste</p>
<p>Descrizione intervento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare il materiale audio visivo, letterario, artistico, • Scegliere canale comunicativo (intranet/pagina web, mailing list, CUG News), • Informare i soggetti interni.
<p>Strutture coinvolte</p>	<p>SCID, CUG, SIRA, Rete CUG, Consigliera di Fiducia.</p>
<p>Eventuali partner esterni</p>	<p>No</p>
<p>Tempi e fasi di attuazione</p>	<p>Annuale 2021-2022</p>
<p>Indicatori di monitoraggio dell'azione</p>	<p>Numero materiale individuato Numero accessi/mail inviate</p>

Area 6. Area Bilancio di genere

Obiettivo: *Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.*

Azioni previste:

1. In attuazione alla Direttiva 2/2019, 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 e delle lavoratrici; di verificare la coerenza e l’efficacia della risposta dell’Agenzia in termini di programmi e servizi; di verificare il perseguimento delle pari opportunità da parte dell’Agenzia.

Azione 1	Adozione del Bilancio di genere quale adempimento della Direttiva 2/2019
Responsabili della realizzazione dell’azione	Area Bilancio, SGRU
Destinatari/e	Tutto il personale
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	2021 Predisposizione di un’analisi di fattibilità propedeutica all’adozione del “bilancio di genere” (2022), quale strumento di analisi delle proprie scelte gestionali. Impostare uno strumento per promuovere la consapevolezza sull’impatto di genere delle decisioni di allocazione delle risorse e di contribuire a ridurre le diseguaglianze di genere attraverso una più equa distribuzione delle risorse finanziarie, anche in funzione di politiche di benchmarking con altre Agenzie della Rete CUG Ambiente.
Strutture coinvolte	Settore Bilancio, SGRU, SPCSG per raccordo Piano Performance
Eventuali partner esterni	
Tempi e fasi di attuazione	2022
Indicatori di monitoraggio dell’azione	Redazione del Bilancio di genere annualità 2022

Area 7. Promozione e tutela della salute

Obiettivo: Promozione della consapevolezza dei percorsi di prevenzione e delle condizioni di esposizione al rischio e dei potenziali effetti sulla salute in ambiente lavorativo e non. Più in generale promozione della salute nei luoghi di lavoro come valore strategico se collegata alla riduzione degli effetti additivi o sinergici sulla salute dei rischi professionali.

Azioni previste:

- 1. Progettare percorsi di prevenzione sul posto di lavoro in ottica di medicina di genere anche attraverso le relazioni fra CUG, Servizio Prevenzione e Protezione e Medico competente al fine di prevenire il disagio psico-fisico e sociale e le forme di discriminazione e violenza psicologica e fisica e le molestie morali e sessuali;*
- 2. Progettare percorsi di prevenzione e modificazione dei comportamenti nocivi che costituiscono i principali fattori di rischio per le malattie croniche non trasmissibili più frequenti (malattie cardiovascolari, tumori, malattie respiratorie, diabete)*

Azione 1	Progettazione di percorsi di prevenzione sul posto di lavoro in ottica di medicina di genere anche attraverso le relazioni fra CUG, Servizio Prevenzione e Protezione e Medico competente al fine di prevenire il disagio psico-fisico e sociale e le forme di discriminazione e violenza psicologica e fisica e le molestie morali e sessuali
Responsabili della realizzazione dell'azione	SGRU, SePP
Destinatari/ie	Tutto il personale ARPAT
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	Raccolta informazioni su eventi di prevenzione da veicolare ai dipendenti con campagne informative e aggiornamento di uno spazio web dedicato nelle pagine CUG. Analisi di fattibilità di convenzioni con cliniche o centri di salute
Strutture coinvolte	SGRU, CUG, RSU, SePP, Medico competente, SCID
Eventuali partner esterni	Possibile collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Forum dei CUG
Tempi e fasi di attuazione	2021-2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Attivazione di percorsi, numero di informazioni

Azione 2	Progettazione di percorsi di prevenzione e modificazione dei comportamenti nocivi che costituiscono i principali fattori di rischio per le malattie croniche non trasmissibili più frequenti (malattie cardiovascolari, tumori, malattie respiratorie, diabete)
Responsabili della realizzazione dell'azione	SGRU
Destinatari/ie	Tutto il personale ARPAT
Risorse finanziarie	
Descrizione intervento	Raccolta informazioni su eventi di prevenzione da veicolare ai dipendenti con campagne informative e aggiornamento di uno spazio web dedicato nelle pagine CUG. Analisi di fattibilità di convenzioni con cliniche o centri di salute
Strutture coinvolte	SGRU, CUG, RSU, SePP, Medico competente, SCID
Eventuali partner esterni	Possibile collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Forum dei CUG
Tempi e fasi di attuazione	Annuale 2021-2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Attivazione di percorsi, numero di informazioni

Area 8. Contrasto alle discriminazioni ed alla violenza di genere e formazione

Obiettivo: *Prevenire ogni forma di violenza e di oppressione basata sulla discriminazione di genere o orientamento sessuale, sia attraverso il sostegno a coloro che vivono in un contesto violento, sia attraverso ogni intervento o iniziativa che contribuisca a mettere in discussione la cultura della violenza, che affonda le sue radici in un pensiero di disparità e assoggettamento di un genere rispetto ad un altro, negli ambienti di vita e di lavoro. Dare attuazione al Protocollo d'intesa anti violenza tra Rete nazionale e DPO Pari Opportunità e Funzione Pubblica a cui ARPAT ha già aderito con DDG n. 105 del 23.07.2020.*

Azioni previste:

- 1. Predisporre eventi formativi e/o aggiornamento del personale anche con qualifica dirigenziale, relativi alla prevenzione ed al contrasto di ogni forma, di violenza, o discriminazione, psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica, basata sulla differenza di genere o orientamento sessuale, collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Al contempo favorire la conoscenza del nuovo piano strategico nazionale anti violenza, avente durata triennale, istituito ed approvato dal Consiglio dei Ministri, in attuazione al Protocollo d'intesa anti violenza tra Rete nazionale e DPO Pari Opportunità e Funzione Pubblica a cui ARPAT ha già aderito con DDG n. 105 del 23.07.2020.*
- 2. Implementare i contatti con le reti territoriali Toscane fra Amministrazioni pubbliche RETE CUG Toscana, al fine di adempiere al Protocollo anti violenza, in modo da rendere operativo il ruolo del CUG di ARPA quale "antenna" in materia di violenza nel luogo di lavoro e nel contesto di smart working (per fornire risposte coordinate ed efficaci ed intervenire laddove c'è necessità. Tali azioni costituiscono attività innovative rispetto al ruolo finora svolto dal CUG, in quanto meglio definite dal Protocollo sottoscritto da Rete nazionale dei CUG e DPCM Pari Opportunità e Dipartimento Pubblica Amministrazione.*
- 3. Partecipare alle riunioni/attività (se pertinenti alla mission dell'Agenzia) degli Stati Generali delle Donne e del Coordinamento nazionale permanente, a cui partecipano le Consigliere di Parità e di Fiducia delle Pubbliche Amministrazioni, per condividere risorse, tempi ed obiettivi, in ottica di efficienza e produttività della PA*

<p style="text-align: center;">Azione 1</p> <p style="text-align: center;">La prevenzione ed il contrasto di ogni forma di violenza o discriminazione psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica</p>	<p>Progettazione di eventi formativi e/o di aggiornamento del personale anche con qualifica dirigenziale, relativi alla prevenzione ed al contrasto di ogni forma, di violenza, o discriminazione, psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica, basata sulla differenza di genere o orientamento sessuale, collegandoli ove possibile all’adempimento degli obblighi di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Al contempo favorire la conoscenza del nuovo piano strategico nazionale antiviolenza, della durata triennale istituito ed approvato dal Consiglio dei Ministri, in attuazione al Protocollo d'intesa antiviolenza tra Rete nazionale e DPO Pari Opportunità e Funzione Pubblica a cui ARPAT ha già aderito con DDG N 105 del 23.07.2020.</p>
<p>Responsabili della realizzazione dell'azione.</p>	<p>SGRU, CUG, Consigliera di fiducia</p>
<p>Destinatari/e</p>	<p>Tutti i soggetti interni.</p>
<p>Risorse finanziarie</p>	<p>€ 2000</p>
<p>Descrizione intervento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei titoli degli eventi, • sviluppo dell'evento con il responsabile, dell'evento • successiva somministrazione di questionari
<p>Strutture coinvolte</p>	<p>SGRU, Ufficio Formazione, SIRA, Consigliera di Fiducia, SPCSG, SBC</p>
<p>Eventuali partner esterni</p>	<p>Si</p>
<p>Tempi e fasi di attuazione</p>	<p>2021-2022</p>
<p>Indicatori di monitoraggio dell'azione</p>	<p>Numero eventi Numero partecipanti</p>

Azione 2 Le reti territoriali Toscane	Attivazione dei contatti con Rete CUG Toscana, la Consigliera di Parità della Regione Toscana, la Presidente CUG Regione Toscana al fine di adempiere al Protocollo anti violenza, in modo da rendere operativo il ruolo del CUG di ARPA quale “antenna” in materia di violenza per fornire risposte coordinate ed efficaci ed intervenire laddove c’è necessità
Responsabili della realizzazione dell'azione.	CUG, Direzione Generale
Destinatari/e	CUG
Risorse finanziarie	Non previste
Descrizione intervento	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le reti territoriali presenti in Toscana, in particolare RETE CUG Toscana e la Consigliera di parità della Regione Toscana • Identificare i/le referenti della rete • Prendere contatto con i/le referenti delle rete • Stabilire un programma di collaborazione
Strutture coinvolte	CUG, Consigliera di Fiducia, SGRU
Eventuali partner esterni	Consigliera di parità R.T., Presidente CUG Regione Toscana e Amministrazioni toscane aderenti alla Rete
Tempi e fasi di attuazione	2021-2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Numero di collaborazioni attivate Numero eventi

Azione 3 Gli Stati Generali delle Donne	Favorire la partecipazione a iniziative/attività promosse dalla Rete (a titolo di esempio Stati Generali delle Donne e Coordinamento nazionale permanente, a cui partecipano le Consigliere di Parità e di Fiducia) per favorire la diffusione delle pari opportunità nell’ambito della PA per condividere risorse, tempi ed obiettivi.
Responsabili della realizzazione dell'azione.	SGRU, CUG
Destinatari/e	CUG, Consigliera di Fiducia.
Risorse finanziarie	Non previste
Descrizione intervento	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere contatto con gli Stati Generali delle donne • Acquisire il programma delle attività • Valutare il programma in funzione degli obiettivi dell’Agenzia e delle eventuali partecipazioni CUG e Consigliera di fiducia.
Strutture coinvolte	CUG, Consigliera di Fiducia.
Eventuali partner esterni	Si
Tempi e fasi di attuazione	2021 -2022
Indicatori di monitoraggio dell'azione	Numero riunioni/convegni/seminari a cui parteciperanno Consigliera di Parità e componenti CUG da rendere evidente nella Relazione sullo stato del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGI

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti, ed in particolare di:

1. Valore Pubblico di ARPAT – Responsabile Settore Pianificazione, controllo esistemi di gestione della Direzione generale
2. Performance (relativamente al PQPO) – Responsabile Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione della Direzione generale
3. Rischi corruttivi e trasparenza – Responsabile RPCT
4. Lavoro Agile – Responsabile Settore Gestione risorse umane della Direzione amministrativa
5. Piano della Formazione – Responsabile Settore Gestione risorse umane della Direzione amministrativa
6. Piano triennale dei fabbisogni di personale – Responsabile Settore Gestione risorse umane della Direzione amministrativa
7. Piano delle Azioni Positive – Comitato Unico di Garanzia (CUG)

avverrà con gli strumenti e le modalità descritti in ciascuna sezione, cui si rinvia, al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

METODO QUANTITATIVO IN APPLICAZIONE PNA 2013 – Fattori di rischio ed indicatori

INDICE DI RISCHIO FATTORI DI RISCHIO

B = basso	1 = gestione di procedure concorsuali e di selezione del personale
M = medio	2 = gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture o servizi
A = alto	3 = esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa
	4 = svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti
	5 = gestione di attività da cui possono scaturire sanzioni amministrative o notizie di reato
	6 = gestione di attività di controllo o altre attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia operativa
	7 = gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
	8 = gestione di attività relative a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, co. 53 L.190/2012
	9 = esercizio di discrezionalità nella gestione e rappresentazione dei dati o delle informazioni ambientali

METODO QUALITATIVO IN APPLICAZIONE PNA 2019 – Fattori di rischio ed indicatori

LIVELLO DI INTERESSE “ESTERNO”

DESCRIZIONE: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio

basso	Il rischio è considerato "basso" se nel procedimento/attività non sono coinvolti interessi, anche economici, rilevanti o se il procedimento/attività non comporta l'attribuzione di rilevanti benefici a soggetti esterni o se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (anche rilevanti), ma tale attribuzione è effettuata in base a norme di legge. (ad es. nel caso di trasferimenti operati per legge ad enti pubblici senza alcuna discrezionalità)
medio	Il rischio è considerato "medio" se nel procedimento/attività sono coinvolti interessi, anche economici, di media entità
alto	Il rischio è considerato "alto" se sussistono interessi, anche economici rilevanti

GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.

DESCRIZIONE: La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

basso	E' possibile considerare il rischio "basso" se si tratta di un procedimento o di un'attività vincolata.
medio	E' possibile considerare il rischio "medio" se si esercita una discrezionalità tecnica nello svolgimento del procedimento o dell'attività
alto	E' possibile considerare il rischio "alto" se vi è ampia discrezionalità del decisore.

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

DESCRIZIONE: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi

basso	Il rischio è considerato "basso" se non si sono verificati eventi "corruttivi"
medio	Il rischio è considerato "medio" se è occorso uno o più eventi "corruttivi" in passato negli ultimi 10 anni, ma non negli ultimi 5 anni
alto	Il rischio è considerato "alto" se si sono verificati più eventi "corruttivi" o se ne è occorso uno solo negli ultimi 5

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE

DESCRIZIONE: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio

basso	Il rischio è considerato "basso" se i dati e le informazioni relative al procedimento o all'attività sono pubblicati sul sito istituzionale (anche in pagine diverse da quelle di "Amministrazione trasparente") o se sono tracciabili nel sistema di gestione documentale, sono completi ed aggiornati.
medio	Il rischio è considerato "medio" se la pubblicazione dei dati e/o la loro tracciabilità è parziale o se i dati non sono aggiornati.
alto	Il rischio è considerato "alto" se il processo o l'attività in riferimento alla quale è stato enucleato l'evento a rischio risulta poco trasparente perchè, ad es., non sono stati pubblicati sul sito istituzionale i dati c.d. "obbligatori" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (nel senso di totale assenza o di grave carenza) o comunque non risulta "tracciabile" nei sistemi gestionali interni

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO

DESCRIZIONE: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

basso	Il rischio è considerato "basso" se le misure progettate l'annualità precedente sono state efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio
medio	Il rischio è considerato "medio" se le misure progettate l'annualità precedente sono risultate solo in parte efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio
alto	Il rischio è considerato "alto" se non sono state previste misure o quelle progettate l'annualità precedente non sono risultate efficaci ed idonee, anche ad una valutazione in astratto, ad es. per un palese errore di programmazione, a neutralizzare il rischio

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO					
	rischio basso metodo quantitativo	rischio medio metodo quantitativo	rischio alto metodo quantitativo	fattore di rischio metodo quantitativo	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado attuazione trattamento	giudizio sintetico
Gestione delle presenze/assenze			X	3, 6	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Supporto alla direzione per il conferimento incarichi di lavoro autonomo			X	1, 3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Supporto alla Direzione per la pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Settore Provveditorato										
Predisposizione degli atti di gara, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in sede di programmazione e, su proposta e progettazione del settore competente, per la specifica materia oggetto di procedura di acquisto			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dell'esecuzione ai sensi della normativa vigente in materia di appalti, fatti salvi i casi di forniture di interesse delle strutture territoriali o della direzione, per i quali le funzioni di direttore dell'esecuzione" sono attribuite in sede di programmazione annuale, ai responsabili delle stesse, tenuto conto delle specificità tecniche e delle necessità logistiche			X	3, 7	alto	medio	basso	medio	medio	alto
Cura della fase di previsione del budget di competenza e gestione della spesa ed al relativo monitoraggio	X									
Gestione elenco dei fornitori dell'Agenzia	X									
Gestione inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvedere alle dismissioni		X		3	basso	medio	basso	basso	basso	medio
Gestione cassa economale		X		6	basso	basso	basso	basso	basso	basso
Gestione dei rifiuti prodotti dalle strutture della Direzione, la loro classificazione/caratterizzazione con il supporto del Settore indirizzo tecnico delle attività, la tenuta dei registri di carico e scarico nonché la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento		X		3	basso	basso	basso	basso	basso	basso
DIREZIONE TECNICA										
Settore Sistema Informativo Regionale ambientale										
Coordinamento delle attività di raccolta sistematica dei dati ambientali, anche acquisiti dagli enti locali, raccordandosi con gli altri sistemi informativi di valenza regionale, provinciale e comunale, nonché degli altri soggetti istituzionali di rilevanza regionale	X									
Integrazione dei contenuti dei sistemi informativi ambientali dell'Agenzia nell'ambito della rete SINAnet	X									
Coordinamento e promozione dello sviluppo del Punto Focale Regionale (PFR)	X									
Coordinamento della attività di reporting ambientale di cui l'Agenzia si fa promotrice o a cui è chiamata a dare il proprio contributo tecnico-conoscitivo	X									
Riferimento regionale rispetto al corrispondente sistema informativo nazionale ambientale SINAnet e la garanzia del flusso delle informazioni al suo interno	X									
Gestione delle informazioni presenti nelle banche dati ambientali derivanti dall'attività istituzionale dell'Agenzia e degli altri soggetti regionali e nazionali riferibili al SIRA ed al SINA, con la finalità di raccoglierle, organizzarle e renderle disponibili		X		9	medio	medio	basso	medio	medio	medio
Piano di informatizzazione dell'Agenzia sulla base della sistematica raccolta delle esigenze direttamente rilevate ed espresse dalle altre strutture agenziali, nonché della valutazione costante delle performance dei servizi già attivati	X									
Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione degli applicativi d'interesse dell'Agenzia, quali sistemi di comunicazione, servizi sistemistici di supporto, data base, dotazioni strumentali informatiche a supporto delle postazioni di lavoro e relativo software			X	3, 7	alto	alto	basso	medio	medio	alto
Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati			X	3, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Cura dell'elaborazione di norme interne per la regolamentazione della sicurezza informatica e per la corretta gestione dei dati e delle informazioni;	X									
Espletamento delle procedure per l'acquisizione, la realizzazione e la manutenzione degli applicativi dell'Agenzia, gestendo i relativi contratti e controllando il corretto adempimento con funzione di direttore dell'esecuzione			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Settore Indirizzo tecnico delle attività										
Monitoraggio sulla evoluzione normativa e tecnico-scientifica relativa alle tematiche generali e specialistiche oggetto dei processi di competenza dell'Agenzia	X									
Elaborazione di linee guida e direttive finalizzate ad uniformare i processi di controllo, supporto tecnico-scientifico ed organizzazione e diffusione della conoscenza	X				medio	medio	basso	basso	basso	medio

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO					
	rischio basso metodo quantitativo	rischio medio metodo quantitativo	rischio alto metodo quantitativo	fattore di rischio metodo quantitativo	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado attuazione trattamento	giudizio sintetico
Monitoraggio dello svolgimento uniforme ed omogeneo, l'efficacia e la qualità delle attività dell'Agenzia nelle tematiche di competenza	X									
Progetti e le attività a contenuto tecnico con valenza regionale, nazionale ed internazionale, verificandone la relativa attuazione e rendicontazione	X									
Gestione del nodo regionale della Rete EMAS e garantire, in raccordo con i Dipartimenti, il supporto tecnico per la verifica della conformità normativa, nell'ambito delle istruttorie di competenza ISPRA, per il rilascio di certificazioni EMAS	X									
Funzioni di indirizzo e supporto tecnico alle strutture agenziali a cui il presente atto attribuisce la responsabilità per la gestione dei rifiuti prodotti	X									
Settore VIA/VAS										
Organizzazione dei progetti e delle attività a contenuto tecnico con valenza regionale nazionale ed internazionale nelle tematiche di pertinenza, verificandone la relativa attuazione e rendicontazione	X									
Gestione con funzioni operative, del supporto tecnico nelle istruttorie VIA			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Gestione con funzioni operative, del supporto tecnico nelle istruttorie VAS ricadenti nell'ambito di competenza regionale e nazionale con il necessario contributo dei Dipartimenti e dei contributi specialistici delle strutture di Area vasta	X									
Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA			X	3, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VAS di ambito regionale e nazionale	X									
Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo		X		3	basso	medio	basso	basso	basso	medio
Supporto tecnico alla Regione nei procedimenti di localizzazione di opere pubbliche da eseguirsi da amministrazioni statali o insistenti su aree del demanio statale, di opere pubbliche di interesse statale, nonché di infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Cooperazione con il Sistema sanitario regionale per la elaborazione ed implementazione dei piani integrati di salute e delle strategie promosse dalle Società della salute;	X									
Supporto tecnico alle strutture del Sistema sanitario regionale nell'ambito di procedure di Valutazione di impatto sanitario (VIS) e coadiuvare i Dipartimenti nella considerazione del nesso ambiente/salute nelle attività tecniche di competenza	X									
AREE VASTE										
Area Vasta										
Classificazione/caratterizzazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività analitiche di tutte le sedi di Area vasta, ivi inclusi i rifiuti delle attività analitiche dismesse, nonché, laddove necessario, dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività delle altre strutture di Area vasta e dipartimentali		X		3	basso	basso	basso	basso	basso	basso
Tenuta dei registri di carico e scarico e la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento relativamente: -ai rifiuti prodotti nell'ambito delle attività analitiche e delle attività delle strutture, anche dipartimentali, aventi sede coincidente con l'Area vasta -ai rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi luogo presso la sede di Area vasta		X		3	basso	basso	basso	basso	basso	basso
Settore Agenti fisici										
Assicurare le attività di monitoraggio e di controllo programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti in tema di: '- rumore prodotto dalle infrastrutture di trasporto, compresi i cantieri per la loro realizzazione, nonché monitoraggio ex-ante e post degli interventi di risanamento acustico realizzati nell'ambito del Piano di Risanamento Acustico Regionale per le strade regionali -campi elettromagnetici prodotti da elettrodotti e da impianti di telecomunicazione e radio comunicazione			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Rilascio di pareri ai fini dell'autorizzazione alla realizzazione di nuovi impianti e/o linee elettriche o alla modifica di impianti e/o linee elettriche esistenti e per valutazioni edificazione in vicinanza di impianti e linee elettriche			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Verifica delle Valutazioni di previsione di clima acustico e delle valutazioni di impatto acustico (VIAC) e il supporto tecnico agli enti per il rilascio del nulla osta acustico per infrastrutture di mobilità e relativi cantieri			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO					
	rischio basso metodo quantitativo	rischio medio metodo quantitativo	rischio alto metodo quantitativo	fattore di rischio metodo quantitativo	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado attuazione trattamento	giudizio sintetico
Esame dei piani comunali di risanamento e miglioramento acustici, dei piani aziendali di risanamento e di azione		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Redazione dei piani comunali di classificazione acustica (PCCA), per la valutazione di rispetto dei PCCA e degli strumenti di pianificazione territoriale ed ambientale e dei Regolamenti acustici degli enti locali, per la redazione della Relazione biennale di Clima acustica, nonché raccolta ed elaborazione dati per la mappatura acustica negli agglomerati di cui al D.Lgs. 194/05		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Valutazione delle soluzioni tecniche più efficaci per l'abbattimento dei livelli di inquinamento acustico, anche alla luce delle nuove tecnologie disponibili			X	3, 7	basso	basso	basso	basso	basso	basso
Redazione della mappatura acustica delle infrastrutture regionali e provinciali ai sensi del DLgs 194/2005		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Rilascio di pareri ai fini dell'autorizzazione all'installazione di infrastrutture per impianti di telecomunicazione e verifiche delle SCIA/DIA			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Supporto tecnico per l'approvazione dei piani e progetti ambientali in tema di campi elettromagnetici, ivi incluso il supporto alla Regione per l'espressione dei pareri sui piani di assegnazione delle frequenze radiotelevisive di competenza statale		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Attività di assistenza tecnico scientifica a favore dei Dipartimenti per controlli sulle sorgenti fisse di rumore escluse le infrastrutture di trasporto ed i relativi cantieri			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Attività di assistenza tecnico scientifica a favore dei Dipartimenti per verifica delle Valutazioni di previsione di clima acustico, delle valutazioni di impatto acustico (VIAC) e supporto tecnico per il rilascio del nulla osta			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Supporto tecnico, anche per simulazioni di larga scala con uso di software, per rilascio contributi istruttori nelle procedure di Valutazione di impatto ambientale (VIA), di rilascio di autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC e per il rilascio contributi istruttori nell'ambito di procedure di VAS			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di VIA di competenza regionale e statale			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di VAS di competenza regionale e statale	X									
Gestione delle reti di monitoraggio e altri sistemi di indagine relativi alle radiazioni ultraviolette solari	X									
Elaborazione delle proposte di provvedimenti, quali misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie			X	3, 5, 6	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Raccolta, elaborazione ed aggiornamento dei dati ambientali, popolamento delle banche dati	X									
Settore Attività amministrative										
Effettuare la gestione operativa delle presenze ed assenze del personale			X	3, 6	medio	medio	basso	medio	basso	medio
Curare l'applicazione degli atti, provvedimenti e direttive in materia di rapporto di lavoro	X									
Collaborare alla definizione dei fabbisogni ed espletare le procedure di gara di appalto per l'acquisizione di beni e servizi a valenza territoriale o regionale da determinarsi in sede di programmazione annuale, sino alla soglia di competenza e gestirne il corretto adempimento			X	2, 3, 7	alto	alto	basso	medio	medio	alto
Collaborare alla gestione dell'inventario dei beni mobili e gestire il magazzino		X		3	basso	medio	basso	basso	basso	medio
Garantire l'attuazione del piano di formazione, addestramento e aggiornamento a livello dell'Area Vasta e dei Dipartimenti	X									
Supportare il Coordinatore dell'Area vasta ed i Responsabili dei Dipartimenti nelle attività inerenti la sicurezza sul lavoro, connesse alla gestione delle risorse umane e strumentali, in raccordo con il SEPP	X									
Supportare il Coordinatore dell'Area vasta ed i Responsabili dei Dipartimenti ai fini di agevolare la corretta attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili e sugli impianti tecnologici e degli interventi di manutenzione dei mezzi, automezzi e dispositivi, nonché di gestire la logistica, ivi inclusa la gestione degli automezzi	X									
Gestire le attività di accettazione e trasporto campioni dei Dipartimenti e dell'Area vasta secondo le direttive del Settore laboratorio	X									
Gestire, sulla base delle previsioni della programmazione annuale, i contratti di appalto di beni e servizi, controllandone il corretto adempimento anche con funzioni di direttore dell'esecuzione laddove previsto o supportando i responsabili delle strutture di Area vasta o dipartimentali incaricati delle stesse			X	3, 7	alto	alto	basso	medio	medio	alto

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO					
	rischio basso metodo quantitativo	rischio medio metodo quantitativo	rischio alto metodo quantitativo	fattore di rischio metodo quantitativo	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado attuazione trattamento	giudizio sintetico
Attività di monitoraggio: - della risorsa ittica, della biodiversità marina e dell'ecosistema acque interne e marine e compilazione della Carta ittica; -delle matrici biologiche quali popolamenti ittici, macrobenthos, plancton, coralligeno, macroalghe, posidonia e mitili, biota in genere e le relative attività di prova; -dell'attività di maricoltura e acquacoltura ed istituzione di un sistema di raccolta dati di cattura e sforzo relativi alla pesca	X									
Attività di studio, analisi e valutazione della biodiversità marina e delle risorse naturali per un loro sfruttamento sostenibile	X									
Coordinamento delle attività subacquee per l'acquisizione delle informazioni relative alle matrici biologiche e coadiuvare il responsabile del Settore nella gestione tecnica e amministrativa del battello oceanografico Poseidon	X									
Supporto tecnico alla Regione, per l'attuazione della programmazione regionale per la pesca e l'acquacoltura e per il rilascio di autorizzazioni per la pesca a scopi scientifici	X									
Supporto tecnico alla Regione, per interventi di tutela di ambienti fluviali, palustri, lacustri e fauna ittica e per immissione specie autoctone e non autoctone e per la valutazione dei piani di gestione risorsa ittica nelle acque interne e marine			X	3, 7	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Settore Modellistica previsionale										
Studio, analisi e valutazione degli impatti sull'ambiente e sul territorio, per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva	X									
Supporto tecnico al Settore VIA/VAS e ai Dipartimenti per le istruttorie e le altre attività tecniche in materia di VIA, AIA, VIS, e controllo delle grandi opere, per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva, laddove richiesto			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Supporto tecnico al Settore VIA/VAS e ai Dipartimenti per le istruttorie e le altre attività tecniche in materia di VAS delle grandi opere, per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva, laddove richiesto	X									
Elaborazione di linee guida e direttive nei temi specialistici di competenza finalizzate ad uniformare ed ottimizzare i processi di supporto tecnico realizzati per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva dei fenomeni di inquinamento atmosferico	X									
Assicurare le attività del "Centro di Riferimento per la Modellistica sulla Qualità dell'Aria" (CRMQA)	X									
Collaborare, in caso di emergenze ambientali, con gli enti preposti a funzioni pubbliche di vigilanza ed al sistema regionale di Protezione Civile	X									
Settore Rischio industriale										
Assicurare lo svolgimento delle verifiche ispettive programmate e straordinarie coordinando le commissioni costituite con gli Enti interessati, proponendo alle Amministrazioni competenti misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie			X	5, 6, 7	medio	alto	basso	medio	basso	alto
Partecipare al Comitato Tecnico Regionale ex DLgs 105/2015, svolgendo anche attività istruttoria sugli stabilimenti soggetti a rapporto di sicurezza			X	3, 7	medio	medio	basso	medio	basso	medio
Partecipare alle Commissioni ministeriali incaricate delle verifiche ispettive sugli stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti			X	5, 6, 7	medio	medio	basso	medio	basso	medio
Svolgere a supporto delle Autorità competenti, le istruttorie tecniche sui rapporti integrati di sicurezza per le Aree ad elevata concentrazione di stabilimenti e per i porti industriali e petroliferi, di cui al DM 16 maggio 2001, n.293			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Garantire supporto tecnico alle Prefetture per l'elaborazione del Piano di emergenza esterno per gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante	X									
Garantire il supporto tecnico per la pianificazione territoriale in presenza di insediamenti ricadenti nell'ambito di applicazione della normativa sui rischi di incidente rilevante		X		3	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Garantire il controllo sull'applicazione del Regolamento REACH, anche avvalendosi degli ispettori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti e coordinandone le relative attività			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	medio	basso	alto
Garantire, nell'espletamento delle proprie attività di verifica ispettiva e di istruttoria sugli stabilimenti rientranti negli obblighi del D.lgs. 105/2015, il controllo dell'applicazione del Regolamento CLP e fornire assistenza specialistica, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, ai fini del controllo sull'applicazione della normativa in materia di sostanze chimiche e Regolamento CLP			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza statale			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO					
	rischio basso metodo quantitativo	rischio medio metodo quantitativo	rischio alto metodo quantitativo	fattore di rischio metodo quantitativo	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado attuazione trattamento	giudizio sintetico
Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti controllo programmato e straordinario su impianti IPPC e sulle prescrizioni AIA di competenza statale			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di controllo sugli impianti IPPC di competenza provinciale			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza provinciale			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di monitoraggio degli impatti da impianti di recupero energetico e da fonti rinnovabili e alternative			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VAS di rispettiva competenza	X									
Collaborazione con gli enti preposti a funzioni pubbliche di vigilanza ed il sistema regionale di Protezione Civile, in caso di indagini post-incidentali conseguenti ad emergenze ambientali relative a stabilimenti a rischio di incidente rilevante	X									
Raccolta, l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati ambientali relativi agli stabilimenti a rischio di incidente rilevante, la loro diffusione ed il loro trasferimento al SIRA	X									
Supporto tecnico ai Coordinatori di Area vasta ai fini della valutazione della pericolosità delle sostanze e del rispetto delle norme ADR per la corretta gestione dei rifiuti prodotti dai Dipartimenti e dalle strutture afferenti l'Area vasta, anche avvalendosi degli operatori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia			X	3, 7	medio	medio	basso	medio	basso	alto
DIPARTIMENTI	DIPARTIMENTI									
Dipartimento e Settore locale	Dipartimento e Settore locale									
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di scarichi di acque reflue industriali, domestiche ed urbane, operazioni di utilizzazione agronomica delle acque reflue, di vegetazione ed effluenti di allevamento			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di monitoraggio delle acque di balneazione	X									
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di emissioni di impianti produttivi, comprese le verifiche degli SMCE			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Attività relative a : -processi di bonifica/messa in sicurezza di siti inquinati; -produzione, raccolta, trasporto, stoccaggio e condizionamento dei fanghi nonché della loro utilizzazione in agricoltura; -coltivazione di cave e di utilizzo di terre e rocce da scavo; -produzione e gestione dei rifiuti			X	5, 6, 7, 8	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Verifiche sulla corretta applicazione del Regolamento relativo alle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)	X									
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di impianti IPPC e prescrizioni AIA di competenza provinciale, con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, ove necessario			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di sorgenti fisse di rumore con esclusione delle infrastrutture di trasporto e relativi cantieri e verifica delle valutazioni di previsione di clima acustico e le valutazioni di impatto acustico (VIAC), acquisendo, ove necessario, contributi specialistici dal Settore Agenti fisici			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Monitoraggio per il controllo sugli impatti significativi sull'ambiente derivanti dall'attuazione dei piani e programmi di livello locale sottoposti a VAS	X									
Monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA di ambito locale, con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto			X	3, 6, 7	alto	medio	basso	medio	basso	alto
Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali di competenza e l'attività di prova in campo			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO					
	rischio basso metodo quantitativo	rischio medio metodo quantitativo	rischio alto metodo quantitativo	fattore di rischio metodo quantitativo	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado attuazione trattamento	giudizio sintetico
Attività di monitoraggio e biomonitoraggio per la determinazione dello stato di qualità ambientale delle acque superficiali interne, sotterranee, di transizione, delle acque a specifica destinazione, per la vita dei pesci e per la potabilizzazione, nonché monitoraggio in continuo delle acque del fiume Arno	X									
Monitoraggio gli impatti degli impianti di recupero energetico e delle fonti rinnovabili ed alternative	X									
Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria			X	5, 6, 7	medio	medio	basso	alto	medio	medio
Reporting relativo ai sistemi di monitoraggio della qualità dell'aria a valenza locale sulla base dei dati messi a disposizione dal Settore Centro regionale per la tutela della qualità dell'aria (CRTQA) e con la relativa assistenza specialistica	X									
Proposizione alle Amministrazioni competenti delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio, che si rendano necessarie			X	3, 5, 6	alto	alto	basso	medio	basso	alto
Segnalazione delle criticità rilevate nell'ambito del Dipartimento e delle relative strutture, inerenti gli immobili, gli impianti, le infrastrutture e le attrezzature assegnate e i relativi fabbisogni di manutenzioni ordinarie e straordinarie; attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, automezzi e dispositivi	X									
Supporto tecnico ai Coordinatori di Area vasta, laddove la sede del Dipartimento non coincida con quella dell'Area vasta, ai fini: -della classificazione/caratterizzazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività dipartimentali, con il supporto del Settore Laboratorio, laddove necessario; -della tenuta dei registri di carico e scarico e la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento relativamente: ai rifiuti prodotti nell'ambito delle attività dipartimentali e delle eventuali altre strutture aventi sede presso il Dipartimento; ai rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi luogo presso la sede del Dipartimento		X		3	basso	medio	basso	basso	basso	basso
Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia		X		7	medio	medio	basso	medio	basso	medio
Settore Supporto tecnico (valevole anche per i Settori locali per le materie attribuite)										
Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni integrate ambientali (AIA) per impianti di competenza provinciale con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, laddove richiesto			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure VIA di competenza degli enti locali con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure VAS di competenza degli enti locali con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto	X									
Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni agli scarichi, concessioni di prelievo di acque pubbliche con restituzione, approvazione progetti impianti di trattamento acque reflue			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni per interventi e opere di tutela della fascia costiera e per l'individuazione e delimitazione delle acque di balneazione			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure verifiche di valutazioni di impatto acustico e di clima acustico; valutazioni dei requisiti acustici passivi degli edifici, autorizzazioni in deroga ai livelli di rumore prodotto da attività temporanee e spettacoli			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto

ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO					
	rischio basso metodo quantitativo	rischio medio metodo quantitativo	rischio alto metodo quantitativo	fattore di rischio metodo quantitativo	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado attuazione trattamento	giudizio sintetico
Attività relative a: -approvazione piani di caratterizzazione dei siti inquinati e progetto di bonifica e rilascio di certificazione di avvenuta bonifica; -autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di impianti di gestione rifiuti, verifica delle condizioni a supporto delle iscrizioni al Registro Imprese di gestione dei rifiuti; -pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti, suolo e cave -autorizzazioni alla coltivazione di cave, approvazione piani di utilizzo di fanghi e di terre e rocce da scavo			X	3, 7, 8	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Autorizzazioni alla realizzazione o modifica di impianti di distribuzione carburanti e stoccaggio oli minerali e relativi collaudi			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Valutazioni relative all'amianto			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Funzioni provinciali in materia di Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)	X									
Supporto tecnico alle istituzioni locali ai fini della progettazione e pianificazione per la tutela ed il risanamento della qualità dell'aria		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Contributo al Settore Rischio industriale, ai fini delle attività di supporto tecnico nell'ambito di procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza statale			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo al Settore VIA/VAS relativamente agli aspetti istruttori connessi al monitoraggio ed alla verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA di ambito regionale e nazionale			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo al Settore VIA/VAS relativamente agli aspetti istruttori connessi al monitoraggio ed alla verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VAS di ambito regionale e nazionale	X									
Contributo al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedure di VIA ricadenti nell'ambito di competenza regionale e nazionale e garantire il contributo alle strutture dell'Area vasta e della Direzione tecnica, per le attività di supporto tecnico di loro competenza, laddove previsto dal presente atto o valutato necessario			X	3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedure di VAS ricadenti nell'ambito di competenza regionale e nazionale	X									
Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia		X		7	medio	medio	basso	medio	basso	medio

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

A) Macro area di attività: GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Definizione e svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale, anche tramite rapporti di lavoro flessibile e le procedure selettive interne.	8b	Commissioni esaminatrici Settore Gestione delle risorse umane	Alto	Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente Rotazione del personale Rotazione "straordinaria" Trasparenza Conflitto di interessi e obbligo di astensione	
Conferimento incarichi di lavoro autonomo, consulenze, collaborazioni, docenze	8n	Direttore generale Settore Gestione delle risorse umane Settori amministrativi di Area Vasta	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Trasparenza Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)	Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2018 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ex D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 165/2001 (aggiornamento piattaforma Per-laPA)"
Pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali.	8o	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale	Medio	Rotazione "straordinaria" Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni Conflitto di interessi e obbligo di astensione	
Gestione delle presenze/assenze.	8m, 15a	Settore Gestione delle risorse umane Settori amministrativi di Area Vasta	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria"	Utilizzo applicativo informatico SIGMA PAGHE Invio ai responsabili di struttura, da parte di ciascun settore che gestisce le presenze, di: - report trimestrale su ferie anno precedente e anno corrente - dal mese di ottobre al mese di giugno dell'anno successivo, report mensile su ferie residue anno precedente e anno corrente - report mensile su eccedenze orarie - report mensile su straordinari pagati - report mensile su debiti orari Invio, da parte del settore Gestione delle risorse umane, ai Direttori e ai CAV di: - report mensile su straordinari pagati - valutazione sui monitoraggi di eccedenze orarie e ferie, anche al fine di presidiare i carichi di lavoro delle risorse umane
Gestione degli istituti giuridici relativi alla costituzione dei rapporti di lavoro ed alle sue fasi costitutive, modificative e risolutive e procedure inerenti gli infortuni sul lavoro.	8c	Settore Gestione delle risorse umane	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	Regolamenti in materia di esercizio del potere disciplinare (dirigenza DDG 100/2021, comparto 76/2018) Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS Piano di formazione interna

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

A) Macro area di attività: GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Applicazione dei CCNLL, stesura e applicazione degli accordi aziendali e la definizione dei fondi contrattuali.	8c	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale	Medio	Codice di comportamento Conflitto di interessi e obbligo di astensione Rotazione "straordinaria"	Piano di formazione interna
Autorizzazioni per le attività extraimpiego.	8d	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale Dirigenti assegnatari di risorse umane	Medio	Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego) Trasparenza Rotazione "straordinaria"	Costituzione ed attività di controllo del Servizio ispettivo Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2018 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ex D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 165/2001 (aggiornamento piattaforma Per-laPA)"
Gestione del trattamento economico, anche accessorio, del personale, gli adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro, liquidazione rimborsi spese missioni, gestione di istituti e benefici contrattuali (150 ore, buoni pasto).	8c	Settore Gestione delle risorse umane Settori amministrativi di Area Vasta	Medio	Rotazione "straordinaria" Pubblicazioni in Amministrazione trasparente Conflitto di interessi e obbligo di astensione	Utilizzo applicativo informatico SIGMA PAGHE Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari Rendicontazioni periodiche della spesa del personale

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

B) Macro area di attività: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria.	9a, 10m, 15c	Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta SIRA Settore Patrimonio impianti e reti RUP Commissioni di gara	Alto	Codice di comportamento Rotazione del personale Rotazione "straordinaria" Patti di integrità Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Trasparenza Conflitto di interessi e obbligo di astensione	Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e Linee Guida ANAC) Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS Piano di formazione interna
Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni immobili, loro alienazione e tutte le pratiche per la loro conduzione, procedure di gara di appalto di lavori pubblici, di servizi manutentivi.	7c	Settore Patrimonio, impianti e reti RUP Commissioni di gara Settore SIRA	Alto	Codice di comportamento Rotazione del personale Rotazione "straordinaria" Patti di integrità Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Trasparenza Conflitto di interessi e obbligo di astensione	Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire
Progettazione e costruzione, manutenzione o ristrutturazione di interventi di edilizia, servizi di manutenzione al patrimonio immobiliare dell'Agenzia ed agli impianti, alle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione nonché predisporre gli atti per l'acquisizione e la realizzazione delle stesse	7b, 7e, 10h, 10i	Settore Patrimonio Settore SIRA	Alto	Codice di comportamento Rotazione del personale Rotazione "straordinaria" Patti di integrità Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Trasparenza	

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

B) Macro area di attività: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Gestione dei contratti di competenza e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dei lavori/esecuzione, ai sensi della normativa vigente.	7f, 9b, 15i, 15l, 16m, 17i	Settore Patrimonio, impianti e reti Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta Settore SIRA Dirigenti Direttori dell'esecuzione	Alto	Codice di comportamento Rotazione del personale Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità Controlli mensili sulla gestione delle casse economali
Gestione inventario beni mobili e dismissioni	9e, 15d	Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria"	Decreto del Direttore generale n. 195/2012 "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia regionale protezione ambientale per la Toscana (ARPAT)"

MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE O IN CORSO DI ATTUAZIONE

Definizione degli strumenti informatici per il miglioramento delle modalità di comunicazione dei dati di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/2012 in aggiornamento tempestivo

Rilascio di istruzioni operative per gli acquisti di beni e servizi ai sensi del Dlgs 50/2016 da parte della Direzione

Rilascio di disposizioni operative in materia di controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del Dlgs 50/2016 da parte della Direzione

Aggiornamento regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: C) SUPPORTO TECNICO

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
<p>Pareri tecnici e contributi istruttori per procedimenti amministrativi ambientali anche nell'ambito di conferenze di servizi ed altri organismi istruttori.</p>	<p>17m, 17q, 17r, 18i, 19n, 21b, 21t, 23n</p>	<p>Settori Supporto tecnico e Settori locali Settore Laboratorio U.O Radioattività ed amianto Settore Geotermia Settore Mare Settore Rischio industriale</p>	<p>Medio</p>	<p>Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" Analisi, da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 Inserimento nel sistema di gestione documentale della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: C) SUPPORTO TECNICO

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Pareri tecnici e contributi istruttori per procedimenti amministrativi ambientali anche nell'ambito di conferenze di servizi ed altri organismi istruttori.	12b, 12d, 14b, 14c, 14h, 14m, 14n, 14o, 18f, 18g, 19c, 19f, 20b, 21d, 21f, 21i, 21n, 21p, 23a, 23b, 23d, 23e, 23f, 23g, 23h, 23i, 23l, 23°, 23p, 23r	Settori Supporto tecnico e Settori locali Settore VIA VAS Settore Agenti fisici Settore Geotermia Settore Mare Settore Modellistica previsionale Settore Rischio industriale	Alto	<p>Codice di comportamento (par. 4.2 PTPCT)</p> <p>Rotazione del personale (par. 4.3 PTPCT)</p> <p>Rotazione "straordinaria" (par. 4.4 PTPCT)</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione (par. 4.5 PTPCT)</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (par. 4.9 PTPCT)</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego) (par. 4.8 PTPCT)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>Analisi, da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Inserimento nel sistema di gestione documentale della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: C) SUPPORTO TECNICO

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali e procedure di VAS.	12g, 14d, 14e, 14g, 14i	Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore VIA VAS	Medio	<p>Codice di comportamento (par. 4.2 PTPCT)</p> <p>Rotazione "straordinaria" (par. 4.4 PTPCT)</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione (par. 4.5 PTPCT)</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (par. 4.9 PTPCT)</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego) (par. 4.8 PTPCT)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>Analisi, da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Inserimento nel sistema di gestione documentale della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: C) SUPPORTO TECNICO

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Elaborazione di linee guida e direttive finalizzate ad uniformare i processi di controllo, supporto tecnico-scientifico ed organizzazione e diffusione della conoscenza	11b	SITA	Medio	Codice di comportamento (par. 4.2 PTPCT) Rotazione "straordinaria" (par. 4.4 PTPCT) Conflitto di interessi e obbligo di astensione (par. 4.5 PTPCT) Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (par. 4.9 PTPCT) Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego) (par. 4.8 PTPCT)	

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: C) SUPPORTO TECNICO

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Attività del Centro di riferimento per l'amianto, compresa la mappatura ed il supporto tecnico per le azioni regionali	17n	Settore Laboratorio U.O Radioattività ed amianto	Alto	<p>Codice di comportamento (par. 4.2 PTPCT)</p> <p>Rotazione del personale (par. 4.3 PTPCT)</p> <p>Rotazione "straordinaria" (par. 4.4 PTPCT)</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione (par. 4.5 PTPCT)</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (par. 4.9 PTPCT)</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego) (par. 4.8 PTPCT)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>Analisi, da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Inserimento nel sistema di gestione documentale della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: C) SUPPORTO TECNICO

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo.	12f, 16g	Settore VIA VAS CRTQA	Medio	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>Analisi, da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Inserimento nel sistema di gestione documentale della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali</p> <p>Piano di formazione interna</p>
Formulazione di pareri legali ed approfondimenti giuridici sull'applicazione della normativa ambientale.	4c	Ufficio legale	Medio	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Pubblicazione bollettini su novità normative e tecniche da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p>Prime letture normative da parte del settore Indirizzo tecnico delle attività</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: C) SUPPORTO TECNICO

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Esame degli atti giudiziari notificato dall'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio	4a	Ufficio legale	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)	Esame dei ricorsi e verifica da parte della Direzione degli atti di costituzione in giudizio proposti dall'Ufficio legale
Studio e interpretazione della normativa in campo ambientale ed amministrativo, al fine di fornire il supporto giuridico per l'elaborazione di procedure ed istruzioni operative e per la redazione di approfondimenti giuridici per la Direzione e per le strutture dell'Agenzia	5g	Settore Affari generali	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)	Pubblicazione bollettini su novità normative e tecniche da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione Prime letture normative da parte del settore Indirizzo tecnico delle attività
Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia.	21u, 22t, 23t	Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)	

MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE O IN CORSO DI ATTUAZIONE

Circolare sulle modalità e forme di rendicontazione delle attività procedurali in relazione alle regole del Regolamento sul procedimento amministrativo di supporto e di controllo di cui al DDG 66/2019

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Attività di controllo programmate e straordinarie presso impianti produttivi anche derivanti da esposti e segnalazioni e su delega dell'Autorità Giudiziaria.	21c	Settori specialistici di Area Vasta	Medio	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Attività di controllo programmate e straordinarie presso impianti produttivi anche derivanti da esposti e segnalazioni e su delega dell'Autorità Giudiziaria.	14a, 14l, 17p, 18a, 18d, 21a, 21g, 21h, 21l, 21m, 21o, 22a, 22c, 22d, 22f, 22g	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore Laboratorio U.O. Radioattività ed Amianto	Alto	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali ed attività di prova in campo.	18b, 22l	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta	Alto	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali ed attività di prova in campo.	18e	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta	Medio	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Erogazione delle attività di analisi e misure chimiche, microbiologiche, ecotossicologiche, biologiche, micronquinanti organici amianto ed emissione dei rapporti di prova.	17a, 17c, 17l	Settori Laboratorio	Medio	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Attività di monitoraggio svolte mediante stazioni fisse e mobili afferenti le reti provinciali,	16b	Settore CRTQA	Medio	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA.	22i	Dipartimenti e Settori locali Settore VIA VAS	Alto	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Proposta alle amministrazioni competenti delle misure cautelari di emergenza e di comunicazione del rischio.	14r, 22q	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta	Alto	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Segnalazione di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria ed avvio di procedimenti sanzionatori amministrativi.	22o	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore Laboratorio U.O. Radioattività ed Amianto	Medio	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione "straordinaria"</p> <p>Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)</p>	<p>Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS</p> <p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <p>Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni</p> <p>Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report</p> <p>Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.</p> <p>Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG.LAB.03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"</p> <p>Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento</p> <p>Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.</p> <p>Piano di formazione interna</p>

ALLEGATO 2 - TABELLE AREE DI RISCHIO

Macro area di attività: D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIF. RIGA ALL.1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia.	1m, 10f	Settore Comunicazione, informazione e documentazione SIRA Dipartimenti	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)	Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. Piano di formazione interna
Rapporti con i media.	1d	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)	
Controllo redazionale dei decreti e verifica della conformità alle norme vigenti.	5b	Settore Affari generali	Medio	Codice di comportamento Rotazione "straordinaria" Conflitto di interessi e obbligo di astensione Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra-impiego)	Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS Utilizzo dell'applicativo informatico DECRETI PLONE Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni

MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE O IN CORSO DI ATTUAZIONE

Prosecuzione nel coordinamento del GdL n. 61 "Ecoreati" del SNPA finalizzato alla precisazione delle linee guida nazionali alla luce dell'esperienza applicativa

Prosecuzione nella precisazione degli indirizzi e degli strumenti gestionali interni finalizzati alla standardizzazione delle procedure estintive dei reati di cui alla Parte VI-bis Dlgs 152/06

Approvazione della nuova procedura gestionale degli esposti

Approvazione della nuova procedura per la gestione delle emergenze ambientali

Analisi e revisione delle banche dati dell'Agenzia

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a) D.Lgs 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Adozione del decreto del Direttore generale entro il 31/1 di ogni anno Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Leggi regionali	Art. 12 c. 1 - 2 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	<u>Normativa nazionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva <u>Normativa regionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana <u>Normativa interna</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55 c. 2 D.Lgs 165/2001	Ufficio Procedimenti disciplinari	Ufficio Procedimenti disciplinari	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	---	---	---	---	---
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	ARPAT non ha organi di indirizzo politico-amministrativo, come definiti dall'art. 14 del D.lgs 33/2013. I titolari degli incarichi apicali dell'Agenzia (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico) hanno funzioni di amministrazione e gestione. Le informazioni relative sono contenute nella sezione "Incarichi amministrativi di vertice".	---
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	---	---
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e dei nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13 c. 1 lett. b) e c) D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane Settore	Settore Comunicazione, Informazione e Documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13 c. 1 lett. d) D.Lgs 33/2013	SIRA	SIRA	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabella contenente estremi dell'atto di conferimento, del compenso, dell'oggetto, del curriculum, dati allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale.	Art. 15 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico secondo comunicazioni alla Funzione pubblica	Art. 15 c. 2 D.Lgs 33/2013 Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001	Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i>	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i>	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i>	AGGIORNAMENTO <i>(nota 2)</i>	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001	Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adeempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Per Direttore generale: entro 10 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana Per Direttori amministrativo e tecnico: entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Compensi Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Curriculum vitae Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuale variazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	<i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i> Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	<i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i> Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente con copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 3 Legge 441/1982	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede Aggiornamento annuale entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Preventiva al conferimento dell'incarico	Direttore generale: secondo tempistica di richiesta da parte di Regione Toscana Direttore amministrativo e Direttore tecnico: entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Il PTPCT prevede che le dichiarazioni siano richieste entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione entro il 20/11 di ogni anno
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017	Entro 30/11 comunicazione da parte del dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Curriculum vitae Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuali variazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	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 o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Da presentarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente con copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 3 Legge 441/1982	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	SettoreComunicazio ne, informazione e documentazione	Preventiva al conferimento dell'incarico	Entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico					Aggiornamento annuale	Il PTPCT prevede che le dichiarazioni siano richieste entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione entro il 20/11 di ogni anno
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017	Entro 30/11 comunicazione da parte del dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Posti di funzione disponibili	Art. 19 c. 1 bis D.Lgs 165/2001	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'eventuale variazione
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Curriculum vitae Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento nessuno	Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto- sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> : Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982	Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi successivamente alla cessazione Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati:</u> Dichiarazione concernente le variazioni intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 4 Legge 441/1982	Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento nessuno	Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto-sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art.47 D.Lgs 33/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico Dirigenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'avvio del procedimento sanzionatorio
Personale	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi dirigenziali nel caso ai titolari di posizioni organizzative siano affidate deleghe ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis D.Lgs 165/2001 e in ogni altro caso in cui siano svolte funzioni dirigenziali	Art. 14 c. 1 quinquies D.Lgs 33/2013	Titolari di posizioni organizzative	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	In ARPAT non ci sono posizioni organizzative, le scadenze relative a questo adempimento saranno definite in caso di attivazione
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamenti annuali	Entro 30 gg dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Personale	Dotazione organica	Costo 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	Art. 16 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamenti annuali	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Personale	Dotazione organica	Piano triennale dei fabbisogni di personale	Art. 6 – 6 ter D.Lgs 165/2001 Linee indirizzo 8/5/18 Funzione pubblica	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamenti annuali	Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Elenco del personale non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16 c. 3 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento mensile	Entro la fine del mese successivo a quello relativo all'aggiornamento
Personale	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante	Art. 18 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
Personale	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	link al sito ARAN
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dall'organo di controllo	Art. 21 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Contrattazione integrativa	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa certificate dall'organo di controllo interno trasmesse annualmente ai sensi dell'art. 40-bis, c. 3, del D.Lgs. 165/2001	Art. 21 c. 2 D.Lgs 33/2013 Art. 55 c. 4 D.Lgs 150/2009	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Personale	OIV	Nominativi, curriculum e compensi	Art. 10 c. 8 lett. c D.Lgs 33/2013 Par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Link al sito Regione Toscana Entro 20 gg dalla comunicazione della variazione dei dati da parte della Regione Toscana
Personale	Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione	Telelavoro	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		Entro 20 gg dall'adozione di nuovi atti inerenti
Personale	Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione	Adesione agli scioperi	Art. 5 L. 146/1990	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		Entro 30 gg dalla data dello sciopero
Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 3 gg dalla pubblicazione su GURI/BURT
Bandi di concorso		Criteri di valutazione della Commissione	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dalla loro definizione
Bandi di concorso		Tracce delle prove Graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dallo svolgimento delle prove
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera CIVIT n. 104/2010	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance	Art. 10 c. 8 lett. b D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione del relativo atto nella banca dati della Regione Toscana
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10 c. 8 lett. b D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione del relativo atto nella banca dati della Regione Toscana
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 31/5 di ogni anno
Performance	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzando nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per dirigenti che per i dipendenti	Art. 20 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 31/5 di ogni anno
Performance	Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione	Benessere organizzativo		CUG	CUG	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		---

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici vigilati , comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p><u>Per ciascuno degli enti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati 	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	---	---	---	ARPAT non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	---
Enti controllati	Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.</p> <p><u>Per ciascuna delle società:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Referente della partecipazione	Direzione amministrativa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 30/6 di ogni anno
Enti controllati	Società partecipate	<p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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 - con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento 	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 19 c. 7 D.Lgs 175/2016	Referente della partecipazione	Direzione amministrativa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	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. Per ciascuno degli enti: - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	---	---	---	ARPAT non detiene partecipazioni in enti di diritto privato	---
Enti controllati	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	Art. 22 D.Lgs 33/2013	Referente della partecipazione	Direzione amministrativa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 30/6 di ogni anno in caso di variazioni
Attività e procedimenti	Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 28 Legge 190/2012	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 45 gg dalla chiusura del trimestre
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, comma 1 e dei moduli o formulari necessari all'avvio del procedimento	Art. 35 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Art. 35 c. 3 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico delle attività	Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico delle attività	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
Provvedimenti	Provvedimenti Incarichi amministrativi di vertice Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Art. 23 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 16 L 190/2012	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre
Provvedimenti	Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione	Elenco provvedimenti dei titolari incarichi amministrativi di vertice e dei dirigenti relativi a Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati Legge 190/2012 art. 1 comma 32	Art. 37 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 32 Legge 190/12 Art. 4 Delibera ANAC 39/16	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Direzione amministrativa	SIRA Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento al 30/4 e al 31/8 Adempimento al 31 dicembre	Entro il 31/5 e il 30/9 Entro 30 gg dalla data di scadenza salvo diversa scadenza fissata da ANAC

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Art. 37 D.Lgs 33/2013 Artt. 21 c. 7 e 29 c. 1 D.Lgs. 50/2016	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dall'approvazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 - per ciascuna procedura e compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs 50/2016: Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente per tutte le procedure Avvisi e bandi - 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) Avviso relativo all'esito della procedura Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi 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) - Elenchi dei verbali delle commissioni di gara 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) Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 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 - Elenchi ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Art. 37 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 29 c. 1 D.Lgs 50/2016	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazioni tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Elenco 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	Art. 21 c. 6 D.Lgs 50/2016	Settore Provveditorato	Settore Provveditorato	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 31/10 di ciascun anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	art. 27 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati al bilancio preventivo, nonchè dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche Documenti e allegati al bilancio consuntivo, nonchè dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche	Art. 29 c.1 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2 D.Lgs 33/2013 - art. 19, 22 D.Lgs 91/2011 art. 18 bis D.Lgs 118/2011	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	In attesa del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze che definisca il piano degli indicatori per gli enti strumentali degli enti territoriali che adottano la contabilità economica
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento con monitoraggio annuale entro il 31/1 di ogni anno

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati e percepiti	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento con monitoraggio annuale entro il 31/1 di ogni anno
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale, e in relazione delibere ANAC, dell'Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro il 30/4 di ogni anno
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dal ricevimento
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio di previsione, ed alle eventuali variazioni, relazione al bilancio consuntivo	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla presentazione
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo
Servi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana
Servi erogati	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 Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 - 4 D.Lgs 198/2009	Direzione generale	Direzione generale	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dalla notizia del ricorso e dai successivi atti
Servi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	art. 32 c. 2 lett. a D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 30/9 di ogni anno
Servi erogati	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41 c. 6 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Servi erogati	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	Art. 7 c. 3 D.Lgs 82/2005	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	DA DEFINIRE
Pagamenti della amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale e ai beneficiari	Art. 4 bis c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale tempestività dei pagamenti)	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/1 di ogni anno
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/1 di ogni anno
Pagamenti della amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento dove poter effettuare i pagamenti nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'eventuale variazione

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38 c. 2 D.Lgs 33/2013 Art. 21 c. 7 e 29 D.Lgs 50/16	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto da MEF d'intesa con ANAC)	Art. 38 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	link a OpenBDAP
Pianificazione e governo del territorio		Atti di governo del territorio	Art. 39 c. 1-2 D.Lgs. 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 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 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 Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40 c. 2 D.Lgs 33/2013	Direzione tecnica Settori specialistici Dipartimenti	Settore SIRA	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	DA DEFINIRE
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41 c. 4 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8 D.Lgs 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 8 L 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dal conferimento dell'incarico
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'adozione di nuovi atti inerenti
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 c. 14 L. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro la scadenza stabilita da ANAC
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1 c. 3 L. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013	Art. 18 c. 5 D.Lgs 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'accertamento

ALLEGATO 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS N. 33/2013

	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL DLGS 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i>	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i>	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i>	AGGIORNAMENTO <i>(nota 2)</i>	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernenti 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 potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'atto di nomina
Altri contenuti	Accesso civico	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	Art. 5 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'individuazione degli uffici
Altri contenuti	Accesso civico	Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (Del. 1309/2016)	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico Dirigenti Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Ufficio relazioni con il pubblico	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento semestrale	Entro i mesi di febbraio e agosto di ogni anno
Altri contenuti	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati 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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53 c. 1 D.Lgs 82/2005	SIRA	SIRA	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'eventuale variazione
Altri contenuti	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 53 c. 1 D.Lgs 82/2005	SIRA	SIRA	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dall'eventuale variazione
Altri contenuti	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9 c. 7 D.L. 179/2012	SIRA Settore Comunicazione, informazione e documentazione	SIRA Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/3 di ogni anno
Altri contenuti	Consultazioni pubbliche	Avvisi di consultazioni, documenti in consultazione ed esiti		Tutte le strutture a seconda della tipologia di documento messo in consultazione	Tutte le strutture a seconda della tipologia di documento messo in consultazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		All'avvio della consultazione

nota 1: ai sensi dell'art. 10 Dlgs 33/2013 la responsabilità di adempimento all'obbligo di pubblicazione è da riferirsi a ciascun Responsabile delle strutture indicate nella tabella

nota 2: quando il singolo obbligo di pubblicazione coinvolge più di una struttura, la scadenza indicata nella tabella attiene all'effettiva pubblicazione del documento/dato/informazione; pertanto la "struttura competente alla trasmissione del dato" fisserà una scadenza intermedia congrua per raccogliere/elaborare i documenti/dati/informazioni e consentirne la pubblicazione. Tale scadenza intermedia sarà valutata ai fini dell'applicazione del decreto DDG 45/2017 "Adozione del Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs n. 33/2013"

In occasione dell'attivazione di quanto previsto dall'art. 9 bis del Dlgs 33/2013 (c.d. accesso tramite banche dati pubbliche) gli adempimenti, oggetto per legge di tale semplificazione, potranno essere sostituiti dalla pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati senza necessità di correzione della presente tabella.

Le variazioni di scadenza degli adempimenti a seguito di modifica della normativa o di disposizione da parte di ANAC, saranno applicate senza necessità di aggiornamento della presente tabella

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE O "SMART WORKING" (personale di comparto)

PREMESSA

ARPAT con il presente regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o "Smart Working" quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il personale potrà, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio la capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti, l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita del proprio personale può essere considerata una misura di benessere aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta altresì per l'Agenzia una leva di cambiamento che, oltre ad essere finalizzato alla valorizzazione del personale e sulla fiducia tra lavoratori/trici e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Articolo 1

Lavoro agile o "smart working"

1. Il lavoro agile o "smart working" è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della propria sede di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; si tratta di un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione;
2. L'attività lavorativa potrà essere distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro di assegnazione.
3. Il presente regolamento ha natura sperimentale, e sarà sottoposto ad una verifica obbligatoria entro 6 mesi dalla sua applicazione.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale, sia rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato.
5. Non si può aderire contemporaneamente agli istituti del Lavoro Agile e del Telelavoro.

Articolo 2

Attività oggetto di lavoro agile

1. Possono costituire oggetto di lavoro agile le attività che, data la loro peculiarità, non richiedono la presenza fisica del/della dipendente presso la sede di lavoro di assegnazione, compatibilmente con l'esigenza di garanzia del presidio delle attività della struttura di appartenenza.
2. L'attività svolta durante le giornate di lavoro agile dovrà essere oggetto di specifici "obiettivi" concordato tra il/le dirigente ed il/le dipendente.
3. Il lavoro agile può essere concesso fino ad un massimo di due giornate settimanali, gestite su base mensile (e solo eccezionalmente trimestrale).
4. Il part-time verticale o misto riduce proporzionalmente i giorni/mese di lavoro lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza di lavoro in presenza del personale.
5. Le seguenti assenze che, ai sensi della circolare del Direttore amministrativo n. 12 del 19.11.2014, non prevedono il recupero del turno non riducono i giorni/mese di lavoro agile:
 - permessi elettorali per recarsi al voto o per svolgere le funzioni di presidente, segretario o scrutatore presso i seggi (compresi i relativi giorni di recupero);
 - sciopero;
 - malattia;
 - infortunio;
 - festività o ponte per chiusura dell'Agenzia;
 - congedo per malattia figlio;
 - permessi per grave infermità o permessi per lutto;
 - giudice popolare e cariche elettive;
 - permessi sindacali (si segnala che la partecipazione all'assemblea del personale equivale, al pari del permesso sindacale, a presenza in servizio).
6. Non è prevista l'indicazione di giornate fisse e di norma è esclusa la possibilità di recuperare le giornate non effettuate nel mese.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 3

Modalità di lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del/della dipendente ovvero presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la privacy e la riservatezza e, ovviamente, delle sedi dell'Agenzia diverse da quella di assegnazione del/della dipendente. Il luogo prescelto dal personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere comunicato al/alla responsabile di riferimento ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio.
2. i luoghi dove svolgere il lavoro agile devono soddisfare i seguenti requisiti:
 - 2.1. rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
 - 2.2. essere idonei all'uso abituale di supporti informatici;
 - 2.3. non mettere a rischio l'incolumità della/del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni;
 - 2.4. non mettere a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione;
 - 2.5. rendere possibile una connessione dati e telefonica idonea all'attività.
3. La partecipazione da parte del/della dipendente è volontaria e comunque subordinata:
 - 3.1. alla preventiva sottoscrizione di un Accordo individuale di lavoro agile, contenente obiettivi concordati con il/la dirigente di riferimento;
 - 3.2. al ricevimento preventivo dell'informativa INAIL scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, della L 81/2017;
4. Il/la dipendente dovrà rendicontare al/alla proprio/a dirigente l'attività svolta al fine di consentire allo/alla stesso/a di monitorare l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati.

Articolo 4

Termine di durata

1. La prestazione lavorativa può essere resa in modalità lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi.
2. Nella prima fase di sperimentazione del nuovo sistema di lavoro agile basato su "obiettivi" i contratti avranno durata fino al 31/12/2022, con tacita proroga fino alla riassegnazione degli obiettivi annuali.
3. Gli obiettivi concordati entrano nel sistema di valutazione del personale e sono inseriti nella piattaforma informatica.
4. L'andamento degli obiettivi è verificato con cadenza trimestrale.
5. Il contratto di lavoro agile può essere rinnovato, previa richiesta da presentare almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

Articolo 5

Orario di lavoro e obblighi

1. L'orario di lavoro del/della dipendente agile è considerato "orario di lavoro" a tutti gli effetti ed è considerato pari al dovuto giornaliero.
2. Nell'arco della giornata il/la dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione e collaborazione in dotazione. Viene garantita una fascia di contattabilità minima dalle 9:00 alle 16:30. Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere contattabile nelle fasce previste, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal/dalla dirigente e/o svolgere l'attività in presenza.
3. L'attività deve essere svolta in presenza se un guasto o un malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche non consentono lo svolgimento del lavoro a distanza.
4. Durante il lavoro agile al/alla dipendente è riconosciuto il "diritto alla disconnessione", cioè il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione di cui al comma 5, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura delle e-mail, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. Il periodo di riposo, che coincide con il "diritto alla disconnessione", si applica dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per le intere giornate di sabato, di domenica e per altri giorni festivi.
6. Il "diritto alla disconnessione" è escluso nel caso in cui al/alla dipendente effettui un'attività in turno di pronta disponibilità.
7. È definito anche il periodo "operativo", dalle 7.30 alle 19.30, in cui il/la dipendente, a sua discrezione e fuori dalla fascia di contattabilità minima, è contattabile.
8. In accordo con il/la dirigente, è inoltre definita una fascia operativa "certa" di 3 ore consecutive, in cui il/la dipendente è contattabile ed è anche immediatamente in grado di poter svolgere l'attività lavorativa.
9. Considerato che le linee guida in materia di lavoro agile per le pubbliche amministrazioni emanate dal Ministro per la Pubblica amministrazione prevedono che non possano essere effettuati in lavoro agile "i lavori in turno", i/le dipendenti dell'Agenzia devono effettuare i turni (mattina e pomeriggio) in presenza nella sede di servizio.
10. È consentito lo svolgimento del lavoro agile in modalità mista, e cioè parte in presenza e parte in remoto; le giornate in modalità mista sono considerate come un giorno di lavoro agile, indipendentemente dalla durata della presenza in sede e vengono conteggiate come dovuto orario giornaliero indipendentemente dalla durata complessiva.
11. È possibile il richiamo al servizio in presenza del personale, per urgenti esigenze di presidio amministrativo delle sedi, per attività non programmabili urgenti da svolgere in presenza, per garantire la funzionalità informatica e la manutenzione delle sedi. Salvo emergenze, il richiamo al servizio in presenza è preannunciato con almeno 24 ore di preavviso.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 6

Gestione del rapporto di lavoro agile

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

Articolo 7

Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutto il personale dell'Agenzia.
2. L'accesso al lavoro agile è garantito a tutti/e i/le dipendenti in ugual misura, l'obiettivo è quello di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità di tutto il personale con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Articolo 8

Trattamento giuridico ed economico

1. Al/alla dipendente che eseguono la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del c.d. lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.
2. L'orario prestato in modalità lavoro agile deve essere compatibile con la fruizione del pasto e con la relativa pausa dal servizio necessaria a tale scopo, e dà diritto all'erogazione del buono pasto.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione, il riconoscimento di straordinario, e di ogni altra indennità non compatibile con le disposizioni normative e contrattuali sul lavoro agile.
4. Al/alla dipendente in turno "di pronta disponibilità è riconosciuta la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario e/o eventuali altre indennità previste dalla contrattazione.

Articolo 9

Domanda di lavoro agile

1. Il/la dipendente presenta domanda:
 - 1.1. in prima applicazione nell'ambito della finestra temporale prevista dal 1.4.2022 al 15.04.2022,
 - 1.2. successivamente al suddetto periodo qualora ne sorga la necessità da parte del dipendente, mediante utilizzo del sistema informatico freedocs, per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile indirizzata al/alla proprio/a dirigente (la domanda dovrà essere classificata nel fascicolo personale di ciascun dipendente e smistata al Settore GRU).
2. Ciascuna domanda riporta:
 - 2.1. il nominativo del/la dipendente e la struttura di appartenenza
 - 2.2. i giorni mese richiesti (sulla base massima di 2 gg/settimana e per garantire in ogni caso la prevalenza della presenza in sede)
 - 2.3. la disponibilità ad usare proprie risorse informatiche e telefoniche;
 - 2.4. gli obiettivi da svolgere in lavoro agile, che contiene l'attività, concordata con il/la propria dirigente responsabile, da svolgere durante le giornate di lavoro agile;
3. L'autorizzazione al lavoro agile è di competenza del/della proprio/a dirigente responsabile, che è tenuto/a ad effettuare una valutazione sull'esistenza delle condizioni per giungere alla sottoscrizione dell'accordo individuale. È responsabilità del/della dirigente, pertanto, verificare che non venga pregiudicata la funzionalità e l'efficienza dell'azione amministrativa e che non ci sia lavoro arretrato da recuperare, in presenza del quale non può essere concesso il lavoro agile.
4. Contro il diniego, anche parziale, del/della dirigente (che comunque deve motivare la sua decisione), il/la dipendente ha facoltà di presentare ricorso al Direttore Generale;

Articolo 10

Potere di controllo e sanzioni disciplinari

1. L'Accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali agenziali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L300/1970 e s.m.i.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 11

Dotazione

1. ARPAT acquisirà la dotazione informatica e telefonica funzionale allo svolgimento del lavoro agile, nell'ambito e secondo i criteri stabiliti nel programma di approvvigionamento e distribuzione già definito, che prevede, entro il marzo del 2023, la sostituzione di tutte le attuali postazioni di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia dotate di pc fisso con pc portatile;
2. Nel tempo necessario all'acquisizione ed assegnazione della dotazione tecnologica di cui sopra, il lavoro agile potrà essere svolto solo a condizione che il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria dotazione informatica, o altra dotazione già fornita dall'Agenzia, senza pretendere alcuna remunerazione aggiuntiva.

I requisiti minimi della dotazione informatica personale del dipendente sono i seguenti:

- Personal computer dotato di sistema operativo Windows attualmente supportato da Microsoft, antivirus, browser Chrome e Firefox.
- Sistema operativo e software installati aggiornati alle ultime versioni disponibili rilasciate dal produttore.
- Connessione ad internet.

3. Il lavoro agile è autorizzato solo se è svolto in luoghi che consentono una connessione dati accettabile per lo svolgimento del lavoro.
4. Il/la dipendente accede alla rete aziendale secondo le modalità e istruzioni comunicate, e presenti sulla intranet aziendale, e si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale o dal telefono di servizio, senza nulla poter pretendere da ARPAT a titolo di ristoro dei costi.
5. Il/la dipendente autorizzato/a al lavoro agile è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro fornita da ARPAT esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né a sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari, a impedire l'utilizzo degli strumenti di lavoro a terzi.
6. Il/la dipendente deve utilizzare il software che gli/le è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal DLgs 196/2003 e s.m.i., avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal DLgs 101/2018 e dal Regolamento (UE) 2016/679, nonché nel rispetto delle disposizioni agenziali sull'uso della strumentazione informatica.

Articolo 12

Recesso

1. Il/la dipendente agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza preavviso fornendo giustificato motivo.
2. Il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato:
 - 2.1. su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - 2.2. d'ufficio;
 - 2.3. su proposta del/della dirigente di riferimento, qualora:
 - 2.3.1. il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - 2.3.2. il/la dipendente non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
 - 2.3.3. il/la dipendente non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria predeterminata;
 - 2.3.4. il/la dipendente non rispetti eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal/dalla dirigente di riferimento;
 - 2.3.5. il/la dipendente non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
 - 2.3.6. vi siano oggettive e motivate esigenze organizzative;
 - 2.4. il/la dipendente sia assegnato a diversa struttura;
 - 2.5. vi sia una variazione di mansioni / progressione di carriera.
3. Le violazioni di cui ai punti da 2.3.1 a 2.3.4 comporteranno inoltre l'erogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 13

Obblighi di riservatezza

Il/la dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

In nessun caso il/la dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Agenzia.

Articolo 14

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del personale, in particolare quelle di cui al DLgs 81/2008 e s.m.i. e della L 81/2017 e s.m.i.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

2. Il datore di lavoro fornisce al/alla dipendente, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza agenziale, tutte le informazioni relative alle eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 15

Copertura assicurativa

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

Articolo 16

Norma di rinvio

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

Articolo 17

Formazione

1. L'Agenzia, come dettagliato ai punti successivi, si impegna a fare ricorso all'attività formativa al fine di:
 - 1.1. accrescere le competenze direzionali intese come capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
 - 1.2. accrescere le competenze organizzative intese come capacità di lavorare per obiettivi e capacità di autorganizzarsi;
 - 1.3. accrescere le competenze digitali intese come capacità di utilizzare le nuove tecnologie.
2. L'Agenzia si impegna, in particolare, a fare ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro.
In particolare, l'Agenzia si impegna ad organizzare - nell'ambito del Piano Annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale ed aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. Al fine di incrementare la diffusione delle competenze digitali, l'Agenzia, previa rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale, promuove interventi formativi mirati.
4. Specifiche iniziative formative sono, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.
5. È prevista, inoltre, la somministrazione di adeguata formazione periodica circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

Art. 18

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nel decreto di relativa approvazione e ne è obbligatoriamente prevista una revisione entro 6 mesi dalla sua applicazione.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE O "SMART WORKING" (dirigenza)

PREMESSA

ARPAT con il presente regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o "Smart Working" quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I/le dipendenti potranno, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio la capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei/delle propri/e dipendenti può essere considerata una misura di benessere aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta altresì per l'Agenzia una leva di cambiamento che oltre a puntare sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra i/le dipendenti e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Articolo 1

Lavoro agile o "smart working"

1. Il lavoro agile o "smart working" è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della propria sede di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; si tratta di un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione;
2. L'attività lavorativa potrà essere distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del/della dirigente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo, in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro di assegnazione.
3. Il presente regolamento ha natura sperimentale, e sarà sottoposto ad una verifica obbligatoria entro 6 mesi dalla sua applicazione.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è possibile indipendentemente dal fatto che il/la dirigente sia assunto/a con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Articolo 2

Attività oggetto di lavoro agile

1. Possono costituire oggetto di lavoro agile le attività che non richiedono la presenza fisica del/della dirigente presso la sede di lavoro di assegnazione, compatibilmente con l'esigenza di garanzia del presidio delle attività tecniche e gestionali della struttura diretta o di appartenenza.
2. L'attività svolta durante le giornate di lavoro agile dovrà essere oggetto di specifici "obiettivi" concordati tra i/le dirigenti.
3. Il lavoro agile può essere concesso fino a un massimo di 6 giornate al mese, assicurando comunque la prevalenza di lavoro in presenza del/della dirigente.
4. Le seguenti assenze non riducono i giorni di lavoro agile nel mese di riferimento:
 - permessi elettorali per recarsi al voto o per svolgere le funzioni di presidente, segretario o scrutatore presso i seggi (compresi i relativi giorni di recupero),
 - sciopero,
 - malattia, '
 - infortunio,
 - festività o ponte per chiusura dell'Agenzia,
 - congedo per malattia figlio,
 - permessi per grave infermità o permessi per lutto,
 - giudice popolare e cariche elettive,
 - permessi sindacali (si segnala che la partecipazione all'assemblea dei lavoratori equivale, al pari del permesso sindacale, a presenza in servizio).
5. Non è prevista l'indicazione di giornate fisse ed è esclusa la possibilità di recuperare successivamente le giornate non effettuate nel mese di interesse.

Articolo 3

Modalità di lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del/della dirigente ovvero presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la privacy e la riservatezza e, ovviamente, delle sedi dell'Agenzia diverse da quella di assegnazione dei/della dirigente. Il luogo prescelto dal/dalla dirigente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere comunicato al responsabile di riferimento ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio.
2. I luoghi dove svolgere il lavoro agile devono soddisfare i seguenti requisiti:

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

- 2.1. rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- 2.2. siano idonei all'uso abituale di supporti informatici;
- 2.3. non mettano a rischio l'incolumità della/del dirigente né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni;
- 2.4. non mettano a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione;
- 2.5. sia possibile una connessione dati e telefonica idonea all'attività.
3. La partecipazione da parte del/della dirigente è volontaria e comunque subordinata alla:
 - 3.1. preventiva sottoscrizione di un Accordo individuale di lavoro agile, contenuti obiettivi concordati con il/la dirigente o il direttore di riferimento;
 - 3.2. ricevimento preventivo dell'informativa INAIL scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
4. Il/la dirigente dovrà rendicontare al proprio dirigente l'attività svolta al fine di consentire allo stesso di monitorare l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati.

Articolo 4

Termine di durata

1. La prestazione lavorativa può essere resa, in modalità lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi.
2. Nella prima fase di sperimentazione del nuovo sistema di lavoro agile basato su "obiettivi" i contratti avranno durata fino al 31/12/2022, con tacita proroga fino alla riassegnazione degli obiettivi annuali.
3. Gli obiettivi concordati entrano nel sistema di valutazione del personale e sono inseriti nella piattaforma informatica.
4. L'andamento degli obiettivi è verificato con cadenza trimestrale.
5. Il contratto di lavoro agile può essere rinnovato, previa richiesta da presentare almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

Articolo 5

Orario di lavoro e obblighi

1. Nell'arco della giornata il/la dirigente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione e collaborazione in dotazione. Viene definita La fascia di contattabilità nell'accordo individuale, e dipende dalle funzioni attribuite.
2. L'attività deve essere svolta in presenza se un guasto od un malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche non consentono lo svolgimento del lavoro a distanza.
3. Al/la dirigente è riconosciuto il "diritto alla disconnessione" ovvero il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione di cui al comma 4, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura delle email, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi
5. Il "diritto alla disconnessione" è escluso nel caso in cui il/la dirigente effettui un'attività in turno di pronta disponibilità.
6. È consentito lo svolgimento del lavoro agile in modalità mista, ovvero parte in presenza e parte in remoto. È considerato come un giorno di lavoro agile.
7. È possibile il richiamo al servizio in presenza, per urgenti esigenze di servizio, con almeno 24 ore di preavviso.

Articolo 6

Gestione del rapporto di lavoro agile

1. Il/la dirigente è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dai CCNNL vigenti e dal suo contratto di lavoro.
2. Il/la dirigente autocertifica la presenza in servizio sotto la propria responsabilità tramite l'inserimento giornaliero a sistema del giustificativo SW a giornata;
3. In caso di necessità derivanti dalle esigenze di esecuzione delle attività, il/la dirigente deve, su richiesta del/della dirigente di riferimento, modificare le giornate di lavoro agile previste nell'ambito della programmazione.
4. In caso di necessità del/della dirigente, il/la dirigente di riferimento può autorizzare la modifica della/le giornate di lavoro agile.

Articolo 7

Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutto il personale dell'Agenzia.
2. L'accesso al lavoro agile è garantito a tutti/e i/le dipendenti in ugual misura, l'obiettivo è quello di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità di tutti i lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 8

Trattamento giuridico ed economico

1. Al/alla dirigente che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del c.d. lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.
2. L'orario prestato in modalità lavoro agile deve essere compatibile con la fruizione del pasto e con la relativa pausa dal servizio necessaria a tale scopo, e dà diritto all'erogazione del buono pasto.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione, il riconoscimento di straordinario, ovvero di qualsivoglia altra indennità non compatibile con le disposizioni normative e contrattuali sul lavoro agile.
4. Al/alla dirigente in turno di pronta disponibilità è riconosciuta la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario e/o eventuali altre indennità previste dalla contrattazione.

Articolo 9

Domanda di lavoro agile

1. Il/la dirigente presenta domanda per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile (dal momento in cui sarà comunicata l'avvenuta predisposizione dell'apposito modulo elettronico) indirizzata al/alla proprio/a dirigente, mediante utilizzo del sistema informatico freedocs (la domanda dovrà essere classificata nel fascicolo personale di ciascun/na dipendente e smistata al Settore GRU). Il/la dirigente potrà presentare domanda anche successivamente qualora ne ravvisi la necessità.
2. Ciascuna domanda riporta:
 - 2.1. il nominativo del/della dirigente e la struttura di appartenenza
 - 2.2. i giorni mese richiesti (sulla base massima di 6 gg/mese);
 - 2.3. la disponibilità ad usare proprie risorse informatiche e telefoniche;
 - 2.4. gli obiettivi da svolgere in lavoro agile, che contengono l'attività, concordata con il/la proprio/a dirigente responsabile, da svolgere durante le giornate di lavoro agile;
3. L'autorizzazione al lavoro agile è di competenza del/della proprio/a dirigente responsabile, il quale è tenuto ad effettuare una valutazione sull'esistenza delle condizioni per giungere alla sottoscrizione dell'accordo individuale. È responsabilità del/della dirigente di riferimento, pertanto, verificare che non venga pregiudicata la funzionalità e l'efficienza dell'azione amministrativa e che non ci sia lavoro arretrato da recuperare, in presenza del quale non può essere concesso il lavoro agile.
4. Contro il diniego, anche parziale, del/della dirigente responsabile (che comunque deve motivare la sua decisione), il/la dirigente ha facoltà di presentare ricorso al Direttore Generale;

Articolo 10

Potere di controllo e sanzioni disciplinari

1. L'Accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dirigente all'esterno dei locali agenziali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i..

Articolo 11

Dotazione

1. ARPAT acquisirà la dotazione informatica e telefonica funzionale allo svolgimento del lavoro agile, nell'ambito e secondo i criteri stabiliti nel programma di approvvigionamento e distribuzione già definito, che prevede, entro il mese di marzo del 2023, la sostituzione di tutte le attuali postazioni di lavoro dei/delle dipendenti dell'Agenzia dotate di pc fisso con pc portatile;
2. Nel tempo necessario all'acquisizione ed assegnazione della dotazione tecnologica di cui sopra, il lavoro agile potrà essere svolto solo a condizione che il/la dirigente sia disponibile ad utilizzare la propria dotazione informatica, o altra dotazione già fornita dall'Agenzia, senza pretendere alcuna remunerazione aggiuntiva.

I requisiti minimi della dotazione informatica personale del/della dirigente sono i seguenti:

 - Personal computer dotato di sistema operativo Windows attualmente supportato da Microsoft, antivirus, browser Chrome e Firefox.
 - Sistema operativo e software installati aggiornati alle ultime versioni disponibili rilasciate dal produttore.
 - Connessione ad internet.
3. Il lavoro agile è autorizzato solo se è svolto in luoghi che consentono una connessione dati accettabile per lo svolgimento del lavoro.
4. Il/la dirigente accede alla rete aziendale secondo le modalità e istruzioni comunicate, e presenti sulla intranet aziendale, e si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale o dal telefono di servizio, senza nulla poter pretendere da ARPAT a titolo di ristoro dei costi.
5. Il/la dirigente autorizzato/a al lavoro agile è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro fornita da ARPAT esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né a sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari, a impedire l'utilizzo degli strumenti di lavoro a terzi.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

6. Il/la dirigente deve utilizzare il software che gli/le è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni agenziali sull'uso della strumentazione informatica.

Articolo 12

Recesso

1. Il/la dirigente in lavoro agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza preavviso fornendo giustificato motivo.
2. Il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato:
 - 2.1. su richiesta scritta e motivata del/della dirigente;
 - 2.2. d'ufficio;
 - 2.3. su proposta del/della dirigente di riferimento, qualora:
 - 2.3.1. il/la dirigente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - 2.3.2. il/la dirigente non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
 - 2.3.3. il/la dirigente non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria predeterminata;
 - 2.3.4. il/la dirigente non rispetti eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal/dalla dirigente di riferimento;
 - 2.3.5. il/la dirigente non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
 - 2.3.6. vi siano oggettive e motivate esigenze organizzative;
 - 2.4. il/la dirigente sia assegnato/a a diversa struttura;
 - 2.5. vi sia una variazione di mansioni/ progressione di carriera.
3. Le violazioni di cui ai punti da 2.3.1 a 2.3.4 comporteranno inoltre l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 13

Obblighi di riservatezza

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

Articolo 14

Sicurezza sul lavoro

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

Articolo 15

Copertura assicurativa

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

Articolo 16

Norma di rinvio

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

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 17

Formazione

1. L'Agenzia, come dettagliato ai punti successivi, si impegna a fare ricorso all'attività formativa al fine di:
 - 1.1. accrescere le competenze direzionali intese come capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
 - 1.2. accrescere le competenze organizzative intese come capacità di lavorare per obiettivi e capacità di autorganizzarsi;
 - 1.3. accrescere le competenze digitali intese come capacità di utilizzare le nuove tecnologie.
2. L'Agenzia si impegna, in particolare, a fare ricorso all'attività formativa come strumento) di accompagnamento del proprio personale nel processo di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro. In particolare, l'Agenzia si impegna ad organizzare - nell'ambito del Piano Annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale ed aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. Al fine di incrementare la diffusione delle competenze digitali, l'Agenzia, previa rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale, promuove interventi formativi mirati.
4. Specifiche iniziative formative sono, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.
5. È prevista, inoltre, la somministrazione di adeguata formazione periodica circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

Articolo 18

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nel decreto di relativa approvazione e ne è obbligatoriamente prevista una revisione entro 6 mesi dalla sua prima applicazione.

COMPARTO	Categoria	Assunzioni slittate dal 2021 al 2022		Assunzioni 2022		Assunzioni 2023		Assunzioni 2024		
		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
Ruolo Sanitario					L. 68/99					
Collaboratore Professionale Sanitario Esperto	<i>Ds</i>									
Collaboratore Professionale Sanitario	<i>D</i>	9	3	11		9		7		
Totale Ruolo Sanitario		9	3	11		9		7		
Ruolo Tecnico										
Collaboratore Tecnico professionale Esperto	<i>Ds</i>									
Collaboratore Tecnico professionale	<i>D</i>	4	2	10		6	3			
Assistente Tecnico/Programmatore	<i>C</i>	2		1	1					
Operatore Tecnico Specializzato	<i>Bs</i>									
Operatore Tecnico	<i>B</i>									
Totale Ruolo Tecnico		6	2	11	1	6	3			
Ruolo Amministrativo										
Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto	<i>Ds</i>									
Collaboratore Amministrativo Professionale	<i>D</i>	3	1	2						
Assistente Amministrativo	<i>C</i>	1			1	1				
Coadiutore Amministrativo Esperto	<i>Bs</i>									
Coadiutore Amministrativo	<i>B</i>									
Totale Ruolo Amministrativo		4	1	2	1	1				
Totale Comparto		19	6	24	2	6	13	7		
DIRIGENZA										
		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
Dirigente Biologo		1		1						
Dirigente Chimico		1		3						
Dirigente Ambientale		9 (ambientale multilaurea)					7 (ambientale multilaurea)			
Dirigente Amministrativo				1		1				
Totale Dirigenza		11		5		1	7			
TOTALE COMPARTO E DIRIGENZA		30	6	29	2	7	20	7		
TOTALE GENERALE		101								

Stabilizzazioni (rientranti nelle assunzioni 2021/2022 a tempo indeterminato)		
Profilo prof.le	cat.	n.
Collaboratore Tecnico professionale	<i>D</i>	1
Totale		1

ALLEGATO 6 - Cessazioni previsionali 2021-2023

Cessazioni previsionali 2021-2023 ARPAT per PTFP 2022-2024												
Categoria/qualifica	2021			2022			2023			Unità totale	Risparmio annuo totale	Risparmio pro quota totale
	unità	Risparmio annuo	Risparmio pro quota	unità	Risparmio annuo	Risparmio pro quota	unità	Risparmio annuo	Risparmio pro quota			
B												
C	3	90.886,76	53.019,91				2	60.853,38	12.677,79	5	151.740,14	65.697,70
D	8	263.882,57	142.679,66	3	99.284,06	46.846,97	2	66.293,21	49.719,90	13	429.459,83	239.246,53
DS	13	463.784,09	213.370,26	12	429.394,83	280.112,74	4	143.340,63	77.652,51	29	1.036.519,55	571.135,51
Totale comparto	24	818.553,42	409.069,84	15	528.678,89	326.959,70	8	270.487,21	140.050,20	47	1.617.719,52	876.079,74
DIRIGENZA	8	731.486,75	275.004,51	9	681.246,87	482.628,77	2	142.257,64	54.109,31	19	1.554.991,25	811.742,60
Totale complessivo	32	1.550.040,17	684.074,35	24	1.209.925,75	809.588,48	10	412.744,85	194.159,51	66	3.172.710,77	1.687.822,34

La determinazione del valore delle cessazioni è stata fatta considerando il trattamento fisso con gli incrementi contrattuali del CCNL comparto e dirigenza per il triennio 2016-2018 + oneri riflessi (Cpdel , TFS/TFR, Irap e Inail).

ALLEGATO 7 - CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022-2024

Tabella 1 Capacità assunzionale ARPAT 2022-2024

Capacità assunzionale Dirigenza	2020	COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo)	Residuo capacità ass.le per anno 2021	2021		2022		2023 (cessazioni 2022)	2024 (cessazioni 2023)
	Risparmio annuo cessazioni			Risparmio annuo cessazioni	Risparmio cessazioni pro quota	Risparmio annuo cessazioni	Risparmio cessazioni pro quota	annuo	annuo
Resti ex art 14 bis c1	199.253,49	- 139.382,06	59.871,44						
Turn Over 2018	413.944,07		413.944,07						
2019	395.570,72		395.570,72						
2020	639.715,94		639.715,94						
2021			-	731.486,75	275.004,51				
2022			-					681.246,87	
2023									142.257,64
Totale	1.648.484,22	- 139.382,06	1.509.102,17	731.486,75	275.004,51	-	-	681.246,87	142.257,64

Capacità assunzionale comparto	2020	COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo)	Residuo capacità ass.le per anno 2021	2021		2022		2023 (cessazioni 2022)	2024 (cessazioni 2023)
	Risparmio annuo cessazioni			annuo	Risparmio annuo cessazioni	Risparmio cessazioni pro quota	Risparmio annuo cessazioni	Risparmio cessazioni pro quota	Risparmio annuo cessazioni
Resti ex art 14 bis c1 *	1.856.031,77	- 197.788,89	1.658.242,88						
Turn Over 2018	389.963,47								
2019	543.372,52		213.470,72						
2020 (compresa maggiorazione 25%)	733.551,71	- 719.865,27	733.551,71						
2021				818.553,42	409.069,84				
2022			-					528.678,89	-
2023									270.487,21
Totale	3.522.919,47	- 917.654,16	2.605.265,31	818.553,42	409.069,84	-	-	528.678,89	270.487,21

Capacità assunzionale 2019 come da delibera RT nr. 853 del 05/07/2019

2.859.192,81 (Valore annuo 2018 + Resti ex art 14 bis DL 4/2019)

I resti assunzionali ex art. 14 bis c.1 lett a) DL 4/2019 si riferiscono al periodo 2013-2017 .

ALLEGATO 7 - CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022-2024

Tabella 2 Oneri annui di previsione spesa per nuove assunzioni.

Capacità assunzionale Dirigenza	2020	COSTO ASSUNZIONI 2020 (Valore annuo)	2021	2021 valore annuo assunzioni	CAP. ASS.LE RESIDUA 2021	2022	ASSUNZIONI 2022	CAP. ASS.LE RESIDUA 2022	2023	ASSUNZIONI 2023	CAP. ASS.LE RESIDUA 2023	2024
Resti ex art 14 bis c1	59.871,44											
2018	413.944,07		613.197,57		303.329,54	303.329,54						
2019	395.570,72		395.570,72		395.570,72	395.570,72						
2020	639.715,94	- 139.382,06	639.715,94		639.715,94	639.715,94		238.760,36	238.760,36	-		
2021			275.004,51	- 309.868,03	275.004,51	731.486,75		731.486,75	731.486,75		536.431,87	536.431,87
2022							- 1.099.855,83		681.246,87		681.246,87	681.246,87
2023										- 433.815,24		142.257,64
2024								-				
Totale	1.509.102,17	- 139.382,06	1.923.488,73	- 309.868,03	1.613.620,70	2.070.102,94	- 1.099.855,83	970.247,11	1.651.493,98	- 433.815,24	1.217.678,74	1.359.936,38

Capacità assunzionale Comparto	2020		2021			2022	2022 valore annuo stimato		2023	2023 valore annuo stimato			2024 valore annuo stimato	
	valore annuo e pro-quota anno di riferimento	COSTO ASSUNZIONI 2020 (Valore annuo)	valore annuo e pro-quota anno di riferimento	2021 valore annuo assunzioni avvenute	CAP.ASS.LE RESIDUA 2021	valore annuo e pro-quota anno di riferimento		CAP.ASS.LE RESIDUA 2022	valore annuo e pro-quota anno di riferimento		CAP.ASS.LE RESIDUA 2023	2024		CAP.ASS.LE RESIDUA 2024
Resti ex art 14 bis c1 *	1.658.242,88													
2018														
2019	213.470,72		1.151.848,33			-								
2020	733.551,71	- 719.865,27	733.551,71		1.015.275,10	1.015.275,10								
2021			409.069,84	- 870.124,94	409.069,84	818.553,42								
2022							- 1.894.503,57	- 60.675,05	- 60.675,05					
2023									528.678,89	- 428.891,76	39.112,08	39.112,08		- 193.423,32
2024												270.487,21	- 232.535,40	270.487,21
Totale	2.605.265,31	- 719.865,27	2.294.469,88	- 870.124,94	1.424.344,94	1.833.828,52	- 1.894.503,57	- 60.675,05	468.003,83	- 428.891,76	39.112,08	309.599,29	- 232.535,40	77.063,89

ALLEGATO 7 - CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022-2024

Tabella 3 Programmazione fabbisogni 2022-2024

Qualifiche	Assunzioni 2021 slittate al 2022		2022		Totale assunzioni 2022		2023		2024		TOTALE	
	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime
DIRIGENTI SANITARI	2	139.382,06	4	278.764,11	6	418.146,17				0	6	418.146,17
DIRIGENTI PTA	9	557.762,45	2	123.947,21	11	681.709,66	7	433.815,24			18	1.115.524,90
Totale	11	697.144,51	6	402.711,32	17	1.099.855,83	7	433.815,24	-	0	24	1.533.671,07
Categoria	Assunzioni 2021 slittate al 2022		2022		Totale assunzioni 2022		2023		2024		TOTALE	
	Comparto	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità
B		0		0	0	0	0					0
BS												
C	3	90.778,93	1	30.259,64	4	121.038,57	1	30.259,64		0	5	151.298,21
D	16	527.437,05	23	758.190,76	39	1.285.627,81	12	398.632,11	7	232.535,40	58	1.916.795,32
TEMPI DETERMINATI D	4	131.859,26	3	99.658,03	7	487.837,20					7	487.837,20
Progressione verticale						-						-
Totale	23	750.075,24	27	888.108,43	50	1.894.503,57	13	428.891,76	7	232.535,40	70	2.555.930,73

Nel 2020 sono state effettuate assunzioni di 2 Dirigenti del ruolo sanitario; nel 2021 sono state effettuate le assunzioni di 5 dirigenti PTA (di cui 3 ingegneri a TI e 2 a TD di cui un analista e un ambientale)

Nel 2022 sono previste 17 assunzioni di dirigenti di cui 6 sanitari e 11 PTA (di cui uno a TD) e nel 2023 sono previste 7 assunzioni di dirigenti del ruolo PTA

Il costo delle categorie è con i rinnovi contrattuali triennio 2016-2018 con stipendio base, IVC, elemento perequativo e oneri riflessi (Cpdel, TFS/TFR, Irap e Inail) in analogia con la determinazione del risparmio delle cessazioni

Qualifiche/ categoria	2019	2020	2021	2022	2023	2024
B		26.787,09	26.787,09	26.787,09	26.787,09	26.787,09
C		30.259,64	30.259,64	30.259,64	30.259,64	30.259,64
D	33.274,85	32.964,82	32.964,82	33.219,34	33.219,34	33.219,34
Dirigenti Sanitari		69.691,03	69.691,03	69.691,03	69.691,03	69.691,03
Dirigenti PTA		61.973,61	61.973,61	61.973,61	61.973,61	61.973,61

anzianità SSN fra 5 e 15 per ind esclusività

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022



Mod.SG.99.096 (a) – Rev. 3 del 12.11.2021

(PO SG.99.004)

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - ANNO 2022
FORMAZIONE COLLETTIVA E INDIVIDUALE

Attività di controllo ambientale e supporto tecnico-scientifico

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

28.400

RILEVAZIONE						ANALISI DI FATTIBILITA'							
N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
1	CA	Dip. PT – Dip.AR, Dip.SI, SAF-AVS	Formazione inerente al controllo su: sanzioni – potere di accesso ai siti - funzioni Pubblico ufficiale – diritti e doveri	Destinatari: CTP (prioritari) e TPA	F Collettiva FAD	Ob. 18	300	8	II sem	0	Interni	Direttore Generale	DA PIANO 2021 Valutazione impatto
2	CA	DG	Aggiornamento per Ufficiali di polizia Giudiziaria	Destinatari: Operatori con qualifica di UPG (neoassunti)	F Collettiva FAD ASINCRONA	Ob. 18	in base alle assunzioni	4	I sem	0	Interni/Esterni	Direttore Generale	
3	CA	Tutti i Dip.	Formazione per Ufficiali di polizia Giudiziaria	Destinatari: Operatori con qualifica di UPG	F Collettiva FAD	Ob. 18	180 (6 ed)	8	I sem	3000	Esterni	Direttore Generale	DA PIANO 2021 Valutazione impatto
4	CA	DG	I siti contaminati: dalla caratterizzazione ambientale alla bonifica	Destinatari: Geologi	F Individuale	-	6	14 gg	I sem	840	Esterni	-	
5	CA	Commissione Acque e UO Bio AVL	Tecniche analitiche associate all'attività di monitoraggio	Destinatari: Operatori coinvolti nel monitoraggio sia a livello di campionamento che di laboratorio	F Collettiva FAD	Ob. 18	30	8	I sem	0	Interni	Carlo Cini Coordinatore Commissione Acque	
6	CA	Commissione Acque	Corretta analisi della documentazione nelle attività di supporto tecnico per le autorizzazione acque reflue urbane e industriali	Destinatari: Dirigenti , CTP - TPA addetti al Supporto tecnico	F Collettiva FAD	Ob. 18	30	7	II sem	300	Interni/Esterni (RT)	Carlo Cini Coordinatore Commissione Acque	DA PIANO 2021
7	CA	Commissione Acque	Agg. continuo del personale su proposta della commissione acque	Destinatari: personale individuato dalla Commissione	F Individuale	-	-	-	I-II sem	1700	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
8	CA	Commissione Aria	Formazione sul nuovo IRSE 2017	Destinatari: personale dipartimenti e settori tecnici	F Collettiva FAD	Ob. 18	30	6	I sem	0	Interni (CRTQA)	Marcello Mossa Verre – Responsabile Sett. SITA	DA PIANO 2021
9	CA	Commissione Aria	Valutazione procedimenti VIA VAS per la parte riguardante l'impatto a livello qualità dell'aria	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP addetti ad attività di controllo e supporto tecnico in materia di emissioni in atmosfera	F Collettiva FAD	Ob. 18	35	6	II sem	0	Interni	Marcello Mossa Verre – Responsabile Sett. SITA	DA PIANO 2021
10	CA	Commissione Aria	Commissione tematica aria in composizione ristretta, riunioni di aggiornamento su tematiche relative le emissioni in atmosfera	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP	FSC	Ob. 2	13	24	I-II sem	0	Interni	Bianca Patrizia Andreini – Coordinatrice Commissione Aria	
11	CA	Commissione Aria	Commissione tematica aria in composizione allargata, riunioni di aggiornamento su tematiche relative le emissioni in atmosfera	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP	FSC	Ob. 2	22	12	I-II sem	0	Interni	Bianca Patrizia Andreini – Coordinatrice Commissione Aria	
12	CA	Commissione Aria	Riunioni di aggiornamento e stesura elaborati/ check list sulla supervisione agli autocontrolli delle emissioni in atmosfera	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP	FSC	Ob. 2	8	12	I-II sem	0	Interni	Valeria Tricarico – SITA	
13	CA	Commissione Aria	Riunioni per la definizione di prime indicazioni gestionali per uniformare in Agenzia la gestione dei Piani Gestione Solventi ex art 275 del TUA	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP	FSC	Ob. 2	3	8	I-II sem	0	Interni	Francesca Poggini – Sett. ST Arezzo	
14	CA	Dip FI	Ciclo di incontri finalizzato all'applicazione pratica per l'analisi dei Piani Gestione Solventi (PGS) ai fini dell'attività di controllo	Destinatari: TPA – CTP	FSC	Ob. 18	8	60	I-II sem	0	Interni	Andrea Poggi - Responsabile Dipartimento di Firenze	AVC
15	CA	Commissione Aria	Aggiornamento continuo del personale su proposta della Commissione Aria	Destinatari: personale individuato dalla Commissione	F Individuale	-	-	-	I-II sem	1800	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
16	CA	CRTQA	Ciclo di riunioni di aggiornamento sulla pianificazione regionale in merito alla qualità dell'aria	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP	FSC	Ob. 2	15	30	I-II sem	0	Interni	Bianca Patrizia Andreini – Resp. Sett. CRTQA	AVL
17	CA	CRTQA	Corso specialistico su IRSE e E2Gov	Destinatari: personale CRTQA/ Modelistica/RT	F Collettiva RES	Ob. 18	10	6	II sem	0	Interni (CRTQA)	Bianca Patrizia Andreini – Resp. Sett. CRTQA	AVL
18	CA	CRTQA	Aggiornamento continuo del personale del CRTQA	Destinatari: personale CRTQA	F Individuale	-	-	-	I-II sem	1000	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO) AVL

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
19	CA	Commissione Agenti Fisici	Corso interno sulla tecnologia 5G	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	F Collettiva (se possibile RES)	Ob. 18	25	7	I sem	0	Interni	Gaetano Licitra – Coordinatore Commissione Agenti Fisici	DA PIANO 2021
20	CA	Commissione Agenti Fisici	Corso di aggiornamento sulla modellizzazione acustica (per l'esame delle pratiche)	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici, anche per TCAA	F Collettiva (se possibile RES)	Ob. 18	15	8	I sem	0	Interni	Barbara Bracci – Resp. SAF AVL	DA PIANO 2021
21	CA	Dip FI	Errori frequenti in controllo inquinamento acustico	TCA: potenziamento della capacità di condurre interventi di controllo corretti dal punto di vista normativo e tecnico	F Collettiva (anche FAD)	Ob. 18	8	8	I-II sem	0	Interni		AVC
22	CA	Commissione Agenti Fisici	Attuazione del Programma di lavoro della Commissione Agenti Fisici (ristretta)	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	FSC	Ob. 2	7	24	I-II sem	0	-	Gaetano Licitra – Coordinatore Commissione Agenti Fisici	
23	CA	Commissione Agenti Fisici	Attuazione del Programma di lavoro della Commissione Agenti Fisici (plenaria)	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	FSC	Ob. 2	16	12	I-II sem	0	-	Gaetano Licitra – Coordinatore Commissione Agenti Fisici	
24	CA	Commissione Agenti Fisici	GdL sulla pubblicazione dei dati degli Agenti Fisici	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	FSC	Ob. 2	4-6	16	I-II sem	0	-	Barbara Bracci – Resp. SAF AVL	
25	CA	Commissione Agenti Fisici	GdL ASERF per implementazione, manutenzione e rendicontazione	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	FSC	Ob. 2	4-6	16	I-II sem	0	-	Cristina Giannardi – Resp. SAF AVC	
26	CA	Commissione Agenti Fisici	GdL adeguamento normativo e aggiornamento delle prassi in materia di Rumore – 2022	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	FSC	Ob. 2	4-6	16	I-II sem	0	-	Rossana Lietti – Resp. SAF AVS	
27	CA	Commissione Agenti Fisici	GdL misure campo elettrico in banda stretta – sviluppo e aggiornamento delle metodologie di misura	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	FSC	Ob. 2	4-6	16	I-II sem	0	-	Cristina Giannardi – Resp. SAF AVC	
28	CA	Commissione Agenti Fisici	GdL sull'aggiornamento delle procedure di prova CEM – BL	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	FSC	Ob. 2	4-6	16	I-II sem	0	-	Rossana Lietti – Resp. SAF AVS	DA PIANO 2021
29	CA	Commissione Agenti Fisici	Corso di aggiornamento sulla matrice Fisica	Destinatari: Operatori URP	FSC	Ob. 7	10	2-3	I sem	0	Interni		
30	CA	Commissione Agenti Fisici	Agg. continuo del personale su proposta della commissione Agenti fisici	Destinatari: personale individuato dalla Commissione	F Individuale	-	-	-	I-II sem	3300	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
31	CA	Commissione Bonifiche - DIP LU – SST LU – Dip Pb – Dip. CE	Soil gas linee guida SNPA e uso software Rome plus	Destinatari: Addetti analisi di rischio-addetti bonifiche	F Collettiva FAD	Ob. 18	35	7	II sem	0	Interni	Federico Mentessi – Dirigente ST Livorno	DA PIANO 2021 Valutazione impatto
32	CA	Commissione Bonifiche	Aspetti geotecnici ambientali	Destinatari: Addetti alle bonifiche, comprese discariche dismesse e attive	F Collettiva FAD	Ob. 18	30	10	II sem	1500	Esterni	Alberto Doni – SITA e Commissione bonifiche	DA PIANO 2021
33	CA	Dip.CE	GdL sull'utilizzo delle attrezzature di campionamento soil-gas	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP (sia controllo sia ST)	FSC	Ob. 18	9	12	II sem	0	Interni		AVC
34	CA	Dip.CE	GdL sull'utilizzo delle attrezzature di misurazione redox	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP (sia controllo sia ST)	FSC	Ob. 18	9	12	II sem	0	Interni		AVC
35	CA	Dip LU	Monitoraggio dell'impatto delle attività estrattive del settore apuano sulla risorsa idrica	Destinatari: TPA/CTP	F Collettiva FAD	Ob. 18	20	4	II sem	0	Interni		AVL
36	CA	Commissione Bonifiche	Agg. continuo del personale su proposta della commissione bonifiche	Destinatari: personale individuato dalla Commissione	F Individuale	-	-	-	I-II sem	1800	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
37	CA	Commissione rifiuti	Disciplina End of Waste caso per caso: casi pratici di applicazione	Destinatari: addetti al supporto e al controllo	F Collettiva FAD	Ob. 18	35	7	II sem	0	Interni	Valentina Pallante – SITA e Commissione rifiuti	Valutazione impatto
38	CA	Commissione rifiuti	Rifiuti transfrontalieri: esempi di controlli, criticità e indirizzi minimi	Destinatari: addetti al supporto e al controllo	F Collettiva FAD	Ob. 18	35	7	I sem	0	Interni	Valentina Pallante – SITA e Commissione rifiuti	
39	CA	Commissione rifiuti	Formazione specifica di base per l'utilizzo tecnico della camera di accumulo per 5 operatori	Destinatari: Operatori individuati nei Dipartimenti per l'utilizzo della camera di accumulo	F Collettiva	Ob. 18	5	12	I sem	3300	WEST SYSTEM	Alessandro Becatti – Commissione rifiuti	
40	CA	Dip FI	Campionamento rifiuti – applicazione procedura – esercitazione su casi studio campionamento rifiuti liquidi prove pratiche	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP coinvolti sulle varie tematiche	FSC	Ob. 18	25	20	I-II sem	0	Interni	Andrea Poggi - Responsabile Dipartimento di Firenze	DA PIANO 2021 AVC
41	CA	Commissione rifiuti	Aggiornamento continuo del personale su proposta della Commissione rifiuti	Destinatari: Componenti Commissione	F Individuale	-	-	-	I-II sem	600	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
42	CA	Commissione Sistemi Produttivi	INDIRIZZI SNPA Delibera 118/2021 "Linea guida per l'applicazione dei BAT-AEL"	Contesto: ISTRUTTORIE AIA regionali e statali. Destinatari: Dirigenti -TPA - CTP	F Collettiva FAD	Ob. 18	35	8	I-II sem	400	Interni/Esterni	Debora Bellassai – SITA e Commissione Sist. Produttivi	
43	CA	Commissione Sistemi Produttivi	Delibera 117/2021 SNPA "Linea guida per lo sviluppo del Piano di monitoraggio e controllo. Decreto legislativo n.152 del 03/04/2006 e s.m.i. art. 29- sexies, comma 6. Aggiornamento alla prima edizione APAT 2007"	Contesto: ISTRUTTORIE AIA regionali e statali. Destinatari: Dirigenti -TPA - CTP	F Collettiva FAD	Ob. 18	35	8	I-II sem	400	Interni/Esterni	Debora Bellassai – SITA e Commissione Sist. Produttivi	
44	CA	Commissione Sistemi Produttivi /SRI e Dip LU, PO, CE	Attività di intervento del personale ARPAT a seguito dell'attivazione del Piano di Emergenza Esterna (PEE) delle aziende Seveso	Destinatari: Dirigenti – TPA – CTP (sia controllo sia ST)	F Collettiva FAD	Ob. 18	40	7	I-II sem	0	Interni	Andrea Papi – Dirigente ST Rischio Industriale	DA PIANO 2021 Unisce 44 e 45 del 2021
45	CA	Commissione Sistemi Produttivi	Agg. continuo del personale su proposta della commissione sistemi produttivi	Destinatari: Dirigenti -TPA – CTP	F Individuale	-	-	-	I-II sem	1500	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
46	CA	SRI	Agg. continuo del personale del SRI	Destinatari: Operatori del SR	F Individuale	-	-	-	I-II sem	800	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO) AVC
47	CA	Sett. VIA/VAS Dip. GR e Si – SST CE - SST Pisa - DIP LU – SST LU, Dip Pb	Principali novità normative in materia di VIA: PAUR (Dlgs 104/2017 e LR 25/2018)	Destinatari: operatori/dirigenti dei Settori Supporto tecnico dei Dipartimenti e del Settore VIA/VAS	F Collettiva FAD	Ob. 18	60	7	II sem	700	Interni/Esterni (MATTM, RT e Settore VIA/VAS)	Antongiulio Barbaro - Responsabile VIA VAS	DA PIANO 2021
48	CA	Proposto da VIA VAS	Grandi opere autostradali: esperienze e nuovi aspetti operativi sul monitoraggio delle acque superficiali e sotterranee	Destinatari: personale di Dip/AV che si occupa di pareri soprattutto di VIA, in particolare i geologi	F Collettiva FAD	Ob. 18	30	4	I sem	260	Interni/Esterni	Antongiulio Barbaro - Responsabile VIA VAS	DA PIANO 2021
49	CA	Settore VIA/VAS	Aggiornamento continuo del personale del Sett VIA VAS	Destinatari: personale del Settore VIA/VAS	F Individuale	-	9	7	I-II sem	1000	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
50	CA	UO. Biodiversità e S. Mare	Aggiornamento continuo del personale del Sett Mare e UORIBM	Destinatari: personale del Settore Mare e UORIBM	F Individuale	-	-	-	I-II sem	800	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
51	CA	Settore Modellistica previsionale (SMP)	Aggiornamento continuo del personale del Sett. Modellistica	Destinatari: Personale del Settore	F individuale	-	-	-	I-II sem	400	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
52	CA	UO RA	Aggiornamento continuo del personale della UO RA	Destinatari: Personale UO RA	F individuale	-	-	-	I-II sem	900	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
53	CA	UO RA	Sviluppo di metodologie standardizzate per le valutazioni modellistiche e di impatto previste dal D.Lgs. 101/20 in ambito sanitario	Contesto: LR 40/2021 Destinatari: personale ARPAT e Fisici medici SSR	FSC	Ob, 2	20 (4 interni)	15	I-II sem	0	Fisici medici SSR	Silvia Bucci Responsabile UO RA	AVC
54	CA	UO RA	Sviluppo di indicazioni operative standardizzate per le ARPA/APPA per alcune applicazioni del D.Lgs. 101/20 (NORM, sorveglianza radiometrica, modelli valutazione dose e rilasci, metodi di misura)	Destinatari: CTP coinvolge alcune ARPA (Lombardia, Veneto, Friuli VG)	FSC	Ob, 2	20 (4 interni)	18	I-II sem	0	Fisici ARPA/APPA	Silvia Bucci Responsabile UO RA	AVC
55	CA	Sett. Geotermia	Agg. continuo del personale del Sett. Geotermia	Destinatari: Personale Sett. Geotermia	F individuale	-	-	-	II sem	550	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO) AVS
56	CA	Dip PO	Ciclo di incontri su monitoraggio matrici ambientali nel territorio pratese	Destinatari: CTP e TPA del Dip. PO	FSC	Ob. 18	17	12	I-II sem	0	-	Sandra Botticelli - Resp. Dipartimento di Prato	AVC
57	CA	Dip LU	Ciclo di incontri sulle criticità ambientali emergenti nel territorio lucchese	Destinatari: TdP – CTP-Dirigenti che effettuano attività controllo ambientale	FSC	Ob. 18	25	12	I-II sem	0	Interni (DipLU/DT)	Alberto Tessa – Responsabile Dipartimento di Lucca	AVL
58	CA	Dip LU	Tutoraggio del personale TDP per l'attività di controllo e monitoraggio di competenza dell'Agenzia	TdP Neoassunti	FSC	Ob. 18	1	200	I-II sem	0	Interni (tutors)	Alberto Tessa – Responsabile Dipartimento di Lucca	AVL
59	CA	DIP MS	Tutoraggio del personale TDP per l'attività di controllo e monitoraggio rifiuti e terre e rocce da scavo	TPA – nuova masione	FSC	Ob. 18	2	90	I sem	0	Interni (tutors)	Licia Lotti - Responsabile ST Massa	AVL
60			Agg. continuo del personale su proposta delle strutture di AVC	Destinatari: Personale vario	F Individuale	-	-	-	I-II sem	530	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO) AVC
61			Agg. continuo del personale su proposta delle strutture di AVL	Destinatari: Personale vario	F Individuale	-	-	-	I-II sem	670	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO) AVL
62			Agg. continuo del personale su proposta delle strutture di AVS	Destinatari: Personale vario	F Individuale	-	-	-	I-II sem	350	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO) AVS

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Attività analitiche

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

7.850

RILEVAZIONE

ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
63	CA	Comm. AA SL AVC, AVL e AVS	Addestramento per utilizzo strumentazione di nuova installazione (inclusi nell'acquisto della strumentazione)	Destinatari: personale dei laboratori AVC – AVS – AVL	ADD	Ob. 37	10	24	I-II sem	0	Esterni (tecnici delle ditte)	Fabio Cioni – Responsabile Sett. Laboratorio – AVC	
64	CA	Comm. AA	Lettura e valutazione schede dati di sicurezza (SDS)	Destinatari: responsabili di SL e di UO SL e personale di laboratorio	F Collettiva FAD	Ob. 36	50	4	II sem	0	Interni	Cristina Martines - Responsabile Sistema Gestione della Qualità	Valutazione impatto
65	SGL	Comm. AA SL AVS	Aggiornamento sull'utilizzo di freedocs legato alle attività di laboratorio	Destinatari: responsabili di SL e di UO SL	AGG FAD	-	8	4	I sem	0	Interni	-	
66	CA	Comm. AA UOB AVC	Approfondimento sulle specie aliene riscontrabili nei corsi d'acqua ai fini del monitoraggio biologico (macrobenthos, macrofite, diatomee)	Destinatari: CTP biologi impegnati nel monitoraggio biologico	F Collettiva (se possibile RES)	Ob. 37	16-18	8	I-II sem	1500	Esterno	Patrizia Tinti – Responsabile UO Biologia AVC	
67	CA	Dip LU	Aggiornamento sulla chimica dei principali contaminanti ambientali	Destinatari: TdP – CTP-Dirigenti che effettuano attività controllo ambientale e supporto tecnico	F Collettiva FAD	Ob. 37	25	8	I sem	0	Interni	Paolo Altemura – Responsabile Sett. Laboratorio - AVL	AVL
68	CA	AVL- UO CHIMICA II	Corso MS EnviSchool	Destinatari: Personale ARPAT e personale esterno	F Collettiva RES	Ob. 37	25-30	14	II sem	0	Esterni (Divisione di Spettrometria di Massa della Società Chimica Italiana)	Paolo Altemura – Responsabile Sett. Laboratorio - AVL	DA PIANO 2021 AVL
69	CA	Settore Laboratorio AVL	Principi di frammentazione in spettrometria di massa	Destinatari: Personale laboratorio AVL	F Collettiva RES	Ob. 37	25	4	II sem	0	Interno	Paolo Altemura – Responsabile Sett. Laboratorio - AVL	AVL
70	CA	Settore Laboratorio AVL	Chimica dell'atmosfera	Destinatari: Personale laboratorio AVL	F Collettiva RES	Ob. 37	25	8	II sem	0	Interno	Paolo Altemura – Responsabile Sett. Laboratorio - AVL	AVL
71	CA	Settore Laboratorio AVL	Chimica Organica Ambientale	Destinatari: Personale laboratorio	F Collettiva FAD ASINCRONA	Ob. 37	da definire	30	II sem	0	Interno	Paolo Altemura – Responsabile Sett. Laboratorio - AVL	AVL
72	CA	AVS - UO CHIMICA	Perfezionamento sull'utilizzo del sw masshunter usato per speciazione MADEP	Destinatari: personale UO Chimica addetto analisi GC-MS	F Collettiva RES	Ob. 37	7	4	I sem	1800	Esterni (Agilent)	Federico LUCHI – Responsabile UO Chimica AVS	DA PIANO 2021 AVS
73	CA	AVC – UO BIOLOGIA	Circolo per il mantenimento della qualifica/abilitazione al bentos	Destinatari: Personale UO BIO AVC	FSC	Ob. 2	15	5 gg	I sem	0	-	Patrizia Tinti - Responsabile UO Biologia AVC	AVC
74	CA	Comm. AA	Agg. continuo del personale su proposta della Commissione Attività analitiche	Destinatari: Dirigenti, CTP; TPA	F Individuale	-	-	-	I-II sem	3550	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
75	CA	Equipe Classificazione rifiuti	Agg. continuo del personale su proposta della Equipe classificazione rifiuti	Destinatari: Membri equipe del laboratorio	F Individuale	-	-	-	I sem	1000	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO) AVS

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Attività di elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

3.000

RILEVAZIONE					ANALISI DI FATTIBILITA'								
N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
76	CGPI	SCID	Percorso di supporto per il potenziamento della Comunicazione interna in Agenzia	GdL Formazione interna sCID	F Collettiva FAD	Ob. 7	5	6 (3 mod di 2 ore)	I sem	500	Esterni	Simona Cerrai - Responsabile Settore Comunicazione	
77	CGPI	SCID	Elaborazione delle immagini da inserire a corredo di notizie ed ARPATNEWS	Destinatari: personale del settore CID	FSC	-	15	4	I sem	0	Interni	-	
78	CGPI	SCID	Le 5 W del giornalismo scientifico (aggiornamento)	Destinatari: personale del settore CID	F Collettiva FAD	Ob. 7	10	7	I sem	700	Esterni	Simona Cerrai - Responsabile Settore Comunicazione	
79	CGPI	SCID	Aggiornamento continuo del personale del SCID legato alle specifiche attività svolte (grafica, uso immagini e video, open data ecc.)	Destinatari: personale del settore CID	F Individuale	-	-	-	I-II sem	500	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
80	DC	SIRA CRTQA	Applicazioni delle immagini satellitari in campo ambientale – Esercitazioni	Contesto: Divulgazione verso personale dirigente e di comparto	F Collettiva FAD	Ob. 37	35	7	I sem	0	Interni	Cinzia Licciardello - Settore Sistema Informativo Regionale ambientale	DA PIANO 2021
81	DC	SIRA	Utilizzo delle tecniche di Remote Sensing per la stima dei volumi di scavo nel Progetto Speciale Cave	Contesto: Divulgazione verso personale dirigente e di comparto	F Collettiva FAD	Ob. 37	40	4+4	I sem	0	Interni	Cinzia Licciardello - Settore Sistema Informativo Regionale ambientale	DA PIANO 2021
82	DC	SIRA	Banche dati geografiche regionali di interesse per le attività istituzionali (matrice suolo, VIA/VAS) – teoria e esercitazioni	Contesto: Divulgazione verso personale dirigente e di comparto	F Collettiva FAD	Ob. 37	20	4 + 4 ore in due giornate	I sem	0	Interni	Marco Chini - Responsabile Settore Sistema Informativo Regionale ambientale	DA PIANO 2021
83	CA	Settore VIA/VAS	Interpolazione dei dati spaziali per le ricostruzioni stratigrafiche, idrogeologiche e di concentrazione	Destinatari: Personale di professionalità geologica che si occupa di supporto tecnico istruttorio	F Collettiva FAD	Ob. 35	20	10	I sem (giugno)	0	Interni SIRA	Marco Chini - Responsabile Settore Sistema Informativo Regionale ambientale	DA PIANO 2021
84	DC	SIRA	Agg. continuo del personale del SIRA	Aggiornamento continuo	F Individuale	-	-	-	I-II sem	1300	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Prevenzione dei rischi e sicurezza dei lavoratori

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

4.700

RILEVAZIONE					ANALISI DI FATTIBILITA'								
N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
85	CA	DIPLU – SVM	Aggiornamento per addetti APS	Destinatari: Addetti APS DIP LU – SVM	F Collettiva FAD	Ob. 27	3	12	I sem	0	Esterni (medico competente)	Stefano Gini – RSPP	DA PIANO 2021
86	CA	Sepp	Aggiornamento formazione Attività territoriali: Rischi specifici: compiti e funzioni. Misure di prevenzione e protezione	Attività in esterno emergenze ambientali personale in PD	F Collettiva FAD	Ob. 27	350 (10 ed)	6	I-II sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	DA PIANO 2021
87	CA	Sepp	Aggiornamento formazione giuridico normativo: Accordo Stato Regioni 21.12.2011	Attività classificate a Rischio Alto e/o complesse. Destinatari: Dirigenti con personale assegnato	F Collettiva FAD	Ob. 27	60 (2 ed)	6	I-II sem	1200	Interni/Esterni	Stefano Gini – RSPP	
88	CA	Sepp	Aggiornamento formazione Attività territoriali: Rischi specifici: compiti e funzioni. Misure di prevenzione e protezione	Destinatari: Personale addetto alle attività dei settori Rischio industriale, Via Vas e controllo AIA	F Collettiva FAD	Ob. 27	50 (2 ed)	6	I-II sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	
89	CA	Sepp	Aggiornamento formazione Attività territoriali: Rischi specifici: compiti e funzioni. Misure di prevenzione e protezione	Destinatari: Personale addetto alle attività in cava	F Collettiva FAD	Ob. 27	35	6	I-II sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	
90	CA	Sepp	Formazione Accordo Stato Regioni 21.12.2011	Destinatari: Neo Assunti	F Collettiva FAD	Ob. 27	5	12	I-II sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	
91	CA	Sepp	Formazione Accordo Stato – Regioni 21.12.2011 – parte rischi specifici	Destinatari: Neo Assunti	F Collettiva	Ob. 27	in base alle assunzioni	4	I-II sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	
92	CA	Sepp	Nuovi AGE	Destinatari: Gestione prime emergenze	F Collettiva RES	Ob. 27	10	4	II sem	2000	Esterni (VV FF)	Stefano Gini – RSPP	DA PIANO 2021
93	CA		Uso dei defibrillatori	Destinatari: Personale vario	F Collettiva RES	Ob. 27	-	4	I sem	0	Esterni (Pubb. Assistenza)	Stefano Gini – RSPP	
94	CA	Sepp	Ruolo e funzioni dei dirigenti nelle attività di emergenza ambientale ed antropica in pronta disponibilità	Destinatari: Rischi MCA – giuridico normativo dirigenti e preposti	F Collettiva FAD	Ob. 27	50	6	I sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	DA PIANO 2021
95	CA	Sepp	Addestramento all'uso in sicurezza dell'elettroscorditore	Destinatari: CTP e addetti attività di biomonitoraggio	ADD RES	Ob. 27	30 (2 ed)	4	I sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	
96	CA	Sepp	Valutazione e gestione del rischio nei campionamenti alle emissioni in atmosfera	Destinatari: personale che esegue lavori in altezza e esegue il controllo amministrativo alle emissioni	F Collettiva FAD	Ob. 27	30 (2 ed)	4	I sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	
97	CA	Sepp	Addestramento evacuazione personale diversamente abile con sedia di emergenza	Destinatari: Personale vario	F Collettiva RES	Ob. 27	12	4	I sem	0	Interni	Stefano Gini – RSPP	
98	CA	UO RA	Aggiornamento in radioprotezione e sicurezza nelle attività della RA	Destinatari: personale UO RA	F Collettiva RES	Ob. 27	8	14	I sem	0	Esterni (Deposito Avogadro)	Silvia Bucci Responsabile UO RA	AVC
99	CA	Sepp	Corso Oxygen provider	Contesto: Gestione delle emergenze subacquee Destinatari: CTP subaquei e coadiutori	F Collettiva RES	Ob. 27	7	3 gg.	I sem	1500	Esterni	Stefano Gini – RSPP	AVL
100	CA	Sepp	Aggiornamento obbligatorio D.Lgs 81/2008 ASSP - RSPP	Destinatari: ASPP e RSPP	F Individuale	-	5	12	II sem	0	Corso esterno (Centro Interagenziale)	-	
101	CA	Sepp	Aggiornamento obbligatorio D.Lgs 81/2008 RLS	Destinatari: RLS	F Individuale	-	10	8	II sem	0	Corso esterno (Centro Interagenziale)	-	

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Pianificazione, controllo e sistemi di gestione

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

1.000

RILEVAZIONE

ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
102	CA	Dip.AR-GR-SI Geotermia	La Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018	Contesto: formazione sulla norma per il personale dei Dip.ti e Sge Destinatari: TPA e CTP dei Dip.ti e Geotermia	F Collettiva FAD ASINCRONA	Ob. 34	200	4	II sem	0	Interni (SPCSG)	Cristina Martines - Responsabile Sistema Gestione della Qualità	DA PIANO 2021
103	PIM	SGQ	Aggiornamento sui requisiti di Agenzia per il processo di controllo	Destinatari: Tutti gli operatori attività ispettive e campionamento	F Collettiva FAD ASINCRONA	Ob. 34	da definire	4	I-II sem	0	Interni	Cristina Martines - Responsabile Sistema Gestione della Qualità	
104	PIM	SPCSG	Agg. continuo del personale del SPCSG	Formazioni su materia specifica rivolta al personale a supporto dei sistemi di gestione per la gestione della documentazione	F Individuale	-	2	-	I-II sem	1000	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Bilancio, contabilità e controllo di gestione

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

600

RILEVAZIONE

ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
105	GFA	Settore Bilancio, Contabilità e Cdg	Aggiornamento continuo del personale dell'Agenzia su specifici temi	Destinatari: Personale del Settore e altro personale dell'Agenzia	F Collettiva RES	Ob. 18	30	10	II sem	0	Interni	Andrea Rossi - Responsabile Settore Bilancio, Contabilità e Cdg	DA PIANO 2021
106	GFA	Settore Bilancio, Contabilità e Cdg	Aggiornamento continuo del personale del Settore Bilancio	Destinatari: Personale del Settore	F Individuale	-	10	24	I-II sem	600	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Gestione delle risorse umane e CUG

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI 18.800

RILEVAZIONE ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
107	RPU	SGRU	Aggiornamento continuo sulle tematiche interne su gestione presenze e istituti giuridici	Destinatari: Personale degli Uffici Orari e Giuridico e personale dei SAA che si occupa di orari, compresi i 4 dirigenti	ADD Collettivo FAD	-	15	28	II sem	0	Interni	-	
108	RPU	DG SGRU CUG	Progetto di Formazione Intervento su Il contesto organizzativo: dal conflitto alle relazioni costruttive	Contesto: Rif. Riunione DG Verbale 5.10.2017. Benessere e relazione corso dirigenza Destinatari: comparto (Progetto pluriennale)	F Collettiva RES	-	150 circa (5 edizioni)	16	I-II sem	13300	Esterni	-	DA PIANO 2021
109	RPU	SGRU	Il lavoro agile, finalizzato ad accrescere le competenze organizzative intese come capacità di lavorare per obiettivi e capacità di autorganizzarsi	Contesto: POLA. Destinatari: comparto	F Collettiva FAD	Ob. 2	630	12	I-II sem	2500	Interni/Esterni	Alessandra Bini Carrara – Responsabile Settore Gestione Risorse Umane	
110	RPU	SGRU	Il lavoro agile, finalizzato ad accrescere le competenze direzionali intese come capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei dirigenti	Contesto: POLA e art. 263 comma 3 ex L.19 maggio 2020, n. 34 Destinatari: dirigenti	F Collettiva FAD	Ob. 2	45	12	I-II sem	1500	Interni/Esterni	Alessandra Bini Carrara – Responsabile Settore Gestione Risorse Umane	
111	RPU	SGRU	Aggiornamento continuo del personale del SGRU sulle tematiche trattate	Destinatari: Tutti i profili e il Dirigente	F Individuale	-	24	7	I-II sem	1500	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)
112	RPU	CUG	Ruolo del CUG (eventuale nucleo di ascolto e rapporti con OIV) alla luce della Direttiva 2 del 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "misure per promuovere le P.O. e rafforzare il ruolo dei CUG nelle Amministrazioni Pubbliche	Destinatari: componenti CUG, dirigenti coinvolti nella redazione Piano della performance	F Collettiva FAD	Ob. 2	65	4	II sem	0	Esterni (Rappresentante della Rete CUG Nazionale)	Simona Cerrai - Presidente CUG	DA PIANO 2021
113	RPU	CUG	Il ruolo del CUG (modulo ad hoc per personale neoassunto)	Destinatari: personale neoassunto	F Collettiva FAD ASINCRONO	Ob. 2	nd	4	I sem	0	Interni	Simona Cerrai - Presidente CUG	
114	RPU	CUG	Per un'ecologia della comunicazione pubblica: genere e linguaggio negli atti amministrativi dell'Agenzia	Destinatari: tutto il personale	F Collettiva FAD ASINCRONA	Ob. 2	630	5	I-II sem	0	Esterni	Simona Cerrai - Presidente CUG	
115	RPU	CUG	Aggiornamento continuo del personale del CUG sulle tematiche di interesse	Destinatari: Tutti i profili e il Presidente	F Individuale	-	-	-	I-II sem	0	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Provveditorato

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI 3.400

RILEVAZIONE ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
116	RPLI	Provveditorato	Accesso atti (appalti) e accesso civico – Ultime novità e casi pratici	Destinatari: addetti agli acquisti	F Collettiva FAD	Ob. 18	30	8	II sem	0	Interni	Daniela Masini – Responsabile Settore Provveditorato	DA PIANO 2021
117	RPLI	Provveditorato	Aggiornamento sulle funzionalità di EUSIS	Destinatari: personale che utilizza EUSIS	F Collettiva FAD	Ob. 18	40	8	I sem	1500	Esterni (GPI)	Daniela Masini – Responsabile Settore Provveditorato	DA PIANO 2021
118	RPLI	Provveditorato	Nuovo codice degli appalti	Destinatari: istruttori delle procedure di gara	F Collettiva FAD	Ob. 18	15	7	II sem	600	Esterni	Daniela Masini – Responsabile Settore Provveditorato	
119	RPLI	Provveditorato	Formazione GPP	Destinatari: personale ARPAT	F Collettiva FAD	Ob. 18	50	5	I sem	300	Interni/Esterni	Daniela Masini – Responsabile Settore Provveditorato	
120	RPLI	Provveditorato	Aggiornamento continuo del personale del Sett. Provveditorato	Destinatari: addetti agli acquisti	F Individuale	-	-	-	I - II sem	1000	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Patrimonio immobiliare, impianti e reti

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI 500

RILEVAZIONE ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
121	RPLI	Sett. Patrimonio	Nuovo Codice degli appalti 50/2016. Affidamento e gestione di servizi, forniture e LLPP; Le nuove regole sugli appalti; Esecuzione in economia, autorizzazione al subappalto, verifiche ed adempimenti sulle imprese aggiudicatrici: aggiornamento dell'inquadramento giuridico e tecnico	Contesto: Aggiornamento e nuove regole sugli appalti Destinatari: Tecnici del settore	F Collettiva FAD	Ob. 18	10	7	I-II sem	0	Esterni	Armando Forgione - Responsabile Settore Patrimonio	DA PIANO 2021
122	RPLI	Sett. Patrimonio	Aggiornamento continuo del personale del Settore Patrimonio, in particolare sulla normativa sicurezza legge 81/2008 per la figura del Coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione	Destinatari: Dirigente e Tecnici del settore	F individuale	-	7	7	I-II sem	500	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Affari generali

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

30.150

RILEVAZIONE

ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
123	GCPI	SAG	Regolamento su procedimento amministrativo, tecnico e attività di controllo – conflitto di interesse	Destinatari: Dirigenza e comparto	F Collettiva RES	-	400 (10 edizioni)	14 (2 g)	I-II sem	29650	Esterni	-	DA PIANO 2021
124	GCPI	SAG	Aggiornamento continuo del personale del Settore SAG	Destinatari: CAP-CTP-Dirigenti del Settore	F Individuale	-	5	-	I-II sem	500	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Attività informatiche

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

500

RILEVAZIONE

ANALISI DI FATTIBILITA'

N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
125	SGI	SIRA	Formazione tecnica specialistica per personale ICT SIRA sui servizi Microsoft 365 lato amministratore	Contesto: Implementazione collaboration suite e nuovo servizio di posta Destinatari: personale ICT SIRA	F Collettiva FAD	-	30 (3 edizioni da 10 discenti)	20	I-II sem	0	Esterni	-	Budget gara acquisizione collaboration suite
126	SGI	SIRA	Formazione sull'utilizzo di Outlook Web	Contesto: Implementazione nuovo servizio di posta elettronica e implementazione delle competenze digitali ex POLA Destinatari: tutto il personale di ARPAT	F Collettiva FAD	-	630 (7 edizioni)	1	I sem	0	Esterni	-	Budget gara acquisizione collaboration suite
127	SGI	SIRA	Formazione sull'utilizzo di Microsoft 365	Contesto: Implementazione collaboration suite e implementazione delle competenze digitali ex POLA Destinatari: tutto il personale di ARPAT	F Collettiva FAD	-	630 (35 edizioni)	6	I-II sem	0	Esterni	-	Budget gara acquisizione collaboration suite
128	SGI	SIRA	Il GDPR e la normativa attuativa in ARPAT	Destinatari: neoassunti	F Collettiva FAD ASINCRONA	-	-	7	I-II sem	0	Interni	-	
129	SGI	SIRA	Agg. continuo del personale del SIRA	Contesto: Aggiornamento continuo	F Individuale	-	-	-	I-II sem	500	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

Altro

RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI 1.100

RILEVAZIONE **ANALISI DI FATTIBILITA'**

<i>N°</i>	<i>Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda</i>	<i>Struttura/e richiedente/i (2)</i>	<i>Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)</i>	<i>Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)</i>	<i>Tipologia di intervento (5)</i>	<i>Obiettivo formativo Regionale (6)</i>	<i>Numero destinatari/e (7)</i>	<i>Durata in ore (8)</i>	<i>Periodo (9)</i>	<i>Spesa prevista (10)</i>	<i>Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)</i>	<i>Responsabilità scientifica</i>	<i>NOTE</i>
130	RPU	UFFICIO LEGALE	Aggiornamento continuo in diritto e deontologia	Destinatari: personale UFFICIO LEGALE INTERNO	F Individuale	-	2	-	I-II sem	1100	Esterni	-	VOCE GENERICA (NO CORSO)

ALLEGATO 8 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT - 2022

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ARPAT – ANNO 2022

Formazione finanziata extra piano

Formazione finanziata con risorse stanziare nei progetti specifici

RILEVAZIONE						ANALISI DI FATTIBILITA'							
N°	Rif. nuove nomenclature processi (1) - Vedi legenda	Struttura/e richiedente/i (2)	Titolo dell'iniziativa formativa/ Descrizione del bisogno formativo (3)	Contesto di riferimento e Tipologia destinatari/e (4)	Tipologia di intervento (5)	Obiettivo formativo Regionale (6)	Numero destinatari/e (7)	Durata in ore (8)	Periodo (9)	Spesa prevista (10)	Eventuali risorse docenziali Interne/ esterne proposte (11)	Responsabilità scientifica	NOTE
131	CA	SITA	Seconda fase del Progetto Nisei - Decreto RT num 1073 del 18/10/2021 Caratterizzazione, classificazione e tutela della fauna ittica della toscana ai fini dell'integrazione del Piano di tutela delle acque	Contesto: uscite sul campo previste su 17 fiumi Destinatari: CTP e addetti attività di biomonitoraggio	FSC	-	20	140	inizio primavera - fine autunno	0	Unifi	-	Progetto previsto da Decreto RT 1073 del 18/10/2021
132	CA	SITA	Seconda fase del Progetto Nisei - Decreto RT num 1073 del 18/10/2021 Caratterizzazione, classificazione e tutela della fauna ittica della toscana ai fini dell'integrazione del Piano di tutela delle acque	Contesto: sintesi progetto e revisione problemi tassonomia fauna ittica Destinatari: CTP e addetti attività di biomonitoraggio	F Collettiva FAD	Ob. 18	20-25	4	II sem	0	Unifi	-	Progetto previsto da Decreto RT 1073 del 18/10/2021
133	CA	Commissione Agenti Fisici	Convegno Internoise (partecipa Licitra nell'ambito di NEMO)	Destinatari: CTP, TPA e dirigenti fisici	F Individuale	-	1	8	I-II sem	0	Esterni	-	Fondi a valere su Progetto NEMO
134	CA	Settore mare – Uo biodiversità	TEK AIR Extended Range Diver 50 Mt. Tt-Value 70 Livello CORRECTLY	Contesto: Strateria Marina. Modulo 7, 10, 11N e Dlgs 152. Destinatari: Personale CTP	F Individuale	-	3	-	II sem	0	ESTERNI UTRTEK	-	Fondi a valere su Strategia marina
135	CA	DIP PI	Convegno RAR (Jun 2022), Rubberized Asphalt and Asphalt Rubber	Contesto: Partecipazione a progetti Europei (NEMO) Destinatari: Dirigente	F Individuale	-	1	4 gg	I sem (27-30 giugno) – Malaga	0	Esterni	-	Fondi a valere su Progetto NEMO
136	CA	DIP PI	28th International Congress on Sound and Vibration (ICSV28)	Contesto: Partecipazione a progetti Interreg (Mon Acumen) Destinatari: Dirigente	F Individuale	-	1	4 gg	II sem (24-28 luglio) Singapore (on line)	0	Esterni (ICSV)	-	Fondi a valere su Progetto Mon Acumen
137	CA	DIP PI	Convegno Internoise 2022 - Noise Control in a More Sustainable Future	Contesto: Partecipazione a progetti Europei (NEMO) Destinatari: Dirigente	F Individuale	-	1	4 gg	II sem (21-24 agosto) – Glasgow	0	Esterni	-	Fondi a valere su Progetto NEMO
138	CA	DIP PI	Convegno ICA 2022 - 24th Internationale Congress on Acoustic	Contesto: Partecipazione a progetti Europei (NEMO) Destinatari: Dirigente	F Individuale	-	1	4 gg	II sem (24-28 ottobre) – Korea	0	Esterni	-	Fondi a valere su Progetto NEMO
139	CA	UO RA	Partecipazione al convegno NORM X	Destinatari: RUO, CTP	F Individuale	-	4	30	I sem	0	Esterni	-	Fondi a valere su DDG 130/2020
140	CA	UO RA	Partecipazione a corso INAIL su NORM	Destinatari: CTP, TdP	F Individuale	-	3	12	I sem	0	Esterni (INAIL)	-	Fondi a valere su DDG 130/2020
141	CA	UO RA	Formazione iniziale personale neoassunto	Destinatari: CTP	F Individuale	-	1	24	I-II sem	0	INAIL, altri	-	Fondi a valere su CSR 7 maggio 2015 e LR 51/13 (qualificazione laboratori amianto)
142	CA	UO RA	Formazione specialistica personale esperto su impiego microanalisi	Destinatari: CTP	F Individuale	-	2	20	I-II sem	0	da definire	-	Fondi a valere su CSR 7 maggio 2015 e LR 51/13 (qualificazione laboratori amianto)



ARPAT

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana
www.arpat.toscana.it