

**Allegato 1 - BUSINESS MODEL DEI PROCESSI DI ARPA LOMBARDIA**

**PIAO 2025 – 2027 ARPA LOMBARDIA  
SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE C) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

n	Materia	Descrizione processo	Valutazione del processo
1	Programmazione	<b>Pianificazione e programmazione delle attività</b> Predisposizione e approvazione del piano pluriennale di attività, in coerenza con gli atti di programmazione regionale Predisposizione e approvazione del programma di lavoro annuale, sulla base del piano pluriennale di attività	Processo non a rischio corruzione. Nella valutazione si è tenuto conto delle modalità con cui i documenti sono redatti, verificati e approvati. In particolare gli indirizzi sono costituiti dalla programmazione di Regione Lombardia; le proposte avanzate dai Direttori vengono valutate collegialmente. I documenti sono proposti dal Direttore Generale; sui documenti esprime parere il Comitato di Indirizzo. I documenti sono approvati dal Presidente.
2	Programmazione e performance	<b>Piano della performance</b> Redazione e approvazione del Piano della performance	Processo non a rischio corruzione
3	Programmazione e performance	<b>Gestione del ciclo della performance</b> Definizione dei Piani operativi delle strutture Gestione del sistema obiettivi Rendicontazione Monitoraggio delle attività, anche ai fini della verifica finale dei risultati	Processo non a rischio corruzione
4	Programmazione e performance	<b>Monitoraggio delle attività</b> Monitoraggio delle attività, anche ai fini della verifica finale dei risultati, con particolare riferimento alle definizioni dei tempi standard delle attività Monitoraggio periodico in termini di numero output prodotti	Processo non a rischio corruzione
5	Programmazione e performance	<b>Controllo strategico e controllo di gestione</b>	Processo non a rischio corruzione
6	Programmazione e performance	<b>Approvazione e monitoraggio dei progetti dell'Agenzia, anche affidati da soggetti terzi</b> Supporto alla definizione della proposta di progetto Valutazione preliminare del progetto Effettuazione delle valutazioni propedeutiche all'approvazione del progetto da parte del Gruppo di lavoro Istruttoria Progetti Approvazione e gestione del progetto	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Gestione progetti e approvazione convenzioni</b>
7	Internal Auditing	<b>Internal Auditing</b> Mappatura dei processi e definizione del Business model dell'Agenzia Definizione e aggiornamento del Risk assessment	Processo non a rischio corruzione
8	Internal Auditing	<b>Internal Auditing</b> Predisposizione e approvazione del Manuale di audit Predisposizione e approvazione del Piano di audit	Processo non a rischio corruzione
9	Internal Auditing	<b>Internal Auditing</b> Esecuzione degli interventi di audit Predisposizione delle relazioni di intervento Esecuzione degli interventi di follow-up	Processo non a rischio corruzione
10	Prevenzione corruzione e trasparenza	<b>Prevenzione corruzione e trasparenza</b> Predisposizione e approvazione del PIAO - sezione valore pubblico, performance e anticorruzione - sottosezione c) rischi corruttori e trasparenza	Processo non a rischio corruzione
11	Comunicazione	<b>Educazione ambientale</b> Attività di educazione ambientale rivolta a scuole (docenti e studenti) e ai cittadini	Processo non a rischio corruzione
12	Formazione ambientale	<b>Scuola per l'ambiente</b> Attività di formazione ambientale rivolta a soggetti terzi	Processo non a rischio corruzione
13	Comunicazione	<b>Relazioni col Pubblico</b> Coordinamento degli URP, aggiornamento delle F.A.Q. sul sito web	Processo non a rischio corruzione
14	Comunicazione	<b>Piano della Comunicazione</b> Il Piano della Comunicazione individua le strategie, gli strumenti e i mezzi per la comunicazione integrata (tv, stampa, radio, social, affissioni, "below the line", eventi, seminari, etc.)	Processo non a rischio corruzione
15	Comunicazione	<b>Sito web dell'Agenzia</b> Implementazione del sito web e controllo dei contenuti	Processo non a rischio corruzione
16	Comunicazione	<b>Ufficio stampa</b> Emissione di articoli, comunicati stampa e altre forme di comunicazione Gestione dei rapporti con la stampa	Processo non a rischio corruzione
17	Reportistica ambientale	<b>Rapporto sullo Stato dell'ambiente</b> Individuazione degli indicatori ambientali Raccolta dati ed elaborazione dati Predisposizione del Rapporto sullo stato dell'ambiente (RSA)	Processo non a rischio corruzione
18	Salute e sicurezza	<b>Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione all'interno della Sede Centrale e dei Dipartimenti</b> 1. Individuazione dei fattori di rischio delle attività di ARPA e valutazioni dei rischi 2. Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione 3. Stesura e aggiornamento del DVR e delle procedure del Servizio di Prevenzione e Protezione 4. Programmazione delle attività di formazione e informazione dei lavoratori  Gestione dei rapporti con Medico Competente, esperto qualificato e figure tecniche amministrative nell'ambito delle attività relative alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e verifica sugli esiti delle attività: rapporti interlocutori/di coordinamento.	Processo non a rischio corruzione  La stesura del DVR (mancata individuazione di taluni rischi) può presentare dei profili a rischio corruzione. L'iter di redazione del documento prevede però la partecipazione di molti soggetti (RSPP, Datore di Lavoro, Medico Competente, ASPP, rappresentanze sindacali, etc.)
19	Sistema qualità	<b>Gestione del sistema qualità dell'Agenzia</b> Coordinamento del Piano della qualità dell'Agenzia e monitoraggio dell'attuazione Coordinamento e supervisione delle verifiche ispettive interne Coordinamento delle verifiche ispettive esterne Coordinamento e monitoraggio delle risoluzioni delle Non conformità Coordinamento e monitoraggio delle azioni correttive Pianificazione e coordinamento delle azioni di miglioramento	Processo non a rischio corruzione
20	Atti amministrativi generali	<b>Atti amministrativi generali</b> Redazione e approvazione atti amministrativi generali (regolamento organizzativo, regolamento del personale, regolamento contabile, etc.)	Processo non a rischio corruzione
21	Affari generali e legali	<b>Gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e giudiziale e rapporti con legali esterni e con l'Avvocatura Regionale</b> Svolgimento del contenzioso civile (prevalentemente lavoro e recupero crediti) e amministrativo Gestione dei rapporti con i legali esterni	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Gestione del contenzioso giudiziale/stragiudiziale e rapporti con i legali esterni</b>
22	Affari generali e legali	<b>Recupero crediti</b> Invio delle diffide sulla base dell'elenco debitori trasmesso dall'U.O. Risorse finanziarie e, se necessario, avvio azione giudiziaria di recupero	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Emissione fatture</b>
23	Affari generali e legali	<b>Valutazione giuridica e provvedimenti di approvazione degli atti convenzionali</b> Valutazione e supporto legale nella fase di definizione degli atti convenzionali. Responsabilità del procedimento amministrativo di approvazione degli atti convenzionali e dei progetti.	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Gestione progetti e approvazione convenzioni</b> <b>Supporto legale</b>
24	Privacy	<b>Tutela della privacy</b> Coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di tutela della privacy	Processo non a rischio corruzione
25	Affari generali	<b>Gestione protocollo e archivio</b> Responsabilità dell'archivio di deposito cartaceo (conservazione e accesso)	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Gestione archivio e banche dati</b>
26	Affari generali	<b>Gestione protocollo e archivio</b> Gestione del protocollo unico dell'Agenzia tramite sistema informatizzato	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Gestione Protocollo</b>
27	Affari generali e legali	<b>Gestione sinistri</b> Gestione dei rapporti tra dipendente/struttura che ha avuto il sinistro e il broker assicurativo, che cura per l'Agenzia i rapporti diretti con le assicurazioni	Processo non a rischio corruzione
28	Attività giuridica	<b>Attività giuridica in materia amministrativa e gestionale</b> Paremi giuridici resi alle strutture e agli organi ARPA	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Supporto legale</b>
29	Attività giuridica	<b>Attività giuridica in materia ambientale</b> Paremi giuridici resi alle strutture e agli organi ARPA	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Supporto legale</b>
30	Attività giuridica	<b>Attività giuridico-amministrativa in materia ambientale</b> Attività di aggiornamento e informazione delle strutture interne	Processo non a rischio corruzione
31	Attività giuridica	<b>Gestione degli atti di sindacato ispettivo regionali e parlamentari</b> Risposte a interrogazioni, interpellanze e mozioni regionali o parlamentari	Processo non a rischio corruzione
32	Attività giuridica	<b>Attività di supporto legale nella redazione di testi normativi ambientali</b> Ricerca, documentazione, elaborazione (o supporto alla elaborazione) di proposte di: - regolamenti interni - atti legislativi e amministrativi regionali/statali, loro emendamenti - procedure generali, istruzioni operative, modulistica del sistema qualità	Processo non a rischio corruzione
33	Attività giuridica	<b>Accesso alle informazioni ambientali, accesso civico e accesso ai documenti amministrativi</b>	Processo non a rischio corruzione
34	Benessere organizzativo	<b>Benessere organizzativo</b> Promuovere e tutelare il benessere fisico, sociale e psicologico di tutte le lavoratrici e i lavoratori dell'Agenzia: - predisposizione progetti (es. telelavoro, progetti in sinergia con il Servizio di Prevenzione e Protezione) - realizzazione questionari e indagini per il monitoraggio del benessere all'interno dell'Agenzia - attività formativa (attività di docenza e responsabilità scientifica dei corsi) - partecipazione a Gruppi di lavoro - intervento in situazioni di disagio e conflitto: interlocuzione con i soggetti coinvolti (U.O. Risorse umane, OOSS, Direttore Generale, Consigliera di fiducia, Consigliera di Parità Regionale) - supporto alla realizzazione delle azioni positive approvate dal CUG	Processo non a rischio corruzione
35	ICT	<b>Sistemi informativi aziendali</b> Raccolta dei fabbisogni informativi espressi dall'Agenzia, da Regione Lombardia e dai portatori di interesse esterni Proposta di pianificazione delle attività da inserire e approvare nel Piano Pluriennale e nel Programma Annuale di ARPA Valutazione delle infrastrutture tecnologiche disponibili Predisposizione del "Piano di sviluppo" con i bisogni informativi, comprese le infrastrutture tecnologiche Individuazione di beni, servizi e lavori da inserire e approvare nel Programma acquisti dell'Agenzia Monitoraggio e revisione del Piano nel corso dell'anno Sviluppo e gestione delle architetture tecnologiche, dei sistemi e delle reti di comunicazione Attività legate all'integrazione dei sistemi informativi e dello scambio dati con Regione Lombardia Sviluppo e gestione degli applicativi ad uso interno Gestione delle attività esternalizzate (Convenzione con Aria spa e altri fornitori)	Processo a rischio corruzione, limitatamente alle attività riconducibili alle seguenti schede: <b>- Acquisti di beni, servizi e lavori</b> <b>- Gestione banche dati</b>
36	ICT	<b>Gestione banche dati e archivio informatizzato</b>	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Gestione archivio e banche dati</b>
37	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> <b>Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso per titoli ed esami (comparto e dirigenza)</b> Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione pubblica che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e orali, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale oggetto del bando, previa valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Assunzione tramite procedure concorsuali</b>
38	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> <b>Assunzione con contratto di diritto privato di personale con profilo dirigenziale</b> L'Agenzia può assumere personale con contratto di diritto privato, di durata non superiore a 5 anni, ai fini dell'attribuzione di un incarico di direzione di struttura o di un incarico professionale, per accertate esigenze di funzionalità o per carenza di specifiche professionalità necessarie in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni e alla esigenza di assicurare la responsabilità dei procedimenti	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Assunzione tramite procedure concorsuali</b>
39	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> Assunzione di personale rientrante nelle categorie di cui all'art. 11 e 18 della Legge 68/1999 attraverso Convenzioni con gli Uffici Provinciali del Lavoro.	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Assunzione a tempo indeterminato tramite convenzione con l'ufficio provinciale del lavoro ex legge 68/1999 (art. 11 e 18)</b>
40	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> Assunzione a tempo indeterminato per corso/concorso	Procedura non utilizzata
41	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> Assunzione a tempo indeterminato per concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici	Procedura non utilizzata
42	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> Assunzione a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli Uffici circoscrizionali del lavoro	Procedura non utilizzata
43	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> Assunzione a tempo indeterminato mediante chiamata numerica ex Legge 68/1999	Procedura non utilizzata
44	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> Lavoro interinale	Procedura non utilizzata
45	Risorse umane	<b>Procedure di reclutamento</b> Contratto di formazione e lavoro	Procedura non utilizzata
46	Risorse umane	<b>Stage retribuiti</b>	Procedura non utilizzata
47	Risorse umane	<b>Stage non retribuiti</b> Tirocini curriculari previsti nell'ambito di Convenzioni con le università e gli istituti superiori.	Processo non a rischio corruzione

n	Materia	Descrizione processo	Valutazione del processo
48	Risorse umane	<b>Assunzione a tempo indeterminato mediante ricostituzione del rapporto di lavoro</b> E' facoltà dell'Ente riammettere in servizio un dipendente che ha risolto il proprio contratto di lavoro e che ne faccia richiesta. La valutazione della richiesta viene svolta dal Responsabile dell'U.O. Risorse Umane in relazione alla dotazione organica e acquisendo il parere del Direttore Generale, del Direttore del Settore/Dipartimento/Direzione di assegnazione del personale interessato e del Responsabile dell'U.O. di destinazione	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Assunzione a tempo indeterminato mediante ricostituzione del rapporto di lavoro</b>
49	Risorse umane	<b>Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità da altre pubbliche amministrazioni ex art. 30 d.lgs. 165/2001</b> L'Agenzia può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base di quanto previsto dal Piano dei fabbisogni del Personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale presso altre amministrazioni	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità da altre pubbliche amministrazioni ex art. 30 d.lgs. 165/2001</b>
50	Risorse umane	<b>Assunzione a tempo determinato di personale con rapporto di lavoro subordinato mediante utilizzo di graduatorie o mediante selezioni pubbliche per soli titoli o per titoli e colloquio</b> L'assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato avviene prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie ancora valide di concorsi pubblici. In caso di inesistenza o esaurimento l'accesso avviene mediante selezioni pubbliche, per soli titoli o per titoli e colloquio, volte all'accertamento della professionalità richiesta. E' altresì possibile procedere all'individuazione di procedure selettive pubbliche, per soli titoli o per titoli e colloquio, finalizzate all'acquisizione di profili professionali necessari all'attuazione di programmi di attività a termine	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Assunzione tramite procedure concorsuali</b>
51	Risorse umane	<b>Comando da/da altra pubblica amministrazione</b> Il comando consiste in una sorta di "prestito temporaneo" di un dipendente da/da altra pubblica amministrazione (stesso inquadramento giuridico e professionale). Il dipendente viene pagato dall'Ente di appartenenza, che a sua volta viene rimborsato dall'Ente di destinazione. La richiesta viene fatta dall'Ente di destinazione; a seguito del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza vengono concordati le tempistiche e la durata del comando. E' necessario il consenso del dipendente interessato	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Comando da/da altra pubblica amministrazione</b>
52	Risorse umane	<b>Cessazione rapporto di lavoro</b>	Processo non a rischio corruzione
53	Risorse umane	<b>Incarichi di Dirigente con incarico gestionale</b> 1. Individuazione incarichi da attribuire 2. Pubblicazione di un bando interno 3. Valutazione del curriculum e colloquio 4. Conferimento dell'incarico	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Incarichi di Dirigente con incarico gestionale/incarichi di funzione (Comparto)</b>
54	Risorse umane	<b>Incarichi di funzione (Comparto)</b> 1. Individuazione incarichi da attribuire 2. Pubblicazione di un bando interno 3. Valutazione del curriculum e colloquio 4. Proposta fatta dal Direttore Centrale/di Settore/di Dipartimento e attribuzione dell'incarico con Decreto DG	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Incarichi di Dirigente con incarico gestionale/incarichi di funzione (Comparto)</b>
55	Risorse umane	<b>Incarichi professionali di lavoro autonomo</b> possono essere conferiti per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale di servizio. Devono essere soddisfatti i requisiti di legittimità (art. 3 del Regolamento) e la compatibilità con i vincoli di bilancio (art. 5 del Regolamento)	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Incarichi professionali di lavoro autonomo</b>
56	Risorse umane	<b>Predisposizione tesserini di riconoscimento</b> All'assunzione del dipendente viene rilasciato un badge che permette l'accesso alle sedi dell'Agenzia e la tracciabilità delle presenze	Processo non a rischio corruzione
57	Risorse umane	<b>Rimborso spese di trasferta</b> Tutte le spese sostenute nel corso della trasferta, se rimborsabili ai sensi del Regolamento per la gestione del personale, devono essere comprovate a mezzo di ricevute e/o fatture	Processo non a rischio corruzione
58	Risorse umane	<b>Erogazione buoni pasto</b> Il computo dei buoni pasto spettanti viene svolto sulla base del numero di giornate di presenza. Il conteggio e l'ordine dei buoni pasto viene effettuato dall'U.O. Risorse Umane	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Erogazione buoni pasto</b>
59	Risorse umane	<b>Pagamento retribuzioni e compensi</b> Calcolo competenze retributive e relativi contributi	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Pagamento retribuzioni e compensi</b>
60	Risorse umane	<b>Lavoro straordinario</b> Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere autorizzate dal dirigente responsabile	Processo non a rischio corruzione
61	Risorse umane	<b>Incarichi esterni e cariche extraistituzionali</b> Se compatibili, assunti dal personale dipendente e dai dirigenti dell'Agenzia presso i soggetti pubblici e privati sono soggetti a preventiva comunicazione o autorizzazione (ad eccezione di alcune attività liberamente esercitabili)	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Disciplina incarichi esterni e cariche extraistituzionali</b>
62	Risorse umane	<b>Assunzione ed esercizio di cariche relativamente a istituzioni pubbliche</b>	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Disciplina incarichi esterni e cariche extraistituzionali</b>
63	Risorse umane	<b>Gestione presenze assenze</b> Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio settimanale. La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. I recuperi ore e le ferie sono inseriti nell'applicativo per la gestione delle presenze assenze. Le mancate timbrature, i servizi esterni e i permessi devono essere autorizzati con apposito modulo, firmato dal dipendente e controfirmato dal Responsabile di U.O.	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Gestione presenze assenze</b>
64	Risorse umane	<b>Permessi ai sensi della legge 104/1992 e 53/2000 (testo unico 151/2001)</b> Per i permessi ai sensi della legge 104/1992 e 53/2000 (testo unico 151/2001) deve essere presentata una richiesta da parte del dipendente, corredata dalla documentazione necessaria. L'autorizzazione è un atto dovuto, ma la gestione delle ore deve essere compatibile con le esigenze di servizio e concordata con il Responsabile di U.O.	Processo non a rischio corruzione
65	Risorse umane	<b>Congedo maternità/congedo parentale/congedo per malattia del figlio</b> Devono essere comunicati all'U.O. Risorse Umane dal dipendente interessato	Processo non a rischio corruzione
66	Risorse umane	<b>Aspettativa non retribuita</b> Deve essere preventivamente autorizzata; il rilascio dell'autorizzazione dipende dal rispetto dei criteri previsti dal Contratto Collettivo Nazionale e deve essere compatibile con le esigenze di servizio	Processo non a rischio corruzione
67	Risorse umane	<b>Malattia</b> Deve essere tempestivamente comunicata e certificata secondo le modalità indicate dal Regolamento. Per i lunghi periodi di malattia e per le gravi patologie sono previsti trattamenti giuridici ed economici particolari	Processo non a rischio corruzione
68	Risorse umane	<b>Infortunio</b> In caso di infortunio del dipendente deve essere fatta segnalazione all'INAIL	Processo non a rischio corruzione
69	Risorse umane	<b>Diritto allo studio</b> La domanda deve essere inoltrata all'U.O. Risorse Umane. Le priorità per il rilascio dei permessi sono stabilite dal Regolamento per la gestione del personale dipendente	Processo non a rischio corruzione
70	Risorse umane	<b>Procedure per la prestazione di lavoro ad impegno ridotto (dirigenza) o a tempo parziale (comparto)</b> Il rilascio dell'autorizzazione, su richiesta del dipendente, è subordinato al parere favorevole del Direttore di Settore/Dipartimento, che deve verificare la compatibilità con le esigenze di servizio, e alla verifica del rispetto della percentuale stabilita dalla legge sul totale della dotazione organica. L'autorizzazione viene rilasciata con provvedimento del Responsabile dell'U.O. Risorse Umane, in cui viene formalizzata la richiesta, il parere favorevole del Direttore e la durata dell'autorizzazione.	Processo non a rischio corruzione
71	Risorse umane	<b>Procedimenti disciplinari</b> Il Responsabile del procedimento, a seguito della conoscenza da varie fonti di fatti suscettibili di sanzione disciplinare, inoltra in forma scritta una contestazione di addebito al dipendente interessato e lo convoca in contraddittorio.	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Procedimenti disciplinari</b>
72	Risorse umane	<b>Relazioni sindacali</b> Attività di informazione, concertazione, consultazione	Processo non a rischio corruzione
73	Formazione	<b>Formazione</b> Gestione della formazione del personale dell'Agenzia a) raccolta dei fabbisogni formativi b) programma annuale formazione c) affidamento degli incarichi a docenti esterni d) gestione della realizzazione degli eventi formativi	Processo a rischio corruzione, limitatamente alle attività riconducibili alle schede <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b> e <b>Incarichi professionali di lavoro autonomo</b>
74	Mobility management	<b>Mobility management</b> Gestione delle Convenzioni con Trenord e ATM e degli abbonamenti a prezzo agevolato	Processo non a rischio corruzione
75	Patrimonio e logistica	<b>Gestione gare di servizi e lavori manutentivi</b> Programmazione delle gare Affidamento servizi e lavori manutentivi Gestione contratto	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
76	Patrimonio e logistica	<b>Gestione contratti di servizi e lavori manutentivi</b> Programmazione delle manutenzioni Affidamento del servizio di manutenzione Attività di facility manutentivo immobiliare	Processo a rischio corruzione, limitatamente alle attività riconducibili alla scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
77	Patrimonio e logistica	<b>Gestione degli impianti, controlli e verifiche impiantistiche</b> <b>Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio</b> Programmazione delle manutenzioni Affidamento del servizio di manutenzione	Processo a rischio corruzione, limitatamente alle attività riconducibili alla scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
78	Patrimonio e logistica	<b>Logistica degli spazi di lavoro</b> Progettazione e organizzazione logistica degli spazi di lavoro Direzione, assistenza, contabilità e collaudo dei lavori Attività di facility manutentivo immobiliare	Processo a rischio corruzione, limitatamente alle attività riconducibili alla scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
79	Patrimonio e logistica	<b>Acquisizione, dismissione, cessione e locazione dei beni immobili</b> Gestione contratti di locazione	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
80	Patrimonio e logistica	<b>Gestione utenze</b> Stipula dei contratti	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
81	Acquisti	<b>Gestione Cassa economale</b>	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisti con cassa economale</b>
82	Acquisti	<b>Inventario beni mobili</b>	Processo non a rischio corruzione
83	Acquisti	<b>Procedure di acquisizione di beni e servizi</b>	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
84	Acquisti	<b>Redazione e gestione dei contratti di beni e servizi generali e tecnico-scientifici</b>	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
85	Acquisti	<b>Coordinamento e mantenimento degli aggiornamenti dei dati delle Banche dati nazionali e regionali in tema di appalti pubblici</b>	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
86	Risorse finanziarie	<b>Tariffario</b> Redazione e approvazione del tariffario	Processo non a rischio corruzione
87	Risorse finanziarie	<b>Redazione e approvazione dei documenti di bilancio</b>	Processo non a rischio corruzione.  Nella valutazione si è tenuto conto delle modalità con cui i documenti sono redatti, verificati e approvati. In particolare le entrate derivano in gran parte dai trasferimenti di Regione Lombardia, e sono destinati in larga misura al pagamento degli stipendi. Il collocamento di altri fondi avviene in base ai bisogni indicati dai direttori e distribuiti in base agli obiettivi aziendali e alle disponibilità di bilancio. I documenti sono vagliati dal Direttore amministrativo e dal DG; sui documenti esprimono parere il collegio dei Revisori dei conti e il Comitato di Indirizzo. I documenti sono approvati dal Presidente.
88	Risorse finanziarie	<b>Gestione della contabilità patrimoniale</b> Registrazione delle voci contabili Tenuta dei registri contabili	Processo non a rischio corruzione.  Le registrazioni in contabilità economica derivano dalle movimentazioni effettuate in contabilità finanziaria, vengono riclassificati i dati contabili già autorizzati e rilevati con la contabilità finanziaria secondo le regole della contabilità economica. L'inserimento dei dati in economica e la tenuta dei registri contabili sono periodicamente visionati dai revisori contabili.
89	Risorse finanziarie	<b>Gestione della contabilità analitica</b> Registrazioni contabili ripartite ai centri di costo	Processo non a rischio corruzione
90	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle entrate</b> Trasferimenti correnti contributo istituzionale	Processo non a rischio corruzione

n	Materia	Descrizione processo	Valutazione del processo
91	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle entrate</b> <b>Entrate extratributarie per prestazioni a pagamento come da tariffario ARPA</b> Fatturazione di attività a pagamento secondo il tariffario ARPA: - ricezione nota provvisoria - emissione delle fatture - registrazione delle fatture emesse - introito dell'importo fatturato	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Emissione fatture</b>
92	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle entrate</b> <b>Entrate extratributarie per prestazioni in convenzione</b> Fatturazione di attività svolte in convenzione con Regione Lombardia/con altri enti/con privati: - ricezione della richiesta di emissione fattura - emissione delle fatture - registrazione delle fatture emesse - introito dell'importo fatturato	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Emissione fatture</b>
93	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle entrate - Partite di giro</b> Entrate collegate alle: - funzioni di sostituto d'imposta - gestione di cauzioni e fidejussioni - anticipazione conto terzi	Processo non a rischio corruzione
94	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle entrate in conto capitale</b> Stanziamanti per investimenti	Processo non a rischio corruzione
95	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle entrate - Interessi attivi</b> Interessi bancari sulle giacenze	Processo non a rischio corruzione
96	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle spese - Pagamento fornitori</b> Registrazione delle fatture ricevute Liquidazione fatture Pagamento fatture Pagamento compensi	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Pagamenti</b>
97	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle spese - Risorse umane</b> Pagamento stipendi	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Pagamenti</b>
98	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle spese - Locazione immobili</b> Pagamento canoni di locazione immobili	Processo non a rischio corruzione.
99	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle spese in conto capitale</b> Investimenti	Processo non a rischio corruzione
100	Risorse finanziarie	<b>Gestione delle spese - Partite di giro</b> Funzioni di sostituto d'imposta Gestione di cauzioni e fidejussioni Anticipazioni conto terzi	Processo non a rischio corruzione
101	Earth Observation	<b>Attività di osservazione della Terra</b> Attività di rilievo ordinaria e tecniche di fotointerpretazione e Geospatial Intelligence a supporto di tutta l'Agenzia e di altri Enti di controllo del territorio	Processo non a rischio corruzione
102	Centro di documentazione Scientifico-ambientale	<b>Centro documentazione ambientale</b> Gestione e sviluppo del Centro e delle attività di documentazione scientifico-ambientale	Processo non a rischio corruzione
103	Sistemi di gestione ed emergenze	<b>Sistema per la risposta alle emergenze</b> Valutazione della chiamata in emergenza Eventuale sopralluogo, campionamento, intervento Comunicazione agli Enti interessati di quanto avvenuto e di eventuali richieste, invio documentazione	Processo non a rischio corruzione
104	Procedimenti integrati	<b>Monitoraggio Grandi Opere e infrastrutture</b> Supporto tecnico all'Osservatorio Ambientale: attività su convenzione con il Proponente dell'opera per fornire supporto tecnico all'Osservatorio ambientale - verifica dei progetti esecutivi di monitoraggio ambientale predisposti dal proponente (rif. scheda pareri); verifica degli indicatori ambientali (pareri); - sopralluoghi per la verifica della corretta esecuzione dell'attività di monitoraggio; - proposta di eventuali integrazioni o attività aggiuntive in caso di criticità; - verifica delle soglie di attenzione e di intervento in relazione ai parametri ambientali rilevati; supporto all'attività di predisposizione e pubblicazione dei dati ambientali da parte del concessionario; supporto organizzativo/gestionale all'Osservatorio Ambientale.	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Valutazione dei piani di monitoraggio ambientale delle grandi opere</b>
105	Procedimenti integrati	<b>Valutazione Ambientale Strategica</b> Rilascio di osservazioni/pareri VAS/verifiche di assoggettabilità Monitoraggio VAS, attività attualmente non avviata, ad eccezione della partecipazione a tavoli tecnici interagenziali	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
106	Procedimenti integrati	<b>Valutazione di Impatto Ambientale</b> Rilascio "contributo tecnico scientifico" all'a.c. nell'ambito delle istruttorie VIA/verifiche assoggettabilità Partecipazione alla Commissione VIA regionale	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Rilascio parere ambientale</b> <b>Partecipazione a commissioni tecniche</b>
107	Procedimenti integrati	<b>Verifica dell'Ottemperanza alle Condizioni Ambientali</b> Rilascio di valutazione tecnico-scientifica in merito all'adeguatezza della documentazione presentata ad ottemperare alle condizioni ambientali dove previsto dai Provvedimenti di VIA o di Compatibilità	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
108	Edilizia	<b>Edilizia</b> Rilascio di pareri obbligatori solo per i piani cimiteriali	Processo non a rischio corruzione
109	Attività produttive	Controllo presso attività produttive/organizzazioni a seguito di richiesta di registrazione EMAS	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misura in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
110	Attività produttive	<b>Autorizzazione Unica Ambientale</b> Pareri per rilascio autorizzazione AUA a seguito di convenzioni con l'autorità competente Istruttorie tecniche per il rilascio di autorizzazione AUA a seguito di convenzioni con l'autorità competente	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
111	Attività produttive	<b>Controllo delle Emissioni in Atmosfera</b> Controllo delle emissioni a camino Controllo presso l'impianto entro 180 gg dalla data di messa a regime dello stesso	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misura in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
112	Attività produttive	<b>Attività di controllo ordinario, preventivo e successivo</b> Controlli ordinari	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misura in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
113	Attività produttive	<b>Attività di controllo straordinario</b> Controlli per esposti, emergenze	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misura in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
114	Attività produttive	<b>Autorizzazione integrata ambientale</b> AIA nazionali - AIA industriali - AIA zootecniche: Istruttorie tecniche a seguito di convenzioni con l'autorità competente Pareri su piani di monitoraggio	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
115	Attività produttive	<b>Autorizzazione integrata ambientale</b> <u>AIA nazionali</u> : Controllo presso impianti autorizzati con AIA nazionale. Attività svolta da ARPA (sede) come supporto tecnico a ISPRA <u>AIA industriali</u> : Controllo presso impianti soggetti ad autorizzazione AIA regionale o provinciale <u>AIA zootecniche</u> : Controllo presso impianti zootecnici soggetti ad autorizzazione AIA provinciale	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misura in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
116	Impianti FER - biomassa	<b>Impianti FER - Verifica di conformità per l'accesso agli incentivi - impianti biomassa</b> Verifica di conformità ex art. 5 comma 5, lettera c) comma 2 DM 4 luglio 2019 "Incentivazione dell'energia prodotta dagli impianti eolici on shore, solari fotovoltaici, idroelettrici e a gas residuati dei processi di depurazione" relativamente agli impianti a biomasse Verifica degli aspetti riguardanti la componente biomasse e rilascio della dichiarazione di conformità	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Impianti FER - Verifica di conformità per l'accesso agli incentivi - impianti biomassa</b>
117	Attività produttive	<b>Aziende a rischio di incidente rilevante</b> Controllo SGS presso stabilimenti soglia inferiore (AC Regione) Controllo SGS presso stabilimenti soglia superiore (AC CTR)	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
118	Attività produttive	<b>Aziende a rischio di incidente rilevante</b> Istruttorie tecniche rapporti di sicurezza Nulla osta fattibilità Piani di emergenza esterni	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
119	Attività produttive	<b>Aziende a rischio di incidente rilevante</b> Partecipazione al Comitato tecnico regionale (CTR) per: a. istruttoria per la valutazione del rapporto di sicurezza predisposto dagli stabilimenti che sono soggetti alla presentazione ai sensi del d.lgs.105/2015 b. valutazione dell'istruttoria e adozione del provvedimento conclusivo.	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Partecipazione a commissioni tecniche</b>
120	Attività produttive	<b>Impianti di distribuzione carburante</b> Partecipazione alle commissioni di collaudo impianti di distribuzione carburanti	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Partecipazione a commissioni tecniche</b>
121	Attività produttive	<b>Rete SME (Sistema di Monitoraggio Emissioni)</b> Collegamento sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni di grandi impianti Monitoraggio dati ed elaborazioni Reportistica	Processo non a rischio corruzione
122	Attività produttive	<b>Scarichi</b> Pareri per rilascio autorizzazione allo scarico a seguito di convenzioni con l'autorità competente o obbligatori Istruttorie tecniche a seguito di convenzioni con l'autorità competente	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
123	Attività produttive	<b>Scarichi</b> Controlli su scarichi di acque reflue Sopralluoghi e campionamenti presso gli impianti, espressione giudizio di conformità degli impianti di trattamento di acque reflue urbane	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misura in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
124	Rifiuti	<b>Autorizzazioni e dichiarazioni concernenti attività e impianti di gestione dei rifiuti</b> Istruttorie a seguito di convenzioni con l'autorità competente Pareri a seguito di convenzioni con l'autorità competente Pareri EOW (End of waste)	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
125	Rifiuti	<b>Rifiuti</b> Controlli sulle attività e impianti di gestione dei rifiuti	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misura in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
126	Rifiuti	<b>Rifiuti</b> Raccolta ed elaborazione dati da inviare a Regione Lombardia	Processo non a rischio corruzione

n	Materia	Descrizione processo	Valutazione del processo
127	Rifiuti	<b>Sistema informatico nazionale e regionale ORSO di controllo della tracciabilità dei rifiuti</b> Gestione database Report periodici a Regione Lombardia e ad ISPRA	Processo non a rischio corruzione
128	Suolo bonifiche e attività estrattive	<b>Attività estrattive</b> Pareri	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
129	Suolo bonifiche e attività estrattive	<b>Bonifiche dei siti contaminati</b> Controlli: valutazione documentazione tecnica, sopralluogo, campionamento, relazione finale Pareri Monitoraggi Compilazione banche dati	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Rilascio parere ambientale</b> <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misure in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
130	Suolo bonifiche e attività estrattive	<b>Terre e rocce da scavo</b> Controllo dichiarazioni utilizzo terre Controllo modalità di riutilizzo	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misure in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
131	Discariche	<b>Discariche</b> Collaudo apertura nuovi lotti e collaudo chiusura lotto/discarica Valutazione documentazione tecnica Sopralluogo, campionamento e misure in campo, stesura relazione Rilascio nulla osta	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misure in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
132	Analisi di rischio	<b>Supporto specialistico per la valutazione di analisi di rischio nelle bonifiche dei siti contaminati</b> Attività specifica del Settore di eventuale supporto per la valutazione di analisi di rischio nei procedimenti di bonifica dei siti contaminati	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
133	Reati ambientali	<b>Procedura estintiva dei reati ambientali</b> Parte VI-bis del d.lgs. 152/2006	Processo a rischio corruzione Si applicano per quanto compatibili le misure previste dalle schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misure in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
134	Reati ambientali	<b>Asseverazione prescrizioni di altri enti</b> Parte VI-bis del d.lgs. 152/2006	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
135	Ricerca e sviluppo qualità	<b>Sviluppo e implementazione metodi implementazione sistema qualità</b> Attività di sviluppo e validazione di metodi di prova interni Verifica applicabilità di metodi normati Calcolo dell'incertezza di misura  Gestione del Sistema Qualità per il rispetto dei requisiti ISO 9001 e UNI EN 17025 Mantenimento e implementazione delle prove accreditate	Processo non a rischio corruzione
136	Acquisti e logistica	<b>Acquisto di strumentazione, materiale da laboratorio, reagenti e standard</b> Acquisizioni mediante gara: inserimento della richiesta di acquisto e gestione dell'ordine fino all'avvenuta entrata merci. Acquisizioni in economia mediante piattaforma Sintel con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso: verifica che il materiale da acquisire non sia disponibile nei lotti di gara, individuazione dei fornitori cui inviare la richiesta di offerta (ADPRP), eventuale esclusione di offerte per difformità tecnica, approvazione dell'offerta al prezzo più basso e successiva emissione dell'ordine previa verifica dei requisiti legislativi. Svolgimento delle funzioni di RUP fino alla liquidazione della fattura.	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori</b>
137	Sedi laboratoristiche	<b>Attività di misura in laboratorio - Attività correlata ad attività di monitoraggio ambientale o afferente a processi non a rischio</b> Accettazione, conservazione e preparazione campione Analisi strumentale Emissione rapporto di prova Trasmissione Rapporto di prova	Processo non a rischio corruzione
138	Sedi laboratoristiche	<b>Attività di misura in laboratorio - Attività correlata ad attività di controllo ambientale o afferente a processi a rischio o a richieste a istanza di parte</b> Accettazione, conservazione e preparazione campione Analisi strumentale Emissione rapporto di prova Trasmissione Rapporto di prova	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Attività analitica e di misura in laboratorio</b>
139	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Radiazioni ionizzanti</b> Adempimenti ai fini del d.lgs. 101/2020 Espressione di parere quando dovuto o partecipazione alle commissioni tecniche	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Rilascio parere ambientale</b> <b>Partecipazione a commissioni tecniche</b>
140	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Radiazioni ionizzanti</b> Radiazioni ionizzanti: attività a campo presso insediamenti produttivi, aree di bonifica, dogane ecc. Interventi a seguito di incidenti/ritrovamenti ecc.	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misure in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
141	Gas tossici	<b>Gas tossici</b> Partecipazione, ove convocati, a commissioni tecniche per l'autorizzazione e gli adempimenti per l'utilizzo, la custodia e conservazione e il trasporto dei gas tossici	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Partecipazione a commissioni tecniche</b>
142	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Gestione della Rete Regionale di monitoraggio della radioattività ambientale:</b> a) predisposizione del programma annuale; b) attività analitica; c) reportistica.	Processo non a rischio corruzione
143	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Attività analitica del Centro Regionale Radioprotezione - Attività correlata ad attività di monitoraggio ambientale o afferente a processi non a rischio</b> Accettazione, conservazione e preparazione campione Analisi strumentale Emissione rapporto di prova Trasmissione Rapporto di prova	Processo non a rischio corruzione
144	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Attività analitica del Centro Regionale Radioprotezione - Attività correlata ad attività di controllo ambientale o afferente a processi a rischio o a richieste a istanza di parte</b> Accettazione, conservazione e preparazione campione Analisi strumentale Emissione rapporto di prova Trasmissione Rapporto di prova	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Attività analitica e di misura in laboratorio</b>
145	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Radiazioni non ionizzanti</b> <b>Catasto regionale impianti fissi di telecomunicazione e radiotelevisione (CASTEL)</b> Manutenzione ordinaria e straordinaria della banca dati Risposte a quesiti/ richieste dati	Processo non a rischio corruzione
146	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Radiazioni non ionizzanti</b> Pareri su istanze autorizzative/SCIA	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
147	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Radiazioni non ionizzanti</b> Misure e verifiche a campo di campi elettromagnetici	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misure in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
148	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Rumore</b> Valutazioni impatto acustico/clima acustico/zonizzazioni comunali: espressione di pareri preventivi	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
149	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Rumore</b> Partecipazione alle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Partecipazione a commissioni tecniche</b>
150	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Rumore aeroportuale</b> Attività ex art 2 c5 dpr 496/97: Verifica efficienza delle reti di monitoraggio del rumore aeroportuale Attività ex art 14 c.3 LR13/01: Calcolo curve di isolivello annuali Risposta a quesiti specifici	Processo non a rischio corruzione
151	Agenti fisici e radioprotezione	<b>Rumore</b> Misure di controllo e stesura di relazioni (tranne aeroportuale)	Processo a rischio corruzione vedi schede: <b>Esecuzione controlli ambientali</b> <b>Sopralluoghi</b> <b>Campionamento e misure in campo</b> <b>Misure in campo con rilevazioni in automatico</b> <b>Contestazione illeciti amministrativi - Segnalazione illeciti penali</b>
152	Monitoraggio acque	<b>Monitoraggio quali-quantitativo acque sotterranee e sorgenti:</b> Supporto all'individuazione della rete, programmazione monitoraggio, elaborazione dati monitoraggio quali-quantitativo, proposta di classificazione corpi idrici Campionamento, rilevazione e caricamento nel sistema informativo dei dati di campo, misure in campo, compilazione schede ed elaborazioni, relazione annuale di commento ai dati Raccolta e archiviazione misure piezometriche da gestore Compilazione e aggiornamento schede monografiche pozzi e sorgenti Relazioni periodiche di presentazione e commento dei dati	Processo non a rischio corruzione
153	Monitoraggio acque	<b>Monitoraggio acque superficiali (fiumi e laghi):</b> Programmazione attività. Campionamento, rilevazione dei dati di campo, caricamento nel sistema informativo dei dati di campo, misure in campo, determinazione delle comunità biologiche, compilazione schede ed elaborazioni, relazione annuale di commento ai dati Proposta di classificazione dei corpi idrici Relazioni periodiche di presentazione e commento dei dati	Processo non a rischio corruzione
154	Modellistica atmosferica e inventari	<b>Modellistica atmosferica</b> Predisposizione e valutazione di <b>scenari previsionali</b> per stimare le variazioni di emissioni e/o concentrazioni conseguenti a scenari futuri o all'adozione di provvedimenti Valutazioni dei livelli di qualità dell'aria Applicazione della catena modellistica meteo-chimico-dispersiva, elaborazione risultati delle simulazioni (near real time e proiezioni), divulgazione Applicazione modellistica a scala locale: supporto ad attività di altre UUOQ e Dipartimenti	Processo non a rischio corruzione
155	Modellistica atmosferica e inventari	<b>Inventario INEMAR</b> Manutenzione e aggiornamento Inventario INEMAR con compilazione e gestione del database	Processo non a rischio corruzione
156	Qualità dell'aria	<b>Qualità dell'aria</b> <b>Coordinamento raccolta, validazione e reportistica dati qualità aria:</b> Raccolta giornaliera dati di qualità dell'aria; validazione dati annuali; trasmissione report giornalieri, mensili (per ozono da mag a set), e annuali a ISPRA e MATTM <b>Gestione rete di rilevamento e campionamenti in siti fissi:</b> Monitoraggio qualità dell'aria con stazioni fisse: gestione rete di rilevamento (cura e manutenzione apparecchiature; validazione dati, redazione report..) secondo procedure. Campionamento aria su filtro per successive analisi IPA e metalli <b>Campagne con strumentazione mobile:</b> Monitoraggio qualità dell'aria con strumentazione mobile <b>Progetti di approfondimento su tematiche specifiche:</b> Approfondimento specifiche tematiche con monitoraggio qualità dell'aria dedicata	Processo non a rischio corruzione

n	Materia	Descrizione processo	Valutazione del processo
157	Qualità dell'aria	<b>Metrologia e assicurazione qualità dell'attività di monitoraggio della qualità dell'aria</b> Assicurazione e controllo qualità: svolgimento di audit per verificare le prestazioni del sistema di misura delle stazioni e dei laboratori mobili appartenenti alla Rete di Rilevamento della Qualità dell'Aria Servizio di taratura accreditata analizzatori di ozono; Taratura campionatori di ozono dipartimentali e su richiesta	Processo non a rischio corruzione.  Relativamente servizio di taratura accreditata dei campionatori di ozono, trattandosi non di un'attività finalizzata al rilascio di un giudizio di regolarità, ma di un servizio finalizzato a "sistemare" l'apparecchio affinché funzioni correttamente, il rischio corruzione è stato valutato come non esistente.
158	Centro di monitoraggio geologico	<b>Centro di monitoraggio geologico</b> Monitoraggio per la rilevazione di misure in continuo con strumentazione automatica posizionata in campo Elaborazione dei dati ed emissione di report	Processo non a rischio corruzione.  Valutate le fasi del processo di monitoraggio, le finalità e i soggetti coinvolti
159	Centro di monitoraggio geologico	<b>Centro di monitoraggio geologico</b> Monitoraggio geologico e idrogeologico Sopralluoghi Misure in campo	Processo non a rischio corruzione.  Valutate le fasi del processo di monitoraggio, le finalità e i soggetti coinvolti
160	Centro di monitoraggio geologico	<b>Sviluppo e gestione tecnico-scientifica della rete regionale di monitoraggio geologico</b> Programmazione di acquisizione di strumentazione Gestione dei contratti di manutenzione Gestione della strumentazione	Processo non a rischio corruzione
161	Servizio idro-nivo-meteo e clima	<b>Servizio di monitoraggio idro-nivo-meteorologico</b> Monitoraggio per la rilevazione di misure in continuo con strumentazione automatica posizionata in campo Elaborazione dei dati ed emissione di report	Processo non a rischio corruzione.  Valutate le fasi del processo di monitoraggio, le finalità e i soggetti coinvolti
162	Servizio idro-nivo-meteo e clima	<b>Pareri su impianti di risalita</b>	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>
163	Servizio idro-nivo-meteo e clima	<b>Previsioni meteorologiche e altri prodotti informativi (statistiche meteorologiche e climatiche)</b> Elaborazione dei dati ed emissione di report	Processo non a rischio corruzione
164	Servizio idro-nivo-meteo e clima	<b>Sviluppo e gestione della rete di monitoraggio meteorologico</b> Programmazione di acquisizione di strumentazione Gestione dei contratti di manutenzione Gestione della strumentazione	Processo non a rischio corruzione
165	Servizio idro-nivo-meteo e clima	<b>Bilanci idrologici</b> Elaborazione dei dati ed emissione di report	Processo non a rischio corruzione
166	Servizio idro-nivo-meteo e clima	<b>Rete di monitoraggio idrografico</b> Gestione della rete di monitoraggio per la rilevazione di misure in continuo con strumentazione automatica posizionata in campo Misure in campo con strumentazione portatile Pubblicazione dei dati, elaborazione dei dati ed emissione di report	Processo non a rischio corruzione.  Valutate le fasi del processo di monitoraggio, le finalità e i soggetti coinvolti
167	Servizio idro-nivo-meteo e clima	<b>Sviluppo e gestione della rete di monitoraggio idrografico</b> Programmazione di acquisizione di strumentazione Gestione dei contratti di manutenzione Gestione della strumentazione	Processo non a rischio corruzione
168	Gestione degli invasi	<b>Valutazione dei progetti di gestione degli invasi:</b> 1) Espressione di valutazioni tecniche su progetti di gestione e piani operativi dighe 2) Attività di monitoraggio e controllo delle attività effettuate dal gestore durante le operazioni di svaso	Processo non a rischio corruzione  In considerazione delle misure preventive stabilite dalla procedura PG.SI.021 rev. 01 si considera di stabilire il processo non a rischio corruzione.
169	Derivazioni	<b>Derivazioni</b> Parere su strumenti di misura (contatori o misuratori di portata) della quantità d'acqua prelevata e rilasciata in forma di deflusso minimo vitale	Processo a rischio corruzione vedi scheda <b>Rilascio parere ambientale</b>

**Allegato 2 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI**

**PIAO 2025 – 2027 ARPA LOMBARDIA**

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE C) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## INDICE

PROCESSO N. 1.	RILASCIO PARERE AMBIENTALE.....	4
PROCESSO N. 2.	SOPRALLUOGO.....	8
PROCESSO N. 3.	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO .....	9
PROCESSO N. 4.	ATTIVITA’ ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO .....	11
PROCESSO N. 5.	VALUTAZIONE DEI PIANI DI MONITORAGGIO AMBIENTALE DELLE GRANDI OPERE .....	13
PROCESSO N. 6.	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI .....	16
PROCESSO N. 7.	MISURA IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO .....	19
PROCESSO N. 8.	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI .....	20
PROCESSO N. 9.	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE .....	25
PROCESSO N. 10.	EMISSIONE FATTURE.....	27
PROCESSO N. 11.	PAGAMENTI .....	29
PROCESSO N. 12.	ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI .....	31
PROCESSO N. 13.	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO TRAMITE CONVENZIONE CON L’UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18).....	39
PROCESSO N. 14.	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	40
PROCESSO N. 15.	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 .....	41
PROCESSO N. 16.	COMANDO DA/A ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	43
PROCESSO N. 17.	INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO.....	44
PROCESSO N. 18.	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/INCARICHI DI FUNZIONE (COMPARTO) .....	47
PROCESSO N. 19.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI.....	48
PROCESSO N. 20.	SUPPORTO LEGALE .....	49
PROCESSO N. 21.	GESTIONE PROTOCOLLO.....	50
PROCESSO N. 22.	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI .....	51
PROCESSO N. 23.	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI .....	52
PROCESSO N. 24.	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI .....	54
PROCESSO N. 25.	PAGAMENTO RETRIBUZIONI E COMPENSI .....	55
PROCESSO N. 26.	EROGAZIONE BUONI PASTO .....	56

PROCESSO N. 27. DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI.....	57
PROCESSO N. 28. GESTIONE PRESENZE/ASSENZE.....	58
PROCESSO N. 29. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	59
PROCESSO N. 30. VERIFICA DI CONFORMITÀ IMPIANTI FER PER L'ACCESSO AGLI INCENTIVI - IMPIANTI BIOMASSA.....	60
PROCESSO N. 31. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE.....	61

## PROCESSO N. 1. RILASCIO PARERE AMBIENTALE

I pareri in materia ambientale vengono espressi da Arpa alle autorità competenti nell'ambito dei procedimenti per:

1. rilascio autorizzazioni integrate ambientali (AIA);
2. rilascio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
3. rilascio autorizzazione unica ambientale (AUA);
4. rilascio autorizzazione impianti di produzione energia da fonti di energia rinnovabile (FER);
5. rilascio autorizzazione Impianti smaltimento/recupero rifiuti e discariche;
6. rilascio autorizzazioni allo scarico in corso idrico superficiale o in fognatura;
7. rilascio autorizzazione/concessione edilizia nei casi previsti;
8. rilascio autorizzazione Impianti Radioemittenti;
9. istruttoria su interventi di bonifiche dei siti contaminati;
10. valutazione impatto ambientale (VIA) e verifiche assoggettabilità VIA;
11. valutazione ambientale strategica (VAS) e verifiche assoggettabilità VAS;
12. valutazioni dei piani di monitoraggio ambientale delle Grandi Opere;
13. pareri su strumenti di misura (contatori o misuratori di portata) della quantità d'acqua prelevata e rilasciata in forma di deflusso minimo vitale;
14. valutazione d'impatto acustico;
15. impianti di risalita;
16. altri pareri ambientali non indicati nei punti precedenti.

In determinati casi l'ARPA effettua, su richiesta, l'istruttoria tecnica per conto dell'Autorità competente.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Protocollazione della richiesta di parere	<b>Decreto DG 642/2022</b> Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta.	Addetti al protocollo	Mancata registrazione Ritardo	Basso	EDMA Posta elettronica certificata Ricevuta al richiedente	Basso	/
2	Assegnazione del procedimento	<b>Decreto DG 728/2024</b> Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2025	Assegnazione al responsabile del procedimento competente in materia.	Direttore Responsabile Unità Organizzativa	Errata assegnazione Mancata assegnazione Ritardo	Basso	Attività proceduralizzata Organigramma Deleghe di Responsabile del Procedimento EDMA	Basso	/

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
3	Programmazione dell'attività	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	L'attività deve essere programmata in modo da garantire il rispetto dei tempi di risposta.	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Mancata programmazione attività. Anticipo o posticipo dell'attività.	Alto	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Medio	/
4	Individuazione del responsabile dell'istruttoria	<b>Decreto DG. 615/2024</b> Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'individuazione del responsabile del procedimento <b>Decreto DG 728/2024</b> Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2025 <b>Organigramma Mansionario</b>	Individuazione del responsabile dell'istruttoria in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione.	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Individuazione di un Responsabile di Istruttoria aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del parere. Accordo fraudolento tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Istruttoria per condizionare l'esito del parere. Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile del Procedimento per favorire terzi.	Alto	Organigramma Mansionario Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum, formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	<b>Il responsabile dell'istruttoria deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere.</b> <b>Il responsabile del procedimento non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile.</b> <b>Nell'individuazione dei responsabili di istruttoria per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione.</b>
5	Istruttoria documentale	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere.	Responsabile di istruttoria Team istruttorio	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere	Basso	Attività proceduralizzata	Basso	/
	Sopralluogo	Rif. scheda SOPRALLUOGO							
	Campionamento e misura in campo	Rif. scheda CAMPIONAMENTO e MISURA IN CAMPO							
	Misura in laboratorio	Rif. scheda ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO							
6	Stesura del parere	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	Redazione di un parere completo, corretto e chiaro, in tempi congrui e tali da consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti.	Responsabile di istruttoria	Incompletezza Non chiarezza Falso Anticipo /Ritardo	Alto	I contenuti minimi dei pareri sono definiti per alcune materie in specifiche procedure. Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo	Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
7	Revisione e approvazione del parere	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	Controllo del corretto svolgimento del procedimento e della correttezza del parere.	Responsabile di istruttoria Responsabile del procedimento Responsabile Unità Organizzativa Direttore	Incompletezza Falso Anticipo /Ritardo Omessa chiusura del procedimento	Condivisione del parere e sottoscrizione da parte del Responsabile di Istruttoria, Responsabile del procedimento e Responsabile Unità Organizzativa.  EDMA  L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento è elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile del procedimento (Art. 7, comma 4, <b>Decreto DG. 615/2024</b> ). Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA. EDMA permette la storizzazione delle modifiche dei documenti effettuate dai partecipanti al procedimento.	Basso	Il responsabile del procedimento o il Direttore del dipartimento possono modificare unilateralmente il parere solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile; l'originario parere deve essere mantenuto agli atti.
8	Partecipazione a Conferenza dei servizi Partecipazione a Commissione VIA	Legge 241/90 <b>Decreto DG. 615/2024</b> Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'individuazione del responsabile del procedimento Procedura per l'espletamento delle istruttorie VIA.	Partecipare e fornire in conferenza dei servizi il parere corretto. Alla Conferenza dei servizi partecipa il responsabile del procedimento o un soggetto da lui delegato con atto scritto, previa definizione del parere da rilasciare (Art. 13 <b>Decreto DG. 615/2024</b> ).	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento Delegato dal Responsabile del procedimento	Mancata partecipazione alla Conferenza dei servizi al fine di ritardare l'autorizzazione o favorirne il rilascio. Falso	Il parere espresso da ARPA viene verbalizzato o allegato al verbale della Conferenza dei Servizio.	Basso	Alla Conferenza dei Servizi deve essere sempre consegnato un parere scritto firmato dal responsabile del procedimento, da allegare al verbale della conferenza. Eventuali modifiche o integrazioni dovranno risultare nel verbale.
9	Trasmissione del parere	Predisposizione nota Registrazione del documento in uscita Trasmissione del documento	Direttore di Settore Direttore del Dipartimento Segreteria	Ritardo/Omessa trasmissione	Alto	EDMA Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Basso	Il Direttore che rilascia il parere oltre tempi normalmente rispettati deve darne motivazione da lasciare agli atti.
	Contestazione di illeciti amministrativi Segnalazione di illeciti penali	Rif. scheda CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI						

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo	Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
Tariffazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE							
Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI							

Relativamente alle osservazioni rese nell'ambito del processo di VAS o di verifica di assoggettabilità alla VAS, in considerazione della natura del contributo reso da ARPA, non si applica la rotazione del responsabile dell'istruttoria.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 2. SOPRALLUOGO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Programmazione ed esecuzione del sopralluogo	I.O. specifiche per alcune materie <b>IO.SL.014</b> Sopralluoghi per attività di controllo	Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo.	Responsabile del procedimento Responsabile di istruttoria Tecnico incaricato/ team ispettivo ove costituito	Intervento intempestivo Allerta all'azienda Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali Falso	Alto	Per alcune materie l'attività è proceduralizzata e sono definite le responsabilità  Procedure per l'esecuzione dell'attività in campo (Punto 7.2 della IO.SL.014)	Alto	<p>I sopralluoghi devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da eseguire.</p> <p>I sopralluoghi devono essere effettuati da un team composto da almeno due funzionari.</p> <p>I funzionari che compongono il team devono rotare.</p> <p>La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team.</p>
2	Redazione del verbale di sopralluogo	<b>MO.SL.055</b> Verbale di sopralluogo Istruzioni operative di sopralluogo per matrici	Il verbale deve registrare fedelmente l'attività svolta e l'esito degli accertamenti compiuti.	Tecnico/team ispettivo incaricato	Falso	Alto	Contenuti del verbale definiti (Punto 7.2 della IO.SL.014 e modello di verbale MO.SL.055 o altri moduli previsti da IO specifiche).	Alto	<p>Il verbale di sopralluogo deve essere compilato in modo completo, inserendo tutte le informazioni previste.</p> <p>Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato alle attività di sopralluogo e dalla parte se presente.</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

### PROCESSO N. 3. CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	<p>Programmazione dell'attività di campionamento e/o misura in campo</p> <p>Esecuzione del campionamento</p> <p>Esecuzione dell'attività di misura in campo</p>	<p>Istruzioni operative di misura</p> <p>Istruzioni operative di campionamento per matrice</p>	<p>Definizione del piano di campionamento e/o misura rispondente alle finalità del controllo, sotto i profili di tempi e di criteri.</p> <p>Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi.</p> <p>Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato.</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di istruttoria</p> <p>Tecnico/team ispettivo incaricato del campionamento e/o della misura</p> <p>Referente strumentazione</p>	<p>Allerta all'azienda</p> <p>Effettuazione dell'attività secondo tempi non corrispondenti alle finalità del campionamento o misura.</p> <p>Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo.</p> <p>Manipolazione degli strumenti di campionamento.</p> <p>Alterazione del campione</p> <p>Manipolazione degli strumenti di misura.</p> <p>Utilizzo di strumenti di misura non tarati.</p>	Alto	<p>Le istruzioni operative disciplinano le attività da svolgere per tutte le matrici e sono dettagliate.</p> <p>I verbali di campionamento/misura prevedono l'identificazione dello strumento utilizzato (n. inventario) per il campionamento o la misura e l'indicazione degli estremi e della scadenza del relativo certificato di taratura.</p>	Alto	<p>Il campionamento/misura deve essere svolto da un team composto da almeno due funzionari.</p> <p>I funzionari che compongono il team devono rotare.</p> <p>La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team.</p> <p>Ove possibile, gli strumenti di misura devono essere protetti dalla manipolazione.</p>
2	<p>Redazione del verbale di campionamento o rapporto di misura</p>	<p>Istruzioni operative di campionamento per matrice/misura</p>	<p>Il verbale deve registrare fedelmente l'attività svolta e l'esito degli accertamenti compiuti.</p>	<p>Tecnico/team ispettivo incaricato del campionamento e/o della misura</p>	Falso	Alto		Alto	<p>Il verbale di campionamento deve essere compilato in modo completo, inserendo tutte le informazioni previste nei modelli approvati.</p> <p>Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato alle attività di campionamento/misura e dalla parte se presente.</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
3	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	Istruzioni operative di campionamento per matrice/misura	<p>Esecuzione di campionamenti e/o misure in punti idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato.</p> <p>Corretta impostazione dei parametri di campionamento e misura.</p> <p>Corretta sigillatura al momento del posizionamento degli strumenti (es.: <b>campionatori automatici per acque reflue</b>) e corretta verifica dei sigilli al momento del ritiro dei campioni.</p> <p>Ove necessario, sigillatura dello strumento di campionamento e verifica della linea di collettamento in modo da assicurare la non alterazione volontaria del campione.</p>	Responsabile di strumento Tecnico/team ispettivo incaricato del campionamento e/o della misura	<p>Scelta di un punto di misura non rappresentativo.</p> <p>Utilizzo di strumenti di misura non tarati.</p> <p>Manipolazione degli strumenti di misura o campionamento.</p> <p>Mancata verifica della sigillatura dello strumento o delle linee di collettamento.</p>	Alto	<p>Le procedure ARPA prevedono periodiche tarature, manutenzioni e controlli di buon funzionamento all'utilizzo per ciascun apparecchio.</p> <p>Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito e non mobile.</p> <p>Il sistema di campionamento in automatico per le acque di scarico viene sigillato al momento del posizionamento, l'integrità del sigillo viene verificata al momento del ritiro del campionario.</p>	Medio	<p>La sigillatura e il ritiro dei campioni devono essere svolti da un team composto da almeno due funzionari.</p> <p>Il verbale deve essere sottoscritto dai funzionari del team ispettivo e dalla parte.</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 4. ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Accettazione campione	Procedure accettazione campioni	Corretta verifica della conformità del campione; corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti.	Personale di accettazione del Laboratorio Interfaccia dipartimentale	Manipolazione del campione Sostituzione campione Ritardo Omessa accettazione	Medio	Procedure univoca di accettazione dei campioni per tutte le sedi laboratoristiche.  Sigillo del campione da parte di chi esegue il campionamento  Verbale di campionamento  Ricevuta rilasciata al richiedente al momento dell'accettazione.  Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa rispetto alla richiesta da parte del supervisore del laboratorio.	Basso	
2	Assegnazione attività analitica	Procedure gestionali di laboratorio	Tempestiva assegnazione a personale qualificato.	Responsabile Unità Organizzativa Personale di accettazione delegato	Mancata o ritardata assegnazione	Medio	Utilizzo di LIMS presso tutte le strutture laboratoristiche.  Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa rispetto alla richiesta da parte dei supervisori e/o del Responsabile del procedimento.	Basso	
3	Esecuzione attività analitica	Metodi di prova di ARPA Procedure di taratura	Misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova, accurata e precisa.	Tecnici di laboratorio	Alterazione del campione Conservazione del campione non corretta Manipolazione degli strumenti di misura.	Alto	Intercambiabilità degli operatori  Presenza di più operatori nelle aree analitiche  Carte di controllo  Registrazione e tracciabilità di tutti i dati.	Medio	Nelle richieste di acquisto di nuove apparecchiature da laboratorio deve essere inserito il requisito "possibilità di ottenere report cartacei o elettronici delle misure".

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Redazione del Rapporto di prova	Modello definito in LIMS (gestionale di Laboratorio)	Redazione di un rapporto corretto e completo.	Tecnici di laboratorio	Falso	Alto	Alcuni strumenti registrano i dati in memoria.  Controllo a campione da parte dei funzionari del laboratorio incaricati della supervisione della congruità dei dati e delle registrazioni nei quaderni di laboratorio, rispetto al contenuto del rapporto di prova.  Partecipazione di più soggetti all'attività.	Medio	
5	Approvazione del rapporto di prova	Manuale qualità laboratorio	Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta. Verifiche a campione della congruità dei dati con le registrazioni strumentali. Raffronto dei dati rispetto allo storico dello stesso punto di campionamento.	Responsabile del procedimento	Falso	Medio	Validazione elettronica del Rapporto di prova mediante LIMS da parte dell'analista.  Firma del Responsabile del procedimento.  Monitoraggio da parte del Responsabile del procedimento, tramite LIMS dell'avanzamento delle attività.  Tracciabilità in LIMS delle operazioni di modifica o correzione dei dati.  Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente.	Basso	
6	Trasmissione del Rapporto di prova		Registrazione e trasmissione tempestiva del Rapporto di prova.	Segreteria laboratorio	Ritardo/Omessa trasmissione	Medio	Utilizzo di LIMS implementato presso tutte le strutture laboratoristiche.  Richiesta di analisi trasmesse utilizzando LIMS direttamente dal Dipartimento richiedente, indicando parametri da analizzare, possibilità di monitoraggio tempi di trasmissione rapporto di prova da parte del richiedente e del Responsabile di Laboratorio.	Basso	
	Tariffazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 5. VALUTAZIONE DEI PIANI DI MONITORAGGIO AMBIENTALE DELLE GRANDI OPERE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione e dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
	Valutazione del Piano di Monitoraggi Ambientale (PMA) presentato dal proponente	Rif. scheda RILASCIO PARERE AMBIENTALE							
1	Programmazione annuale delle attività di AUDIT di ARPA sulle attività di monitoraggio svolte dal Proponente	Delibere del CIPE <b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Programmazione delle attività istruttorie, per valutare correttamente l'andamento e i risultati delle attività previste nel PMA. Individuazione delle opportune tipologie e frequenza delle verifiche. Il programma deve garantire, anche a campione, eventuali attività in parallelo con l'esecutore dell'opera.	RUO Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche Direttori	Non corretta programmazione.	Medio	Le attività istruttorie che ARPA svolge sono definite dall'Osservatorio Ambientale costituito da vari Enti. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	Individuazione dei referenti	<b>Decreto DG. 615/2024</b> Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'individuazione del responsabile del procedimento <b>Decreto DG 728/2024</b> Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2025 <b>Organigramma Mansionario</b> <b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Individuazione dei referenti in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione.	RUO Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche Direttori	Referente individuato in modo non oggettivo con la finalità di condizionare l'esito del controllo.	Medio	Organigramma Mansionario Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	Il referente deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere.
3	Raccolta e valutazione dei dati di monitoraggio forniti dal proponente/dalla parte Predisposizione report riassuntivo periodico	<b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Ricezione dei dati e corretta verifica della congruità e completezza, confronto con i limiti di riferimento (di legge, di soglia o di attenzione definiti). Predisposizione del periodico report riassuntivo all'Osservatorio Ambientale completo e corretto nei contenuti (istruttoria).	RUO Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche Direttori	Valutazioni non corrette per favorire terzi.	Alto	I dati sono inseriti in un database direttamente dal proponente. Al database SOS MAGO può accedere tutto il personale dell'Agenzia tramite la rete intranet.  Partecipazione di tutti i responsabili dei dati forniti oltre altri soggetti istituzionali all'attività di predisposizione del report riassuntivo.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione e dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Acquisizione del cronoprogramma delle attività di monitoraggio, aggiornato e trasmesso dal proponente; definire di conseguenza le date di intervento di audit di ARPA	<b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Corretta programmazione degli interventi di audit (sopralluoghi ed eventuali campionamenti o misure in parallelo), anche rispettando le frequenze definite.	RUO Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche Direttori	Programmazione non corretta per favorire terzi.	Alto	Le attività e la frequenza dell'attività di audit sono programmate annualmente con criteri condivisi con i Settori e i Dipartimenti. La programmazione dell'intervento è consultabile da tutto il personale dell'Agenzia accedendo alla cartella di rete condivisa in sola lettura della U.O. Procedimenti integrati. Il proponente ha l'obbligo di inviare ad ARPA regolari aggiornamenti dei cronoprogrammi dell'attività di monitoraggio. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
	Sopralluogo	Rif. scheda SOPRALLUOGO							
	Campionamento e misura in campo	Rif. schede - CAMPIONAMENTO/MISURA IN CAMPO - MISURA IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO							
	Misura in laboratorio	Rif. scheda ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO							
5	Raccolta e valutazione dei risultati del monitoraggio eseguiti da ARPA Validazione dei dati forniti dal proponente	Procedure ARPA specifiche per materia <b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Ricevere i rapporti di misura, collegarli ai corrispondenti verbali di campionamento verificare congruità e completezza dei dati analitici e di misura ricevuti, confrontarli con i limiti di riferimento (di legge, di soglia o di attenzione definiti). Valutare i dati ARPA e verificarne la congruità con i dati di monitoraggio forniti dal proponente/dalla parte.	RUO Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche Direttori	Falso	Molto basso	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Molto basso	
6	Predisposizione della relazione da trasmettere agli Enti/organismi interessati	<b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Predisporre la relazione in modo completo e corretto per comunicare l'effettivo esito dell'attività istruttoria di verifica dell'andamento e dei risultati del PMA esecutivo.	RUO Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche	Falso	Molto basso	I dati sono messi a disposizione dei cittadini. L'attività di controllo straordinaria a seguito di esposti (segnalazioni ambientali) è attività indipendente, gestita e svolta dai dipartimenti.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere **NERO** sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione e dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
7	Proposte di revisione o integrazione del Piano di monitoraggio ambientale. Proposte di messa in atto interventi mitigativi	<b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Indicare nella relazione le proposte di variazione necessarie in modo oggettivo, sulla base dell'esito dell'attività istruttoria di verifica dell'andamento e dei risultati del PMA esecutivo.	RUO Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche Direttori	/	Molto basso		Molto basso	
8	Trasmissione/pubblicazione report agli Enti/organi interessati	<b>PG.PS.006</b> Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Trasmissione report o aggiornamento di banche dati e/o pubblicazione dei dati nei in modo completo e tempestivo.	Proponente	Mancata trasmissione Mancata pubblicazione	Molto basso	I dati di monitoraggio sono inviati dalla parte e in automatico inseriti nel database "SOS MAGO" e consultabili da tutto il personale dell'Agenzia tramite la rete intranet. I report originali relativi agli stessi dati sono archiviati nella cartella di rete condivisa in sola lettura della U.O. Valutazioni ambientali e Monitoraggio Opere Strategiche	Molto basso	
	Contestazione di illeciti amministrativi Segnalazione di illeciti penali	Rif. scheda ILLECITI AMMINISTRATIVI – ILLECITI PENALI							
	Tariffazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE							
	Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 6. ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI

I controlli sulle attività produttive possono essere classificati in base ai seguenti criteri:

1. Controlli integrati, riguardanti l'intero o parte dello stabilimento produttivo su più matrici ambientali;
2. Controlli su singole matrici ambientali;
3. Controlli ordinari, effettuati nell'ambito di un piano di controlli riferito ad un periodo determinato;
4. Controlli straordinari, effettuati a seguito di rilievo di una possibile anomalia o per fronteggiare emergenze o altre esigenze particolari.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Pianificazione generale dei controlli sulle attività produttive	La pianificazione generale dei controlli sulle attività produttive è un processo articolato che coinvolge diversi soggetti interni (Presidente, Direzione Generale, Settori, Dipartimenti) ed esterni (Regione, Province, Comuni, rappresentanze istituzionali di altri enti ed organismi). Questa fase del processo presenta caratteristiche di generalità ed il prodotto finale è il frutto della condivisione di più soggetti, per cui il rischio di commissione di reati è considerato bassissimo.							
2	Programmazione annuale dei controlli ordinari	LG.SL.003 Linea guida controlli	Il programma annuale dei controlli deve individuare gli stabilimenti da controllare ed il team ispettivo per i singoli controlli secondo criteri oggettivi e trasparenti. Il programma deve tener conto degli indirizzi definiti nei documenti di pianificazione generale e dell'analisi dei rischi connessi alle singole attività produttive.	Direttore Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Mancato inserimento nel programma di uno stabilimento.	Alto	Procedura di pianificazione dei controlli per alcune materie. Partecipazione di più soggetti all'attività. Per la programmazione dei controlli presso le aziende AIA è utilizzato "SSPC – Sistema di Supporto alla Programmazione dei Controlli".	Medio	
3	Individuazione del responsabile dell'istruttoria	<b>Decreto DG. 615/2024</b> Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'individuazione del responsabile del procedimento <b>Decreto DG 728/2024</b> Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2025	Individuazione del responsabile dell'istruttoria in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo.	Responsabile del Procedimento Responsabile di Istruttoria	Individuazione di un Responsabile di Istruttoria aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del controllo. Accordo fraudolento tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Istruttoria per condizionare l'esito del controllo. Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile del Procedimento per favorire terzi.	Alto	Organigramma Mansionario Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	Il responsabile dell'istruttoria deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere. Il responsabile del procedimento non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile. Nell'individuazione dei responsabili di istruttoria per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Definizione del programma e svolgimento dell'intervento di controllo	Alcune istruzioni operative definiscono per specifiche attività le operazioni da effettuare	Le attività devono assicurare che il controllo, sotto il profilo dei tempi e delle attività da svolgere sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento.	Responsabile del Procedimento Responsabile di Istruttoria Gruppo ispettivo	Controllo parziale e comunque non corretto Controllo non tempestivo Allerta all'azienda.	Alto		Alto	Per i controlli ordinari formalizzare il piano di ispezione/controllo, predisporre eventuali check list.
	Sopralluogo	Rif. scheda SOPRALLUOGO							
	Campionamento e misura in campo	Rif. scheda CAMPIONAMENTO e MISURA IN CAMPO							
	Misura in laboratorio	Rif. scheda ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO							
5	Stesura del rapporto ispettivo	<b>LG.SL.003</b> Linea guida controlli Istruzioni operative ARPA specifiche per alcune materie	Redazione di un rapporto completo, fedele e chiaro, in tempi congrui tali da consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti.	Responsabile di istruttoria Gruppo ispettivo	Incompletezza Non chiarezza Falso Ritardo	Alto	I contenuti minimi del rapporto ispettivo sono definiti nella Linea guida LG.SL.003 e nelle Istruzioni operative specifiche per alcune materie.  Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Medio	
6	Revisione e approvazione del Rapporto ispettivo	<b>LG.SL.003</b> Linea guida controlli	Controllo del corretto svolgimento del procedimento.	Responsabile Istruttoria Responsabile del procedimento Responsabile Unità Organizzativa	Falso Ritardo	Medio	I contenuti minimi del rapporto ispettivo sono definiti nella Linea guida LG.SL.003 e nelle Istruzioni operative specifiche per alcune materie.  Condivisione del rapporto ispettivo e sottoscrizione da parte del Responsabile di Istruttoria e Responsabile del procedimento e Responsabile Unità Organizzativa. Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Basso	Il responsabile del procedimento non può modificare unilateralmente il rapporto ispettivo solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile.
7	Trasmissione della relazione dell'esito del controllo		Tempestiva trasmissione.	Direttore Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento	Ritardo/Omessa trasmissione	Medio	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
	Contestazione di illeciti amministrativi Segnalazione di illeciti penali	Rif. scheda CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI							
	Tariffazione	Rif. scheda EMMISSIONE FATTURE							
	Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI							

Per i controlli ordinari di “verifica della regolarità dello scarico” degli impianti di depurazione di acque reflue urbane (riferimento alla definizione dalla IO.SL.003 – rev. 3) si applicano le procedure e le regole sopra descritte. Per gli impianti di depurazione per i quali è prevista nel corso dell'anno più di una verifica di regolarità dello scarico da parte di ARPA e per i quali, a giudizio del Direttore del Dipartimento e del competente RUO, non sussistano particolari problematiche ambientali, la verifica della regolarità dello scarico può essere effettuata da un solo operatore; ai fini della valutazione delle particolari problematiche ambientali si deve tenere conto, fra l'altro, dell'esito del giudizio di conformità dell'anno precedente o, laddove questo non sia ancora disponibile, degli esiti analitici dell'anno precedente. La suddetta valutazione deve risultare agli atti della pratica.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 7. MISURA IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	Normativa ambientale	Definire punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine.	Direttori Responsabili di Unità organizzativa	Individuare punti non idonei per favorire soggetti.	Basso	Più soggetti partecipano alla definizione della rete.	Basso	
2	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	Istruzioni operative di campionamento per matrice/misura	Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato.	Tecnico incaricato del periodico controllo del corretto funzionamento dello strumento (responsabile dell'istruttoria)	Manipolazione degli strumenti di misura. Utilizzo di strumenti di misura non tarati. Scelta di un punto di misura non rappresentativo.	Alto	Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito e non mobile.  La taratura degli strumenti è svolta da ditte esterne.  Procedure ARPA prevedono controlli periodici della taratura.	Basso	Rotazione degli operatori che eseguono le verifiche di buon funzionamento della strumentazione.
3	Validazione del dato acquisito mediante rilevazione in automatico ed archiviazione	Procedure ARPA per matrice	Valutazione delle serie di dati acquisiti dai differenti sensori presenti sul territorio al fine di individuare ed eventualmente correggere i dati anomali registrati dovuti a malfunzionamenti, manutenzioni o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato.	Responsabile dell'istruttoria Responsabile del procedimento	Falso (Alterare dati per favorire soggetti).	Alto	Gli accessi al data base sono tracciati.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere **NERO** sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 8. ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI

Tutte le acquisizioni di beni e servizi e lavori avvengono tramite le procedure di seguito elencate:

1. Cassa economale (vedi scheda ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE);
2. Affidamenti diretti per importi inferiori a: 150.000 € (I.V.A. esclusa) per lavori ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.a), d.lgs. 36/2023; affidamenti diretti per importi inferiori a € 140.000 € (I.V.A. esclusa) per servizi e forniture, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.b), d.lgs. 36/2023;
3. Procedure negoziate senza bando per lavori: con invito ad almeno cinque operatori economici, se esistenti, per importi  $\leq$  € 150.000 e  $<$  € 1.000.000, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.c), del d.lgs. 36/2023; con invito ad almeno dieci operatori economici, se esistenti, per importi  $\geq$  € 1.000.000 e fino alle soglie di rilevanza europea, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.d), del d.lgs. 36/2023;
4. Procedure negoziate senza bando per servizi e forniture, di importo  $\geq$  € 140.000 e fino alle soglie di rilevanza europea, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.e), del d.lgs. 36/2023;
5. ordinarie per importi superiori alle soglie di rilevanza europea, ovvero qualora trattasi di acquisti che presentano un interesse transfrontaliero certo, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie per i lavori di cui all'art. 50, comma 1, lett.d), del d.lgs. 36/2023;
6. Per gli acquisti di lavori, servizi e forniture di importo  $\geq$  € 5.000,00 (I.V.A. esclusa): obbligo di ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione-MEPA, gestito da Consip SpA, sino alle soglie di rilevanza europea, ovvero piattaforma di intermediazione telematica Sintel di Aria SpA per importi sotto e sopra soglia di rilevanza europea. Obbligo di ricorso alle piattaforme telematiche (MEPA o Sintel), ai sensi dell'art 1, comma 512, L. 208/2015 per acquisti di beni e servizi informatici o di connettività di qualsiasi importo.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Programmazione triennale acquisti, con aggiornamento annuale  <u>Output:</u> - Decreto di approvazione del Programma per le acquisizioni di beni e servizi	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78  direttiva 2014/24/UE  Linee di indirizzo regionali agli enti SIREG	Il programma, redatto con cadenza triennale e aggiornato annualmente, contiene i beni, servizi e lavori necessari allo svolgimento delle attività di ARPA, i contratti in essere, i contratti in scadenza nell'anno, la pianificazione delle procedure di acquisto.  Il programma deve essere redatto in modo da evitare di incorrere in frazionamento improprio degli acquisti o causare disservizi per ritardi.	DG  Direttore Amministrativo  RASA  Direttori  Responsabili di U.O.	Programma non corrispondente alle reali necessità di Arpa al fine di favorire terzi.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	Definizione delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquisire  <u>Output:</u> - Richiesta di acquisto eventualmente accompagnata da dichiarazione di esclusività o di infungibilità	“	Corretta definizione dei <b>requisiti</b> del bene, servizio o lavoro da acquisire.  Corretta conduzione dell'indagine di mercato.  Richiesta di acquisto accompagnata da dichiarazione di esclusività o di infungibilità quando necessario.	Direttori  Responsabili di U.O.  Responsabile unico di Progetto (RUP)	Definizione di requisiti al fine di favorire fornitori.  Indagine di mercato pilotata al fine di favorire terzi.	Alto	Le caratteristiche sono definite dal RUO e dal Direttore centrale o di Dipartimento richiedente.  Quando previsto, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata la dichiarazione di esclusività prodotta dalla ditta fornitrice o di infungibilità redatta dal richiedente l'acquisto; il RUP verifica i contenuti motivazionali della relazione che attestino l'infungibilità.  Il RUO/Direttore deve formulare adeguata relazione	Medio	La struttura che ha richiesto l'acquisto Individua un <b>responsabile</b> della progettazione che in raccordo con il RUP, per la parte di competenza (conformità ed idoneità dei parametri di valutazione e punteggi proposti), approvi il capitolato o le caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquisire, avvalendosi all'occorrenza di un gruppo di esperti.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
							scritta che attesti e documenti le ragioni di necessità e/o urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'esclusività e/o infungibilità del bene, servizio o lavoro.		
3	<p>Procedura di affidamento</p> <p><u>Output</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisione di contrarre (decreto)</li> <li>- Bandi di gara</li> <li>- Inviti a presentare offerte, inviti a partecipare</li> <li>- Richiesta di presentare preventivi</li> </ul>	"	<p>Corretta definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</p> <p>Calcolo dell'importo base gara, al netto dell'IVA, e dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto.</p> <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione.</p>	<p>DG</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Responsabile unico di Progetto (RUP)</p>	<p>Individuazione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, calcolo dell'importo base gara e dell'importo massimo stimato fissazione dei termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione in modo non oggettivo al fine di favorire terzi.</p> <p>Predisposizione di bandi di gara, inviti a presentare offerte, inviti a partecipare in modo non oggettivo al fine di favorire terzi.</p> <p>Diffusione di informazioni riservate al fine di favorire terzi.</p>	Alto	<p>La programmazione acquisti indica quantità, valore stimato e modalità di acquisizione.</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p>	Basso	
4	Presentazione delle offerte	<p>Guide per l'utilizzo delle piattaforme telematiche MEPA/Sintel</p> <p>Procedure ARPA di protocollazione dei documenti</p>	<p>Inserimento da parte dell'operatore economico dell'offerta, corredata dalla documentazione richiesta, nella piattaforma utilizzata per la gestione della procedura: MEPA/Sintel.</p> <p>Invio dell'offerta via PEC, protocollazione della domanda, invio al RUP.</p>	Addetti al Protocollo	<p>Omessa protocollazione</p> <p>Omessa trasmissione al Responsabile Unico di Progetto</p> <p>Protocollazione differita</p>	Medio	<p>Trasmissione dell'offerta mediante:</p> <p>a) MEPA/SINTEL La data di presentazione dell'offerta viene registrata nella piattaforma;</p> <p>b) PEC</p> <p>Trasmissione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione Dichiarazione di non aver concluso ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 contratti di lavoro subordinato o autonomo e</p>	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
							<p>comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stazione appaltante nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p> <p>Nelle procedure di gara e nelle procedure negoziate soggette alla disciplina relativa al Patto d'integrità di cui alla D.g.r. 1299/2014 è inserita la condizione di "accettare il Patto di integrità"; Il Patto di integrità viene sottoscritto da tutti i partecipanti alle procedure.</p>		
5	Individuazione dei componenti testimoni del Seggio di gara, nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso		Individuazione di componenti del Seggio di gara competenti, non in conflitto d'interessi.	Responsabile unico di Progetto (RUP)	Individuazione degli assistenti al Seggio per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Medio	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso la valutazione si basa su criterio oggettivo, gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del RUP.	Basso	
6	<p>Nomina della commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p><u>Output</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto di nomina della commissione giudicatrice</li> </ul>	D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	<p>Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi, che non versino in situazioni di incompatibilità e in numero dispari.</p> <p>La nomina deve avvenire dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.</p>	<p>DG</p> <p>Direttori</p> <p>Responsabile unico di Progetto(RUP)</p>	<p>Individuazione di membri della commissione che versano in situazioni di conflitto d'interessi.</p> <p>Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.</p>	Alto	<p>Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di incompatibilità e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)</p> <p>La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente.</p> <p>La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.</p>	Medio	<p><b>Nel decreto di nomina della commissione giudicatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione delle 3 precedenti procedure di aggiudicazione aventi oggetto analogo formalizzate nel triennio precedente, con particolare riferimento a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione;</li> <li>- competenze specifiche e professionalità del componente individuato</li> </ul>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
									particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei requisiti dei beni/servizi/lavori oggetto della procedura; - comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze specifiche in materia ed equiparabile professionalità.
7	Ammissione delle offerte	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	Regolarità della presentazione e dell'ammissione.  Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate.	Responsabile unico di Progetto (RUP)  Seggio di gara (RUP e testimoni)	Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo.	Basso	Trasmissione dell'offerta mediante: a) MEPA/SINTEL- La data di presentazione dell'offerta viene registrata nella piattaforma; b) PEC	Basso	
8	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione  <u>Output:</u> - Decreto di aggiudicazione e - Nomina del Direttore di esecuzione contratto (DEC) o del direttore lavori (DL)	"	Individuazione della miglior offerta secondo i requisiti definiti negli atti precedenti.  Aggiudicazione in favore del fornitore che ha presentato la miglior offerta.	DG  Responsabile unico di Progetto (RUP)  Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Non corretto utilizzo dei criteri di valutazione fissati nel bando per favorire qualche fornitore.	Medio	Nel bando di gara sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi.  Partecipazione di più soggetti all'attività.  La valutazione relativa all'offerta economica viene effettuata in seduta pubblica.  Tutta la documentazione oggetto di valutazione tecnica ed economica è trasmessa attraverso le piattaforme telematiche di e-procurement.	Basso	
9	Individuazione delle offerte anormalmente basse  <u>Output:</u> - Verbale della seduta	"	Corretta individuazione delle offerte anormalmente basse applicando i criteri previsti dagli articoli 54 e 110 del d.lgs. 36/2023	Responsabile unico di Progetto (RUP)  Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Falso nell'individuazione delle offerte anormalmente basse.	Basso	Gli importi dell'offerta sono inseriti direttamente dall'offerente.  I bandi e gli avvisi indicano gli elementi specifici al fine di valutare congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta, nel caso essa apparisse anormalmente bassa.	Basso	
10	Valutazione delle offerte individuate come		Corretta valutazione delle motivazioni delle offerte anormalmente basse.	Responsabile unico di Progetto (RUP)	Ammissione non giustificata di offerte anormalmente basse.	Medio	La lettura dell'esito della valutazione avviene in seduta pubblica.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
	anormalmente basse  <u>Output:</u> - Verbale della seduta						Verbali disponibili per l'accesso agli atti.		
11	Verifiche, aggiudicazione e perfezionamento del contratto  <u>Output:</u> - Stipulazione del contratto.	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	Controllo sui requisiti comprovanti le dichiarazioni fatte in sede di proposta (autodichiarazioni).  Perfezionamento del contratto con l'aggiudicatario.	Responsabile unico di Progetto (RUP)  Funzionario istruttore	Controllo effettuato non correttamente  Falso	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
12	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e collaudo  <u>Output:</u> - Fornitura del bene o servizio o del lavoro accettazione rifiuto del bene, servizio o lavoro. Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione a chiusura del contratto – verbale di corretta esecuzione - Decreto approvazione del certificato di regolare esecuzione lavori.	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	Fornitura del bene, del servizio o del lavoro con le caratteristiche definite nel contratto.  Verifica del rispetto di: caratteristiche, specifiche, tempi di fornitura definiti nel contratto.	Responsabile della struttura richiedente  Responsabile unico di Progetto (RUP)  Direttore di esecuzione contratto (DEC)  Direttore lavori (DL)	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle pattuite con vantaggio del fornitore.  Falso nell'attestazione di corretta fornitura.	Medio	Procedura di controlli in ingresso per alcune forniture.  Sopralluoghi in cantiere di almeno due funzionari.  Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione – verbale di corretta esecuzione, firmato dal DL o dal DEC.  Nel caso di lavori il certificato di regolare esecuzione viene verificato dal RUP e approvato con decreto-	Molto basso	Nel caso di fornitura di beni e servizi il "Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione" deve essere firmato dal DEC e dal Direttore a lui sovraordinato.
	Liquidazione e pagamento fatture	Rif: scheda PAGAMENTI							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 9. ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Assegnazione di fondi destinati per piccole spese in economia  <u>Output:</u> - Decreto di appostamento fondi DG	<b>Decreto DG 632/2024</b> , Regolamento per la disciplina del servizio di gestione economale di ARPA Lombardia	Corretta previsione annuale dei fabbisogni delle strutture.	DG  Direttore Amministrativo  RUO Servizi Generali per gli acquisti e Attuazione Azioni di cui al PNRR/PNC  Direttori	/	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	Nomina dell'Economo e degli agenti contabili territoriali  <u>Output:</u> - Decreto di nomina del DG degli Economi e degli agenti contabili/referenti di cassa	“	Individuare e nominare personale competente nella funzione da svolgere.	DG  Direttore Amministrativo  Direttori di dipartimento	/	Molto basso	/	Molto basso	
3	Richiesta di acquisto	“	Richiesta di un bene utile all'agenzia.  Corretta conduzione dell'indagine di mercato.  Verificare che il tipo di bene e l'importo rientrino nei requisiti definiti dal Regolamento per la gestione dei fondi economali	Funzionario ARPA	Identificare la necessità di un bene o servizio al fine di favorire fornitori.  Individuare un fornitore in contrasto con l'interesse dell'Agenzia.  Frazionare la richiesta per rientrare nei limiti di spese al fine di favorire un fornitore.	Medio	Il regolamento per la gestione dei fondi economali individua le categorie che possono essere acquistate con Cassa economale.  I limiti di spesa sono fissati a € 500,00 dal Regolamento per la gestione dei fondi economali, con eccezioni definite e circostanziate all'art. 5.  La giacenza di cassa è differenziata tra Sede Centrale (1000€) e dipartimenti provinciali (500€).	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Autorizzazione della spesa	“	Verificare, ai fini dell'autorizzazione della spesa, che la tipologia di spesa rientri tra quelle previste dal regolamento e che l'importo della stessa abbia la copertura economica a bilancio.	Economo	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Economo per favorire un fornitore o per trarne vantaggio.	Basso	Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con cassa economale all'economo della sede centrale Verifiche da parte del collegio dei Revisori dei conti.	Basso	
5	Rendicontazione trimestrale spese in economia <u>Output:</u> - Rendiconto trimestrale spese in economia	“	Elencare le spese sostenute nel trimestre; allegare l'autorizzazione alla spesa e la fattura/scontrino fiscale.	Agente Contabile Economo	/	Molto basso	/	Molto basso	
6	Verifica rendicontazione trimestrale spese in economia <u>Output:</u> - Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo - Decreto del DG	“	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo.	DG DAM Economo Revisori dei conti		Molto basso		Molto basso	
7	Presentazione del conto giudiziale con cadenza annuale	d.lgs. 174/2016 <b>Decreto DG 632/2024</b> , Regolamento per la disciplina del servizio di gestione economale di ARPA Lombardia	Predisposizione del conto giudiziale da parte dell'Economo; parifica da parte della UO Risorse Finanziarie e approvazione con decreto del Direttore Generale.	DG RUO Risorse Finanziarie Economo Agenti Contabili	Manipolazione del conto riassuntivo	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 10. EMISSIONE FATTURE

La fatturazione è conseguente allo svolgimento di attività a pagamento e prende avvio dalla richiesta di emissione fattura per l'attività svolta

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Predisposizione e trasmissione della nota provvisoria/tecnica o della richiesta di emissione fattura all'UO Risorse finanziarie e registrazione in URBI	Tariffario ARPA Circolare della Direzione amministrativa n. 22 aprile 2015 Convenzioni IO.AM.001 Indicazioni per redazione ed inserimento note tecniche di fatturazione	Corretta predisposizione e corretta e tempestiva registrazione in URBI della nota provvisoria/tecnica (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione).	Direttori Responsabile Unità organizzativa Responsabile del procedimento Project manager RUO Risorse Finanziarie Referenti DAM Dipartimentali	Mancata o non corretta compilazione della nota provvisoria/tecnica (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione)  Mancata o non corretta (falso) registrazione in URBI della nota provvisoria/bolletta (per le attività a tariffario).  Mancata trasmissione della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione).	Alto	Per la fatturazione di prestazione di attività a pagamento è prevista la supervisione del Direttore di dipartimento o dei Direttori centrali sulla corretta e completa conclusione della pratica. Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da parte del Project Manager. Sistema di monitoraggio della fatturazione attiva in EDMA. Automatismo in EDMA che vincola l'emissione del parere tecnico di ARPA all'effettiva emissione della nota di fatturazione.	Medio	I Direttori effettuano semestralmente dei controlli, anche a campione, per verificare la regolare emissione delle richieste di fatturazione da parte delle proprie strutture.
2	Emissione fattura	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	Controllo formale e amministrativo dei dati indicati nella nota provvisoria/tecnica o nella richiesta di emissione fattura. Predisposizione della nota provvisoria/bolletta. Emissione della fattura.	RUO Risorse finanziarie Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie	Mancata emissione  Emissione di fatture false  Ritardo nell'emissione	Medio	Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da parte del Project Manager.	Basso	
3	Registrazione della fattura nel registro IVA		Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA.	RUO Risorse finanziarie Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie	Falso  Mancata registrazione  Ritardo nella registrazione	Molto basso	La registrazione avviene in automatico al momento dell'emissione della fattura utilizzando l'applicativo URBI.  Obbligo di fatturazione elettronica-	Molto basso	
4	Incasso degli importi fatturati		Controllo contabile degli introiti e regolarizzazione delle somme in tesoreria.	RUO Risorse Finanziarie Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie Tesoreria	Mancato incasso  Incasso d'importo diverso dal fatturato	Molto basso	Più soggetti verificano l'effettivo importo incassato.  Collegio dei Revisori dei conti.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
5	<p>Sollecito pagamento degli importi non introitati</p> <p>Comunicazione dei solleciti non risolutivi all'UO Legale e Contenzioso, per i quali procedere al Recupero crediti</p>		<p>Monitoraggio periodico delle fatture incassate;</p> <p>Sistematico sollecito dei ritardi.</p>	<p>RUO Risorse finanziarie</p> <p>Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie</p>	<p>Mancato sollecito per favorire fornitori</p>	<p>Medio</p>	<p>URBI consente di estrarre le fatture non evase, l'operazione può essere eseguita da tutti gli operatori con password e dai supervisori.</p>	<p>Basso</p>	
6	<p>Decisione di annullamento del credito</p>		<p>Annullare crediti con motivazioni sostenute da valutazioni oggettive di impossibilità o di costi/benefici.</p> <p>Documentare la decisione.</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici</p> <p>Responsabile U.O. Risorse Finanziarie</p>	<p>Annullare crediti per favorire fornitori</p>	<p>Medio</p>	<p>Comunicazione di impossibilità di recuperare il credito motivata anche con documenti che rimangono agli atti.</p>	<p>Basso</p>	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 11. PAGAMENTI

I pagamenti che ARPA effettua sono conseguenti a:

- acquisizioni di beni e servizi
- esecuzioni di lavori
- contratti di locazione
- pagamento stipendi e competenze accessorie

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Ricevimento fattura/ nota richiesta pagamento  Trasferimento fattura all'UO Risorse finanziarie	Normativa fatturazione elettronica  Procedure ARPA di protocollazione dei documenti (per fatture estere e notule fuori campo IVA)	Ricevere la fattura elettronica automaticamente assegnata alla UO Risorse Finanziarie; se non elettronica (fatture estere e notule fuori campo IVA), protocollare e assegnare alla UO Risorse Finanziarie.	Personale UO Risorse Finanziarie  Addetti al Protocollo	Ritardare la trasmissione delle fatture non elettroniche alla U.O. Risorse finanziarie per sfavorire un fornitore	Basso	EDMA;  Fatturazione elettronica: automatismo che protocolla le fatture elettroniche, le assegna all'U.O. Risorse Finanziarie e le riversa automaticamente in URBI.	Basso	
	Richiesta di emissione di mandato di pagamento competenze	Rif. scheda PAGAMENTO RETRIBUZIONE E COMPENSI							
2	Assegnazione ufficio competente	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	Trasferire/assegnare la fattura all'Ufficio fatturazione.	Responsabile U.O. Risorse Finanziarie  Personale dell'U.O. Risorse Finanziarie	Ritardo nel trasferimento/ assegnazione delle fatture non elettroniche all'Ufficio fatturazione per sfavorire un fornitore.  Accesso diretto del RUO al registro IVA e registrazione di fatture false.	Basso	Fatturazione elettronica: automatismo che protocolla le fatture elettroniche, le assegna all'U.O. Risorse Finanziarie e le riversa automaticamente in URBI.  Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati con accesso controllato.  Le normali procedure prevedono la registrazione in capo a più operatori ben identificati, l'intervento del RUO in fase di registrazione si evidenzerebbe come prassi anomala.  L'accesso agli estratti conto fornitori è consentito a più operatori anche di strutture diverse (es. U.O: Acquisti), attraverso password di accesso che consentono operatività diverse; il percorso è tracciato.	Molto basso	
3	Registrazione della fattura nel registro IVA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale	Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA, Annotazione della data di "presa in	Responsabile U.O. Risorse Finanziarie	Ritardare la registrazione e di conseguenza la	Medio	Monitoraggio dei tempi di pagamento verificato dai Revisori dei Conti	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
		per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	carico della fattura".	Operatore dell'ufficio Fatturazione	liquidazione per sfavorire un fornitore.  Registrazione di fatture false.		e relazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.  Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati.  Supervisione del RUO.  L'accesso agli estratti conto fornitori è consentito a più operatori anche di strutture diverse (es. U.O: Acquisti), attraverso password di accesso che consentono operatività diverse; il percorso è tracciato.  Obbligo di fatturazione elettronica.		
4	Liquidazione fatture		Liquidazione delle fatture con adeguato anticipo rispetto alla scadenza di pagamento indicata nel contratto. Le richieste di liquidazione sono firmate digitalmente e trasmesse ad una casella e-mail dedicata ai pagamenti.	Dirigente liquidatore	Ritardare/accelerare la liquidazione per sfavorire/favorire un fornitore.	Medio	Monitoraggio del procedimento di fatturazione tramite URBI.  La firma elettronica riporta anche la data.	Basso	
5	Pagamento	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	Verifica corretta liquidazione  Emissione del mandato di pagamento.  Invio del mandato alla tesoreria.	Responsabile U.O. Risorse Finanziarie  Tesoriere	Ritardare il pagamento per sfavorire un fornitore.	Alto	Monitoraggio della fatturazione passiva da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Basso	
	Contestazione fatture	Rif. scheda GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 12. ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI

I processi di reclutamento del personale che prevedono delle procedure concorsuali sono i seguenti:

- Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso per esami per titoli ed esami (comparto e dirigenza)
- Assunzione a tempo indeterminato mediante scorrimento della graduatoria
- Assunzione a tempo determinato di personale con rapporto di lavoro subordinato
- Assunzione con contratto di diritto privato di personale con profilo dirigenziale

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Redazione Piano dei fabbisogni di personale	D.lgs. 165/2011 ss.mm.ii. <b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi  Art. 39 L. 449/1997 ss.mm.ii.	Il Piano dei fabbisogni di personale definisce i posti per area, categoria e profilo professionale, a tempo pieno e parziale, che verranno coperti secondo le esigenze dell'Ente nel corso del periodo di riferimento in base al piano triennale delle attività.  Il Piano deve essere redatto secondo le effettive esigenze dell'Ente, nel rispetto della dotazione organica e dei limiti fissati dalle disposizioni legislative vigenti.	DG  Direttore Amministrativo  Direttori  RUO Risorse Umane	Redazione del Piano per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività  Pubblicazione del Piano sul sito istituzionale di ARPA Lombardia	Basso	Il Decreto del DG che approva il Piano dei fabbisogni professionali deve motivare le scelte con riferimento alle esigenze dell'Ente.
1 bis	Individuazione fabbisogni professionali per la realizzazione di attività progettuali per il personale a tempo determinato	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi  Rif. scheda GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	Il reclutamento di personale non riconducibile alla dotazione organica deve rispondere effettive esigenze dell'Ente.	DG  Direttore Amministrativo  Direttori  RUO Risorse Umane	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione del Programma di attività e relative schede progettuali e approvazione mediante Decreto	Basso	Pubblicazione del decreto sul sito web di ARPA Lombardia.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
2	Indizione procedura selettiva pubblica	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	<p>Le selezioni devono essere indette con bando che definisca in maniera oggettiva i requisiti di ammissione, i termini, le modalità di selezione e di valutazione.</p> <p>I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente.</p>	<p>DG Direttore Amministrativo</p> <p>RUO Risorse Umane</p> <p>Funzionari U.O. Risorse Umane</p>	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno.	Medio	<p>Verifica tramite Polis dell'assenza di personale avente le caratteristiche richieste collocato nelle liste di disponibilità.</p> <p>Criteri di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi.</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale e sul BURL.</p> <p>Pubblicazione del bando in forma integrale sul sito web dell'Agenzia.</p>	Basso	
3	Ammissione dei candidati	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al rispetto dei tempi indicati.	<p>DG Direttore Amministrativo</p> <p>RUO Risorse Umane</p> <p>Funzionari U.O. Risorse Umane</p>	<p>Falso in atto (ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa).</p> <p>Ammissione delle domande presentate oltre i termini.</p>	Medio	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività: istruttoria svolta da 2 funzionari, risultati convalidati in un verbale dal RUO Risorse Umane, trasmissione al DG del verbale e dell'elenco dei candidati ammessi, elenco formalizzato con Decreto del DG.</p> <p>Data protocollazione (in via cartacea/telematica).</p> <p>Pubblicazione sul sito web e sulla bacheca della sede centrale dell'Agenzia dell'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura concorsuale, associato ad un codice, nel rispetto della normativa in materia di privacy.</p>	Basso	Sottoscrizione del verbale di proposta di ammissione dei candidati da parte del RUO Risorse Umane e del responsabile istruttoria.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Nomina Commissione di concorso	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	I membri della Commissione ed eventuale membri aggiuntivi previsti dal bando devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso.	Alto	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Individuazione dei componenti della Commissione osservando, ove possibile, il criterio di rotazione in relazione ad altre procedure precedentemente o contestualmente bandite.</p> <p>Almeno uno dei componenti della Commissione deve essere scelto tra soggetti non dipendenti di ARPA Lombardia.</p> <p>Non possono fare parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.</p> <p>I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità rispetto ai candidati, così come previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Non possono far parte della Commissione o svolgere compiti di segreteria coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale.</p> <p>Dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità rilasciata dai componenti della Commissione prima della nomina.</p>	Medio	<p>Nel decreto di nomina della commissione esaminatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione delle 3 precedenti procedure di selezione del personale per profili analoghi formalizzate nel triennio precedente, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione;</li> <li>- competenze specifiche e professionalità del componente individuato particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei candidati;</li> <li>- comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze specifiche in materia ed equiparabile professionalità.</li> </ul>

Medio; Basso; Molto basso.  
 rattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi.  
 ere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
5	Valutazione dei titoli	<p><b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi</p> <p>DPR N. 487/1994</p>	<p>La valutazione dei titoli deve avvenire secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dal bando di concorso e recepiti dalla Commissione stessa nella prima seduta.</p>	<p>Membri Commissione</p> <p>RUO Risorse Umane (relativamente alla pubblicazione dei criteri di valutazione dei titoli)</p>	<p>Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso.</p>	<p>Medio</p>	<p>La Commissione esaminatrice, preliminarmente alla valutazione dei titoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione degli stessi e ne dispone la pubblicazione. La Commissione può decidere che tale valutazione sia limitata ai soli candidati ammessi a sostenere la prova orale.</p> <p>La valutazione dei titoli è comunicata agli ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della stessa.</p>	<p>Basso</p>	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
6	Predisposizione eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova pratica	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	<p>Forme e contenuti delle prove selettive devono essere indicati nel bando di concorso ed essere congruenti con le caratteristiche del profilo richiesto.</p> <p>La predisposizione delle prove avviene nella riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse.</p>	<p>Membri Commissione</p> <p>RUO Risorse Umane (relativamente alla pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove)</p>	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Alto	<p>La Commissione stabilisce le modalità e i criteri di valutazione delle prove e ne dispone la pubblicazione prima dello svolgimento delle stesse.</p> <p>Il giorno dello svolgimento delle prove ogni componente della Commissione propone almeno tre temi o gruppi di quesiti nelle materie indicate dal bando. Tra questi temi o gruppi di quesiti, verranno sorteggiati i tre che costituiranno la terna oggetto delle prove. Se la prova consiste in quiz tutti i componenti della Commissione concorrono alla loro predisposizione.</p> <p>I temi o i quiz, appena formulati, sono chiusi in buste sigillate prive di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario, e sono presi in consegna dal Presidente della Commissione.</p>	Basso	
7	Estrazione delle prove scritta e pratica	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	L'estrazione delle prove deve essere effettuata secondo criteri predefiniti che garantiscano la segretezza dei contenuti delle prove e la casualità del sorteggio.	<p>Membri Commissione</p> <p>Candidati</p>	<p>Estrazione pilotata.</p> <p>Individuazione di sistemi per eludere l'anonimato.</p>	Basso	Le prove vengono estratte direttamente dai candidati tra una rosa di opzioni; per la prova scritta e teorico/pratica il testo è uguale per tutti e viene sorteggiato da uno dei candidati; per la prova orale le domande vengono estratte individualmente dal candidato che deve sostenere la prova.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
8	Valutazione delle prove scritte	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	La valutazione delle prove avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento e i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta.	<p>Membr Commissione</p> <p>RUO Risorse Umane (relativamente alla pubblicazione dell'esito delle prove)</p>	<p>Parzialità nella valutazione delle prove.</p> <p>Falso in atto.</p>	Medio	<p>Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte.</p> <p>Nel verbale della seduta di valutazione delle prove è data evidenza della corrispondenza tra il punteggio attribuito ed il giudizio espresso in applicazione dei criteri di valutazione predefiniti.</p> <p>Pubblicazione sul sito web di ARPA Lombardia e sulla bacheca presso la sede centrale dell'Agenzia dell'esito di ciascuna prova scritta per ogni candidato; a ciascun candidato è associato un codice, nel rispetto della normativa in materia di privacy.</p>	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
9	Prova orale	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico-scientifica previsti nel bando ed essere orientato ad accertare le effettive competenze del candidato.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività.  Prima dello svolgimento della prova orale la Commissione esaminatrice, al fine di garantire l'imparzialità della prova e la parità di trattamento tra tutti i candidati, determina il numero complessivo delle domande da porre a ciascuno in riferimento alle materie stabilite dal bando.  Svolgimento della prova orale in seduta pubblica.  I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.  Conclusa la prova sostenuta da ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa tramite espressione di un giudizio sintetico sul contenuto della prova basato sui criteri di valutazione individuati ed attribuisce il relativo punteggio.	Basso	
10	Formulazione graduatoria finale	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	Predisporre una graduatoria di merito con le valutazioni delle singole prove e relativi titoli	Membri della Commissione	Inesattezza della graduatoria	Basso	Utilizzo punteggi già pubblicati.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
11	Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	Approvazione mediante Decreto del D.G. della graduatoria finale e contestuale nomina del/dei vincitori.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Falso in atto. Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti.	Basso	Pubblicazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia. Pubblicazione della graduatoria sulla bacheca presso la sede centrale di ARPA Lombardia. sul sito web di ARPA Lombardia.	Basso	
12	Scorrimento della graduatoria	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	Per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di personale del comparto/dirigenza è possibile attingere dalle graduatorie valide.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Mancato utilizzo della graduatoria.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività. Le graduatorie ancora valide sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia. Pubblicazione dello stato di scorrimento delle graduatorie sul sito web di ARPA Lombardia.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 13. ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO TRAMITE CONVENZIONE CON L'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18)

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Valutazione esigenze	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	Le assunzioni devono essere effettuate tenendo conto dei fabbisogni di personale e delle percentuali di posti da riservare alle categorie protette ex Legge 68/1999 e della relativa dotazione organica.	DG  Direttore Amministrativo  RUO Risorse Umane  Direttore e Responsabile U.O. interessata	Attivazione della procedura di assunzione ed individuazione di profili professionali orientati a favorire terzi.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività.  Assunzione di un atto motivato, pubblicato sul sito dell'Agenzia.  Formalizzazione dell'esigenza che determina il reclutamento di personale.	Basso	
2	Colloquio per l'assunzione	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti.	Commissione generalmente composta da:  RUO Risorse Umane  Direttore e Responsabile U.O. interessata	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire.	Basso	Pubblicazione sul sito web di ARPA Lombardia e sulla bacheca presso le sedi di ARPA Lombardia della graduatoria finale.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 14. ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Richiesta da parte dell'ex dipendente	<b>Decreto DG n. 165/2024</b> Regolamento per l'accesso agli impieghi	È facoltà dell'Ente riammettere in servizio un dipendente che ha risolto il proprio contratto di lavoro e che ne faccia richiesta. La valutazione della richiesta viene svolta dal RUO Risorse Umane in relazione alla dotazione organica e acquisendo il parere del Direttore e del Responsabile dell'U.O. interessata.	DG  Direttore Amministrativo  RUO Risorse Umane  Direttore e Responsabile U.O. interessata  Ex dipendente	Accordo fraudolento tra ex dipendente e RUO Risorse Umane per la riammissione in servizio	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività.  Dotazione organica.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 15. ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 30  
D.LGS. 165/2001**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Avviso di mobilità	Artt. 3-4 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	L'Agenzia provvede all'emanazione e pubblicazione di un avviso di mobilità indicante i requisiti specifici richiesti.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane Ufficio concorsi (1 referente, 1 collaboratore amministrativo, 1 coadiutore amministrativo)	Definizione dei requisiti di ammissione non congrui per favorire terzi	Medio	Il numero dei posti e il profilo da ricoprire tramite procedure di mobilità sono fissati annualmente.  Pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale e sul BURL  Pubblicazione del bando in forma integrale sul sito web dell'Agenzia.  Partecipazione di più soggetti all'attività.  Verifica tramite Polis dell'esistenza di eventuali graduatorie valide.	Basso	
2	Nomina Commissione tecnica	Art. 5 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	La Commissione è nominata con Decreto del DG e composta secondo i criteri di cui all'art. 5 del Regolamento.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito della procedura di mobilità.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività.  Sottoscrizione da parte della Commissione e del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).	Medio	Nel decreto di nomina della commissione esaminatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione delle 3 precedenti procedure di selezione del personale per profili analoghi formalizzate nel triennio precedente, con particolare riferimento a: - bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione; - competenze specifiche e professionalità del componente individuato particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei candidati;

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
									- comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze specifiche in materia ed equiparabile professionalità.
3	Valutazione dei titoli	Art. 6 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta.	Membri Commissione	Falso in atto. Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso.	Medio	Nel primo incontro della Commissione vengono specificati i criteri per la valutazione dei titoli, che vengono formalizzati in un verbale.  Valutazione dei titoli dei singoli candidati formalizzata in un verbale.	Basso	
4	Colloquio	Art. 7 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati nel bando.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire.	Basso	Motivazione della valutazione di ciascun candidato.
5	Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	Art. 8 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	Tempestiva pubblicazione di graduatoria corretta sul sito web dell'Agenzia. La graduatoria ha validità esclusivamente in relazione alla procedura in esito alla quale è stata approvata.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Falso in atto. Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti.	Basso	Predisposizione per ogni candidato di una scheda di valutazione con il dettaglio del punteggio riguardante sia i titoli che le prove svolte.  Pubblicazione del decreto del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia.	Basso	Pubblicazione sul sito web di ARPA Lombardia e sulla bacheca presso le sedi di ARPA Lombardia della graduatoria finale.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 16. COMANDO DA/A ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Richiesta comando in entrata	CCNL comparto - CCNL dirigenza Piano dei fabbisogni di personale	Necessità temporanea di ricoprire, per comprovate esigenze di servizio, posti vacanti in dotazione organica con profili professionali specifici. Richiesta dell'ARPA all'Ente di appartenenza del soggetto individuato per definire tempo e modalità.	Direttore e Responsabile U.O. interessata RUO Risorse Umane Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente.	Basso	La figura professionale deve essere prevista nel Piano dei fabbisogni di personale e da posizioni libere in dotazione organica.	Basso	
2	Richiesta comando in uscita	CCNL comparto - CCNL dirigenza	Rilascio del nulla osta del comando di un dipendente, fissando tempi e modalità di attuazione.	Direttore e Responsabile U.O. interessata RUO Risorse Umane Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente.	Basso		Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 17. INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Valutazione esigenze	<p>Art. 7, comma 6 d.lgs. 165/2001</p> <p>Artt. 3-4-5 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)</p> <p>Art. 17 -Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)</p>	Questa tipologia di incarichi individuali può essere conferita per esigenze specifiche non reperite nel personale interno. Devono essere soddisfatti i requisiti di legittimità (art. 3 del Decreto DG n. 770/2011 e art. 17 Decreto DG N. 101/2017) e la compatibilità con i vincoli di bilancio (art. 5 del Regolamento).	<p>DG</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Direttori</p> <p>RUO Risorse Umane</p> <p>Responsabile scientifico del corso di formazione</p> <p>Responsabile U.O. interessata</p>	Determinazione di esigenze orientate a favorire terzi.	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	Indizione di una procedura pubblica	Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)	Gli incarichi di professionali di lavoro autonomo sono conferiti previo esperimento di procedure di selezione pubblica finalizzate a garantire trasparenza e pubblicità.	<p>DG</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Direttori</p> <p>RUO Risorse Umane</p>	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno.	Medio	<p>Criteri per l'individuazione dei requisiti stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Criteri di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia.</p> <p>Per gli incarichi di docenza è istituito "Elenco dei formatori esterni" iscrizione all'elenco costituisce requisito di partecipazione alle procedure di conferimento incarico.</p>	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
3	Nomina della Commissione interna	<p>Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)</p> <p>Art. 17- comma 2 - Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)</p>	I membri della Commissione devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati.	<p>DG</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>RUO Risorse Umane</p>	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso.	Alto	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Sottoscrizione da parte della Commissione e del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).</p>	Medio	<p>Nel decreto di nomina della commissione esaminatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione delle 3 precedenti procedure di selezione del personale per profili analoghi formalizzate nel triennio precedente, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione;</li> <li>- competenze specifiche e professionalità del componente individuato particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei candidati;</li> <li>- comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze specifiche in materia ed equiparabile professionalità.</li> </ul>
4	Valutazione dei curricula e della documentazione	<p>Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)</p> <p>Art. 17- comma 2 e 3 - Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)</p>	La selezione dei candidati avviene mediante valutazione dei curricula e di eventuale documentazione attestante gli elementi necessari e le specifiche esperienze acquisite in relazione all'incarico da svolgere.	Commissione interna	Valutazione pilotata.	Medio	Il Regolamento indica i criteri generali per la valutazione dei curricula e della documentazione.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
5	Colloquio (eventuale)	Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati dal bando.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire e pubblicazione sul sito WEB del verbale.	Basso	
6	Conferimento incarichi in via diretta	Art. 7 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)  Art. 17- comma 3 - Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)	Gli incarichi in via diretta possono essere conferiti allorché ricorrano le fattispecie di natura eccezionale previste dai regolamenti	DG  Direttore Amministrativo  RUO Risorse Umane  Responsabile U.O. interessata	Conferimento di un incarico diretto per favorire terzi.  Falso in atto.	Alto	Formalizzazione nel Decreto di conferimento dell'incarico delle fattispecie di natura eccezionale che giustificano il conferimento dell'incarico in via diretta.  Partecipazione di più soggetti all'attività.	Medio	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 18. INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/INCARICHI DI FUNZIONE (COMPARTO)**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Individuazione incarichi da attribuire	D.lgs. 165/2001 L.R. 16/1999 CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento organizzativo ARPA Provvedimento organizzativo (Adeguamento della struttura al regolamento amministrativo)	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia e vengono definiti nel provvedimento organizzativo.	DG Direttori RUO Risorse Umane	Individuazione di strutture o incarichi di funzione non rispondenti alle esigenze e agli interessi dell'amministrazione	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Basso	
2	Indizione procedura selettiva	L.R. 16/1999 CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento organizzativo ARPA Decreto DG n. 188/2024 Aggiornamento della procedura di conferimento degli incarichi di Direttore di ARPA Lombardia	Le selezioni devono essere indette con bando, pubblicate sul sito Intranet dell'Agenzia, che definisca in maniera oggettiva i requisiti richiesti, i termini, le modalità di selezione e valutazione.  La nomina del Direttore generale è effettuata a seguito di avviso pubblico approvato con deliberazione della Giunta regionale.	Giunta regionale DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Mancata pubblicazione del bando	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività	Molto basso	
3	Valutazione dei curricula e colloquio, attribuzione dell'incarico	L.R. 16/1999 CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento organizzativo ARPA Decreto DG n. 188/2024 Aggiornamento della procedura di conferimento degli incarichi di Direttore di ARPA Lombardia	La selezione dei candidati avviene mediante valutazione dei curricula e di eventuale documentazione attestante gli elementi necessari e le specifiche esperienze acquisite in relazione all'incarico da svolgere. Il colloquio, ove previsto, è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti. L'esito della selezione e l'individuazione degli incarichi sono approvati con Decreto del DG e pubblicati sul sito web dell'Agenzia.  Per l'incarico di Direttore generale i criteri da utilizzare per la valutazione dei requisiti sono approvati con deliberazione della Giunta regionale; con la medesima deliberazione è definita la composizione della commissione che effettua la valutazione dei curricula. La Giunta regionale approva l'elenco degli idonei per l'incarico; il Direttore generale viene nominato dal Presidente fra uno dei soggetti inseriti nel suddetto elenco.	Giunta regionale Presidente DG Direttori Nucleo di Valutazione delle Prestazioni RUO Risorse Umane	Valutazione incongrua	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere **NERO** sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 19. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Gestione diretta del contenzioso		Il contenzioso deve essere svolto nell'osservanza delle norme di legge e di deontologia professionale col fine di tutelare gli interessi dell'Ente.	Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici	Attività in sede giudiziale o stragiudiziale (atti, pareri, compimento attività) preordinata ad orientare la gestione del contenzioso in modo da favorire terzi.	Medio	Codice deontologico  L'attività viene svolta su mandato dell'amministrazione.  Eventuale accordo transattivo (rif. in particolare, nelle cause di lavoro) approvato con Decreto DG.	Basso	
2	Rapporto con i legali esterni		"	Direttore Generale  Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici  Struttura interessata al contenzioso	Condizionamento dell'attività del legale esterno nella gestione del contenzioso in modo da favorire terzi.	Basso		Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 20. SUPPORTO LEGALE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Supporto legale alle strutture ed organi ARPA		Supporto legale per la tutela degli interessi dell'Ente.	Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici	Valutazione finalizzata ad arrecare utilità a terzi.	Medio	Codice deontologico	Basso	
2	Supporto giuridico ambientale alle strutture e agli organi di ARPA		Supporto giuridico ambientale alle strutture dell'Agenzia per una corretta applicazione della normativa ambientale	Funzionari dell'U.O. Avvocatura e servizi giuridici  Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici	Valutazione non corretta finalizzata a favorire o svantaggiare qualcuno	Medio	Per la ricezione dei pareri è stata istituita una casella di posta dedicata  Partecipazione di più soggetti alla procedura: tutti i pareri prima della formalizzazione vengono condivisi dai funzionari istruttori con il Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici  Tutti i pareri vengono trasmessi al Direttore della Struttura in cui è inserita l'U.O. Avvocatura e servizi giuridici che valuta eventuali evidenze di rischi corruttivi  Tutti i pareri vengono trasmessi al Direttore Generale e a tutti i Direttori  Tutti i pareri vengono pubblicati in Arpanet sul Portale diritto ambientale, accessibile a tutto il personale ARPA	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 21. GESTIONE PROTOCOLLO**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Registrazione protocollo in ingresso	<b>Decreto DG 642/2022</b> Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in ingresso.	Addetti alla protocollazione  Responsabile addetti alla protocollazione	Falsa protocollazione  Omessa protocollazione	Medio	PEC  Servizio di ricezione della posta centralizzato per tutto Palazzo Sistema.  Tracciabilità degli accessi al software.	Basso	
2	Registrazione protocollo in uscita	<b>Decreto DG 642/2022</b> Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva registrazione del protocollo in uscita	Addetti alla protocollazione in uscita	Errato inserimento dell'indirizzo  Errato inserimento della documentazione	Medio	Tracciabilità delle operazioni.	Basso	
3	Spedizione della corrispondenza cartacea in uscita	<b>Decreto DG 642/2022</b> Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva spedizione della corrispondenza cartacea in uscita	Addetti alla protocollazione  Responsabile addetti alla protocollazione	Omessa spedizione  Ritardo	Medio	Tracciabilità delle operazioni	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 22. GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Gestione e accesso all'archivio cartaceo	<b>Decreto DG 642/2022</b> Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Conservazione dei documenti in modo da prevenire i rischi di sottrazione o alterazione.	Ufficio protocollo  Direttore Amministrativo  RUO Servizi Generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR PNC  Direttori dipartimenti provinciali	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi.	Medio	Registro informatico delle pratiche in archivio di deposito.  Archivio chiuso a chiave, accesso consentito solo ai funzionari autorizzati.  Scheda di consultazione o prelievo atti dall'archivio di deposito (Modulo in qualità MO.AM.037).  Le richieste di accesso a pratiche diverse da quelle per cui si ha la responsabilità del procedimento devono essere motivate.	Basso	
2	Gestione e accesso all'archivio informatizzato	d.lgs. 235/2010 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii.  Decreto DG n. 81 del 20/02/2014 "Avvio del servizio di conservazione sostitutiva"	Conservazione a norma dei documenti che devono essere conservati per legge. Conservazione di PEC e documenti firmati digitalmente. In una fase successiva ciascun responsabile di procedimento dovrà indicare i documenti da conservare e i tempi di conservazione. L'archiviazione elettronica avverrà previa firma digitale del Responsabile Conservazione a norma, che verificherà l'autenticità della firma digitale.	Responsabile U.O. ICT (Responsabile Conservazione a norma)	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi.	Basso	Esistenza di profili di accesso alla documentazione.  Documenti non alterabili o eliminabili dal sistema.  Accessi tracciati.  Back up periodico/disaster recovery.  Controlli periodici sulla leggibilità dei documenti archiviati.  Conformità a GDPR n. 679/2016 – Trattamento dei dati personali.	Molto basso	
3	Gestione banche dati		Conservazione delle informazioni contenute nelle banche dati di Agenzia.	Responsabile U.O. ICT	Sottrazione o alterazione di informazioni per favorire terzi	Alto	Esistenza di profili differenziati di accesso al sistema che abilitano a differenti operazioni.  Impossibilità di alterare o modificare le informazioni.  Accessi tracciati.  Back up periodico.  Conformità a GDPR n. 679/2016 – Trattamento dei dati personali	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 23. GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI

I procedimenti di approvazione progetti e di approvazione convenzioni si avviano in seguito a richiesta di attività a pagamento, non specificatamente previste nei compiti istituzionali o per meglio definire un rapporto di collaborazione con un soggetto esterno:

Fasi del procedimento		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Pre-Valutazione preliminare del progetto	Procedura ARPA Piano pluriennale dell'Agenzia Programma annuale dell'Agenzia	Valutazioni circa la strategicità e opportunità del progetto per ARPA. Qualora questa fase si concluda positivamente il PM darà avvio alle attività previste dalla specifica procedura.	Project Manager Direttore Generale e Direttore Tecnico	Valutazioni non corrette del progetto per favorire terzi.	Basso	Più soggetti partecipano alla valutazione ed approvazione del progetto.	Molto basso	
2	Definizione del project plan <u>Output:</u> Documento: <b>Project plan</b>	Procedura ARPA	Completa e corretta predisposizione dei documenti che compongono il <b>Project plan</b> : scheda budget, bozza di convenzione, cronoprogramma delle attività, eventuale documento di condivisione con i Dipartimenti coinvolti, secondo lo schema tipo e contenere tutte le informazioni previste dalla procedura.	Project Manager	Predisporre documenti e allegati contenenti informazioni non corrette per favorire terzi.	Medio	La procedura definisce i contenuti del Project Plan.	Basso	
3	Valutazione del Project plan	Procedura ARPA	Corretto riesame del progetto e di tutti i documenti collegati. Trasmissione al Direttore Amministrativo, al DAILE e al Direttore Generale per la sottoscrizione.	Project Manager (Direttori centrali o Direttori di Settore o Direttore del Dipartimento) Membri del Gruppo di Lavoro Istruttoria progetti di cui alla PG.DG.015 Direttori coinvolti nei progetti interdipartimentali o intersettoriali In casi specifici il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Valutazioni non corrette per favorire terzi.	Basso	Più soggetti verificano per quanto di competenza. Più soggetti partecipano alla valutazione.	Molto basso	
4	Approvazione del Project plan <u>Output:</u> <b>Decreto DG di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione</b>	Procedura ARPA	Valutazione finale del progetto. Valutazione finale della proposta di convenzione. Trasmissione al Direttore Amministrativo, al Direttore Generale per la sottoscrizione. Approvazione e delega alla sottoscrizione della convenzione.	Project Manager Direttore amministrativo Direttore generale	/	Molto basso	Più soggetti coinvolti. La fase è successiva ad una approfondita fase valutazione.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fasi del procedimento		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
5	Stipulazione di convenzione		Stipula della convenzione dopo l'approvazione del progetto. Comunicazione al RUO Controllo di Gestione Operativa e al RUO Avvocatura e Servizi giuridici.	Direttore generale o Project Manager se delegato	/	Molto basso	/	Molto basso	
6	Fase di realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento <u>Output:</u> <b>rendicontazione periodica coincidente con la rendicontazione degli obiettivi</b>	Procedura ARPA	Realizzare le attività con le caratteristiche definite nel progetto (Project plan). Verifica del rispetto di: caratteristiche, specifiche, tempi di esecuzione definiti nel progetto (Project plan).	Project Manager (Direttore) Responsabile/i tecnico/i se nominato/i	/	Molto basso	/	Molto basso	
	Acquisti di strumentazione	Rif. scheda ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI							
	Reclutamento personale	Rif. schede RECLUTAMENTO PERSONALE							
	Fatturazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE		Project Manager (Direttore) Direttore Amministrativo U.O. Risorse Finanziarie U.O. Avvocatura e Servizi giuridici					
7	Validazione e chiusura del progetto <u>Output:</u> <b>Relazione finale di chiusura del progetto</b>	Procedura ARPA	Valutare il rispetto delle clausole e dei tempi contrattuali eseguire il consuntivo dei costi effettivi rispetto al preventivato. Valutare l'efficacia del lavoro svolto. Comunicare i risultati.	Project Manager (Direttore)					
	Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 24. CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI

Le contestazioni di illeciti amministrativi e le segnalazioni di illeciti penali sono conseguenti allo svolgimento delle attività di controllo in materia ambientale

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Contestazione di illeciti amministrativi	Legge 689/1981 <b>LG.LS.003</b> Linea guida controlli LG.DG.102 "Linee guida per la contestazione di sanzioni amministrative pecuniarie"	Segnalazione di tutti gli illeciti amministrativi riscontrati in modo corretto e tempestivo.	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento Responsabile di istruttoria	Mancata contestazione. Contestazione non corretta.	Alto	EDMA L'attività è proceduralizzata e prevede una segmentazione di responsabilità.	Basso	
2	Segnalazione di illeciti penali	Codice Penale (artt. 361, 362, 363) Decreto DG. 771/ 2010 Regolamento per la disciplina delle attività di controllo	Segnalazione di tutti gli illeciti penali riscontrati in modo corretto e tempestivo.	Direttore del Dipartimento Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento Responsabile di istruttoria	Mancata segnalazione. Segnalazione non corretta.	Alto	EDMA L'attività è proceduralizzata e prevede una segmentazione di responsabilità.	Medio	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 25. PAGAMENTO RETRIBUZIONI E COMPENSI**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Trattamento retributivo e relativi contributi	CCNL comparto - CCNL dirigenza Intese interne con le OO.SS. Direttive della Regione Lombardia	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente e lavoro autonomo	RUO Risorse Umane Dirigente responsabile 2 Funzionari di cui una Posizione Organizzativa Personale e Referenti amministrativi presso i Dipartimenti	Falso in atto (con particolare riferimento alle competenze accessorie – straordinari, pronta disponibilità e missioni)	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura (Inserimento dati da parte di più funzionari abilitati e controlli da parte della U.O. Risorse Umane).  Tracciabilità degli accessi all'interno del software gestionale.  Pianificazione annuale del budget del monte ore lavoro straordinario per ciascun Settore/Dipartimento e Piano pronta disponibilità per le emergenze, concertato con i sindacati.  Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari.	Basso	Controlli a campione sulle singole erogazioni: missioni, assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali.  Verifica periodica della disponibilità del budget del monte ore di lavoro straordinario.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 26. EROGAZIONE BUONI PASTO**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Computo dei buoni pasto spettanti e ordine	CCNL comparto - CCNL dirigenza  Disposizioni legislative  Regolamento per la gestione del personale	I buoni pasti spettanti al personale dipendente sono conteggiati sul numero di giornate di presenza. Il conteggio e l'ordine dei buoni pasto viene effettuato dalla U.O. Risorse Umane.	Direzione Amministrativa con i referenti dipartimentali  RUO Risorse Umane  Referenti amministrativi nei singoli dipartimenti	Gestione dei buoni pasto non corretta in modo da averne un beneficio.	Medio	Nel nuovo applicativo di gestione del personale è prevista l'automatizzazione del computo dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente per il mese precedente chiuso.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 27. DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Rilascio autorizzazione	D.Lgs 165/2001 smi Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente (Decreto DG n. 787/2011)	Per lo svolgimento delle attività riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 5 del Regolamento il personale dipendente deve presentare una comunicazione preventiva. Per lo svolgimento delle attività riconducibili alle fattispecie di cui agli artt. 3 e 4 del Regolamento il personale dipendente deve presentare una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal successivo art. 7. La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dall'art. 8 del Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione.	DG Direttore Amministrativo Direttori RUO Risorse Umane Responsabile U.O. interessata Dipendente	Rilascio autorizzazione non dovuta.	Basso	Partecipazione di più soggetti alla procedura. Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione. Comunicazione degli emolumenti da parte del dipendente. Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati.	Basso	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 28. GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Presenza in servizio e assenze autorizzate/giustificate	CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento per la gestione del personale Indicazioni Operative emanate dalla U.O. Risorse Umane	Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio. La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. Il servizio esterno e i casi di mancata timbratura devono essere indicati in un apposito modulo, indicando l'orario esatto e la motivazione. Il modulo deve essere firmato dal dipendente e controfirmato dal Responsabile di U.O. La fruizione del recupero compensativo dell'eccedenza oraria e delle ferie è disciplinata dal Regolamento e deve essere preventivamente autorizzata.	RUO Risorse Umane e RUO di appartenenza  Personale amministrativo nei dipartimenti e sede centrale  Dipendente	Falso in atto.	Medio	Esistenza di sistemi di accesso controllati.  Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili – integrazioni successive tracciabili dal sistema).  Supervisione: il cartellino di ciascun dipendente è visibile al RUO della struttura di appartenenza; il modulo cartaceo giustificativo in caso di mancata o errata timbratura predisposto dal dipendente è controfirmato dal RUO.  Il modulo dematerializzato di richiesta e autorizzazione ferie e recuperi ore è predisposto dal dipendente e autorizzato dal proprio responsabile mediante accesso con proprie credenziali.	Basso	Verifiche periodiche a campione da parte dell'U.O. Risorse Umane.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

## PROCESSO N. 29. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Segnalazione	d.lgs. 150/2009 d.lgs. 165/2001 (artt. 55 a 55-octies) Circolare in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari (nota prot. n. 45585 del 31/03/2010) Nota integrativa del Settore Amministrativo - U.O. Personale e Organizzazione del 30/06/2010 (disposizioni per la dirigenza)	Colui che viene a conoscenza di fatti costituenti illecito disciplinare è tenuto a segnalarlo al soggetto competente.	Direttore interessato Responsabile U.O. interessata Ufficio procedimenti disciplinari Altri dipendenti	Mancata o non corretta segnalazione	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Codice di comportamento dei dipendenti ARPA Pubblicazione della Circolare in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari pubblicata sul sito intranet dell'Agenzia. Partecipazione di più soggetti all'attività e dovere di tutti i dipendenti di segnalare ipotesi di illecito disciplinare.	Basso	
2	Svolgimento del procedimento	d.lgs. 150/2009 d.lgs. 165/2001 (artt. 55 a 55-octies) Circolare in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari (nota prot. n. 45585 del 31/03/2010) Nota integrativa del Settore Amministrativo - U.O. Personale e Organizzazione del 30/06/2010 (disposizioni per la dirigenza)	Contestazione corretta e tempestiva del fatto al dipendente e convocazione per il contraddittorio entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto. Svolgimento del procedimento nei termini e applicazione della sanzione corretta.	Direttore interessato Ufficio procedimenti disciplinari	Mancato avvio del procedimento disciplinare. Non rispetto dei tempi. Non corretta applicazione del Codice disciplinare.	Medio	Attività proceduralizzata. Partecipazione di più soggetti alla procedura. Sanzioni per i dirigenti inadempienti.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 30. VERIFICA DI CONFORMITÀ IMPIANTI FER PER L'ACCESSO AGLI INCENTIVI - IMPIANTI BIOMASSA**

Fase del processo	Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Verifica iniziale di idoneità del sistema SAE/SME	DM 6 luglio 2012, "Incentivazione della produzione di energia elettrica da impianti a fonti rinnovabili diversi dai fotovoltaici" DM 14 aprile 2017 "Disciplina delle condizioni di accesso all'incremento dell'incentivazione prevista dal Decreto 6 luglio 2012 per la produzione di energia elettrica da impianti alimentati a biomasse e biogas"	Rif. scheda ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	Dipartimenti ARPA				
2	Verifica dei dati di monitoraggio SAE/SME	" Verifica del formato dei dati e accertamento del <u>rispetto dei valori limite di emissione mensili.</u> Verifica delle altre informazioni relative al periodo oggetto di comunicazione.	Direzione Tecnica Controlli e Prevenzione Rischio Antropico U.O. Emissioni	Falso Ritardo	Medio	Gli accessi al database sono tracciati. Il RP ha a disposizione le elaborazioni dati da confrontare con quanto riportato nelle relazioni. Foglio elaborazione dati standard.	Basso	
	Controlli successivi	Rif. scheda ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	Dipartimenti ARPA					
3	Trasmissione al GSE degli esiti delle verifiche	" Tempestiva trasmissione degli esiti delle verifiche	Direzione Tecnica Controlli e Prevenzione Rischio Antropico U.O. Emissioni	Falso Ritardo	Medio	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA Firma della relazione da parte del RP e del RI	Basso	
	Tariffazione	Rif. Scheda EMISSIONE FATTURE	Direzione Tecnica Controlli e Prevenzione Rischio Antropico U.O. Emissioni U.O. Risorse Finanziarie					

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 31. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE**

ARPA è chiamata a partecipare alle seguenti commissioni e ad altre aventi caratteristiche analoghe:

- partecipazione al Comitato Tecnico Regionale (RIR);
- partecipazione a commissioni di collaudo di impianti di distribuzione carburante;
- partecipazione a commissioni di radioprotezione;
- partecipazione a commissioni tecniche per l'autorizzazione e gli adempimenti per l'utilizzo, la custodia e conservazione e il trasporto dei gas tossici;
- partecipazione alle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- partecipazione alla commissione di VIA regionale.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Partecipazione a commissioni tecniche	Normativa di settore	Partecipare e fornire in commissione il parere corretto.	Funzionario ARPA che partecipa alla commissione  Altri componenti della commissione (esterni)	Mancata partecipazione alla commissione al fine di ritardare l'autorizzazione o favorirne il rilascio.  Falso.	Medio	Nomina formale del componente della commissione.  Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum, formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	<p>Per le commissioni che non hanno altri sistemi di tracciamento delle attività oggettivi e completi: compilazione di un registro (es. carta di lavoro excel) condiviso con il proprio responsabile dove indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. data e ordine del giorno delle riunioni delle commissioni;</li> <li>2. oggetto delle determine/delibere assunte dalla commissione;</li> <li>3. indicazione dell'avvenuta trasmissione ad ARPA del verbale (sì/no).</li> </ol> <p>Per tutte le Commissioni: inserimento dei verbali o degli atti prodotti dalle commissioni in una pratica EDMA o in una cartella di rete accessibile al RUO e al DDP per le opportune attività di controllo.</p> <p>Censimento delle commissioni esterne a cui partecipa ARPA.</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**Allegato 3 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

**Parte I – Contratti pubblici**

**Parte II – Altri obblighi**

**PIAO 2025 – 2027 ARPA LOMBARDIA**

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE C) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

# Parte I

## Obblighi di pubblicazione contratti pubblici

### ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ai sensi delle delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023, taluni obblighi di pubblicazione sono da intendersi assolti tramite pubblicazione, per ciascuna procedura, del link alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

#### ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	PROCEDURA NON ADOTTATA				
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	NON APPLICABILE				
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Patrimonio	Entro 30 giorni dalla data di scadenza per la pubblicazione del programma	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO che gestiscono le procedure di acquisto, secondo competenza
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo			Dirigente Responsabile del Procedimento di approvazione dell'atto che disciplina il sistema di qualificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del decreto	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente Responsabile del Procedimento di approvazione dell'atto che disciplina il sistema di qualificazione
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	NON APPLICABILE				
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO che gestiscono le procedure, secondo competenza

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		NON APPLICABILE				

SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Publicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del decreto di nomina della commissione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza	
		Dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità presentate dai componenti delle commissioni giudicatrici	Tempestivo		RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del decreto di nomina della commissione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			Soggetti partecipanti alla procedura	Soggetti partecipanti alla procedura	Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR	Entro la data di conclusione del contratto	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>	Tempestivo		NON APPLICABILE				
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Tempestivo		RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	RUP con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza	

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Soggetti partecipanti alla procedura	Soggetti partecipanti alla procedura	Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR	Entro la data di conclusione del contratto	Tempistiche monitoraggio: semestrale (30 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		<u>RUP</u>  <u>con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza:</u>  Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	<u>RUP</u>  <u>con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza:</u>  Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	<u>PER AREA DI COMPETENZA:</u> Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		<u>RUP</u>  <u>con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza:</u>  Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	<u>RUP</u>  <u>con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza:</u>  Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	<u>PER AREA DI COMPETENZA:</u> Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro 30 giorni dalla data dell'atto/documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		<u>RUP</u>  <u>con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza:</u>  Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	<u>RUP</u>  <u>con il supporto delle strutture che si occupano di acquisti - per area di competenza:</u>  Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	<u>PER AREA DI COMPETENZA:</u> Responsabile U.O. Programmazione acquisti e gestione appalti Responsabile U.O. Servizi generali per gli acquisti e Attuazione delle Azioni di cui al PNRR Responsabile U.O. Patrimonio Responsabile U.O. Servizi generali per il patrimonio Responsabile U.O. Coordinamento amministrativo per l'attuazione della programmazione	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale			RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabili di Procedimento, per area di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile del Procedimento di ARPA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile del Procedimento di ARPA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabili di Procedimento, per area di competenza
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabili di procedimento, per area di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO							

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria di Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria di Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina Aggiornamento entro 30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile UO Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile UO Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria di Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina Aggiornamento entro 30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria di Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina Aggiornamento entro 30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno			Segreteria di Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Segreteria di Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO				
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Segreteria di Presidenza	30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Segreteria di Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RPCT	Entro 30 giorni dalla notifica all'interessato	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DOVUTO				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Per area di competenza: Responsabile U.O. Risorse umane Responsabile U.O. Concorsi e Formazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile - per area di competenza: RUO Risorse Umane RUO Concorsi e Formazione	
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Per area di competenza: Responsabile U.O. Risorse umane Responsabile U.O. Concorsi e Formazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile - per area di competenza: RUO Risorse Umane RUO Concorsi e Formazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Per area di competenza: Responsabile U.O. Risorse umane Responsabile U.O. Concorsi e Formazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile - per area di competenza: RUO Risorse Umane RUO Concorsi e Formazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Per area di competenza: Responsabile U.O. Risorse umane Responsabile U.O. Concorsi e Formazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile - per area di competenza: RUO Risorse Umane RUO Concorsi e Formazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Per area di competenza: Responsabile U.O. Risorse umane Responsabile U.O. Concorsi e Formazione	Entro 30 gg dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile - per area di competenza: RUO Risorse Umane RUO Concorsi e Formazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				Per area di competenza: Responsabile U.O. Risorse umane Responsabile U.O. Concorsi e Formazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile - per area di competenza: RUO Risorse Umane RUO Concorsi e Formazione
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:							
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982*		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982*		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982*		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	30 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Umane	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	30 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Umane	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				Responsabile U.O. Risorse umane	30 marzo di ogni anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane		
	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)* pubblicazioni da definirsi a norma dell'art. 1, comma 7 D.L. 162/2019			Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982*			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO					
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982*				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO					
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982*				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane		

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Responsabile U.O. Risorse umane	30 marzo di ogni anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982*	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	OBBLIGO SOSPESO					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982*	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	OBBLIGO SOSPESO				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RPCT	Entro 30 giorni dalla notifica all'interessato	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Umane	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro il 30 marzo in riferimento all'anno precedente	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro il 30 marzo in riferimento all'anno precedente	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 60 gg dal termine del trimestre di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Secondo la policy della pubblicazione nel sito di ARAN (nella sezione è presente un link alla pagina di ARAN dedicata alla contrattazione)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 31 agosto di ogni anno (successivo all'anno di riferimento)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Concorsi e Formazione	Link alla sezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	Entro 15 giorni dalla data di approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	Entro 15 giorni dalla data di approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	Entro 15 giorni dalla data di approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Entro 3 mesi dalla nomina Aggiornamento entro 30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO							

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Per ciascuna delle società:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016										
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
					Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO								

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE PER TIPOLOGIA ATTIVITA'				
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	PER AREA DI COMPETENZA: Direttori delle Direzioni e dei Dipartimenti regionali	Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte della struttura responsabile della pubblicazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria di Presidenza	31 gennaio e 31 luglio	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Presidenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	31 gennaio e 31 luglio	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli sulle attività economiche		Art. 23-bis d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, indicando altresì quelli eliminati	Entro 150 dall'adozione dello schema standardizzato per la prima pubblicazione, poi con cadenza almeno triennale			Direttore Direzione Tecnica Controlli Prevenzione Rischio Antropico	Entro 150 dall'adozione dello schema standardizzato per la prima pubblicazione, poi con cadenza almeno triennale	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direttore Direzione Tecnica Controlli Prevenzione Rischio Antropico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18 bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Servizi Generali per il Patrimonio	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Servizi Generali per il Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Servizi Generali per il Patrimonio	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Servizi Generali per il Patrimonio
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.			RPCT	Entro la scadenza definita da ANAC	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	Entro 15 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	Entro 15 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	Entro 15 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Finanziarie	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Amministrativo	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Direttore Amministrativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti membri del Gruppo di Lavoro per la redazione della carta dei servizi	Dirigenti membri del Gruppo di Lavoro per la redazione della carta dei servizi	Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Controllo di Gestione Operativa
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON DOVUTO				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON DOVUTO				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON DOVUTO				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			Responsabile U.O. Ufficio stampa, Comunicazione Aziendale e URP	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile UO Ufficio stampa, Comunicazione Aziendale e URP	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 60 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 60 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Patrimonio	Link alla sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Patrimonio	Secondo la policy delle pubblicazioni nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (nella sezione è presente un link alla BDAP)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Patrimonio
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile U.O. Patrimonio	Secondo la policy delle pubblicazioni nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (nella sezione è presente un link alla BDAP)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Patrimonio	
Pianificazione e		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA ( nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA ( nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA ( nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA ( nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA ( nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON DOVUTO				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			NON DOVUTO				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Direzione Generale - Anticorruzione e trasparenza	Secondo la policy delle pubblicazioni del MASE (nella sezione è presente un link alla sezione dedicata sul sito del MASE)	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale			RPCT	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			RPCT	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo				RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)				RPCT	Entro la scadenza definita da ANAC	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				RPCT	Entro 30 giorni dall'assunzione o dal ricevimento dell'atto di accertamento delle violazioni	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici	31 gennaio e 31 luglio	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Avvocatura e servizi giuridici	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			Responsabile U.O. ICT, Sistemi Informativi e Transizione Digitale	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. ICT, Sistemi Informativi e Transizione Digitale		

## Parte II

### Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			Responsabile U.O. ICT, Sistemi Informativi e Transizione Digitale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Responsabile U.O. ICT, Sistemi Informativi e Transizione Digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. ICT, Sistemi Informativi e Transizione Digitale Responsabile U.O. Risorse Umane	Obiettivi di accessibilità: entro il 31 marzo di ogni anno Stato di attuazione del telelavoro: entro 30 gg dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: per area di competenza: Responsabile U.O. ICT Sistemi Informativi e Transizione Digitale/ Responsabile U.O. Risorse Umane
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate: Documentazione relativa alle aste pubbliche DURC vigente Decreto di nomina del responsabile della conservazione sostitutiva				Dirigente della UO a cui afferisce il Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dalla data di approvazione dei provvedimenti	Tempistiche monitoraggio: semestrale (31 marzo - 30 settembre). Soggetto responsabile: Dirigente della UO a cui afferisce il Responsabile del procedimento

\* Pubblicazioni da definirsi a norma dell'art. 1, comma 7 D.L. 162/2019

**Allegato 4 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025-2027**

**PIAO 2025 - 2027 ARPA LOMBARDIA**

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE “L’organizzazione del lavoro agile”**

**DECRETO N. 884**

**DEL 24/12/2024**

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA) IN ARPA LOMBARDIA (2025-2027)

### **IL DIRETTORE GENERALE**

VISTA la l.r. 14 agosto 1999 n. 16 “Istituzione dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Lombardia - ARPA” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI il Regolamento Organizzativo e il Regolamento Contabile;

VISTO l'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 “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” e s.m.i., che detta disposizioni in materia di lavoro agile;

VISTO l’art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall’articolo 263, comma 4-bis, lettera a) del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 e dall’art. 1, c. 2 del d.l. 56/2021) che ha ulteriormente disciplinato taluni aspetti della materia in oggetto;

VISTE la Direttiva 3/2017 e le Linee guida sul POLA del 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con riferimento al lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, in materia di applicazione del lavoro agile per la categoria lavoratori fragili;

VISTI i CCNL:

- Comparto Sanità del 2 novembre 2022, Triennio 2019-2021, che disciplina il lavoro agile nel TITOLO VI agli articoli da 76 a 80;
- Area Sanità del 23 gennaio 2024, Triennio 2019-2021, che disciplina il lavoro agile nel TITOLO IX agli articoli da 92 a 96;

- Area Funzioni Locali del 16 luglio 2024, Triennio 2019-2021, che disciplina il lavoro agile nel TITOLO III agli articoli 11 e 12;

CONSIDERATI gli esiti positivi delle fasi di sviluppo del modello di organizzazione del lavoro agile in ARPA Lombardia, dal 2021 al 2024;

CONSIDERATO, altresì, che il documento “Lavoro agile in ARPA Lombardia”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1), è stato predisposto tenuto conto dei contributi formulati dagli organismi di consultazione previsti dai citati CCNL, dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), oltre che dalle OO.SS.;

DATO ATTO che il documento predisposto è suscettibile di eventuali modifiche e integrazioni per sopraggiunte disposizioni normative e contrattuali;

PRESO ATTO dello schema di “Accordo individuale di lavoro agile”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2);

Su proposta del Direttore Amministrativo

## **DECRETA**

1. di approvare il documento “Lavoro agile in ARPA Lombardia”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
2. di approvare lo schema di “Accordo individuale di lavoro agile”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2);
3. di considerare i documenti sopraccitati suscettibili di eventuali modifiche e integrazioni per sopraggiunte disposizioni normative e contrattuali;
4. di demandare alla U.O. Risorse Umane l'applicazione del presente provvedimento con decorrenza 01/01/2025.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**FABIO CAMBIELLI**

Il Responsabile del Procedimento: ANGELO ZICOIA

Il Direttore Amministrativo: GIUSEPPE CHIAPPALONE



# LAVORO AGILE IN ARPA LOMBARDIA

Milano, **DATA DECRETO**

## Indice

<b>Parte I - Oggetto e condizioni abilitanti</b>	Pag. 5
1. Oggetto, durata e finalità	Pag. 5
2. Premessa	Pag. 5
3. Metodologia	Pag. 6
3.1 Analisi contesto normativo	Pag. 7
3.2 Analisi di contesto interno, in particolare delle attività svolte dalle singole strutture – definizione dei cluster e dei modelli di lavoro agile	Pag. 9
4. Le condizioni abilitanti	Pag. 9
<u>Sez. I – Analisi di contesto interno ed esterno</u>	
1. Risorse umane	Pag. 9
2. Sedi di Lavoro	Pag. 10
3. Programmazione delle attività, performance e sistema di valutazione delle prestazioni	Pag. 10
4. Information and Communication Technology, Sistemi Informativi e Transizione digitale	Pag. 14
5. Modello di valutazione delle condizioni abilitanti	Pag. 21
<b>Parte II – Modalità attuative lavoro agile</b>	Pag. 23
1. Lavoro agile - premessa	Pag. 24
2. Lavoro agile – modalità	Pag. 24
3. Orario di lavoro	Pag. 26
4. Obblighi di custodia e riservatezza	Pag. 27
5. Sicurezza sul lavoro	Pag. 27
6. Accordo individuale di lavoro	Pag. 28
7. Recesso dall'accordo individuale di lavoro agile	Pag. 29
8. Trattamento giuridico economico	Pag. 29
9. Obblighi del personale dirigenziale	Pag. 30
10. Responsabilità disciplinare	Pag. 30

## Parte I - Oggetto e condizioni abilitanti

## 1. Oggetto, durata e finalità

Il presente Piano contiene il modello organizzativo adottato da ARPA Lombardia per la regolamentazione del lavoro agile (smart working) per tutto il personale in servizio presso ARPA Lombardia.

Il Piano ha durata per il triennio 2025 – 2027.

Il Piano è uno **strumento fondato sulla fiducia** attraverso il quale le persone potranno esprimere al meglio le proprie professionalità e meglio conciliare le esigenze di vita con le esigenze di lavoro.

Il presente piano è finalizzato quindi a realizzare un percorso di organizzazione complessiva del lavoro in ARPA, fondato su criteri di elasticità nella gestione dell'attività lavorativa col fine ultimo di realizzare il seguente modello:



## 2. Premessa

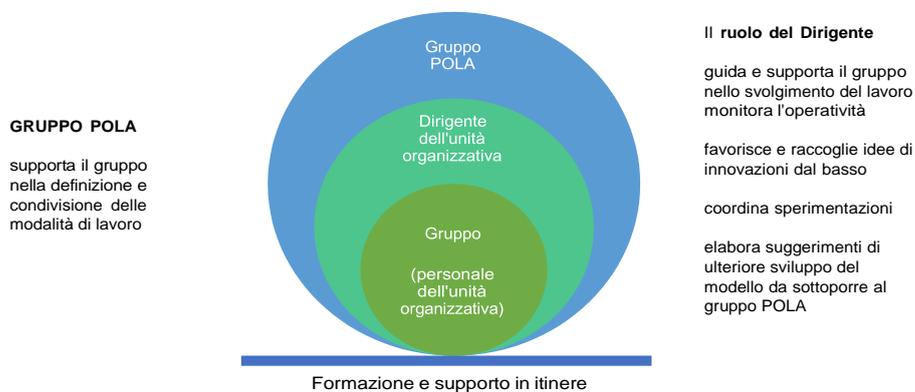
Coerentemente con le linee guida della funzione pubblica del 9 dicembre 2020, il POLA 2021-2023 prevedeva “un’applicazione progressiva e graduale” del lavoro agile basato su “un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio” ed era articolato in tre fasi: “FASE DI AVVIO”, “FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO”, “FASE DI SVILUPPO AVANZATO”.

ARPA Lombardia ha sviluppato il progetto POLA 2021 – 2023 in collaborazione con l’Università Bicocca, Dipartimento di Psicologia e di Scienze Umane per la Formazione

“R. Massa”, in virtù di un accordo di collaborazione scientifica per lo sviluppo di un approccio metodologico finalizzato all’implementazione del lavoro agile nella PA.

Nella FASE DI AVVIO, durata da ottobre 2021 a giugno 2022, sono stati effettuati dei progetti pilota per testare ipotesi di nuovi modelli di organizzazione del lavoro alle diverse realtà di ARPA (cantieri) e quindi per verificare l’effettiva applicabilità del lavoro agile alle specifiche attività dell’Ente e la sua rispondenza agli obiettivi definiti.

### I gruppi pilota: la loro struttura e il supporto loro fornito



Nella primavera del 2021, ARPA Lombardia ha anche svolto un audit interno finalizzato alla valutazione dello smart working emergenziale.

Tenendo conto di tutti i risultati ottenuti e delle valutazioni nel frattempo effettuate si è proceduto ad una graduale **estensione del testing alle restanti strutture**.

La fase di avvio si è conclusa positivamente e, con decreto n. 302 del 21/06/2022, è stata avviata la FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO, durata da giugno 2022 a giugno 2023, che ha previsto l’estensione generalizzata dei modelli positivamente testati a tutto l’ente ed una **forte attività di monitoraggio** relativamente all’attuazione ed agli effetti del piano e di **accompagnamento e formazione** del personale. In tale fase è stata sviluppata l’attività di **progettazione e di implementazione delle azioni** di sviluppo organizzativo per il miglioramento dello “stato di salute dell’amministrazione”.

Preso atto dei risultati positivi della fase di sviluppo intermedio come riportati nella relazione prot. 94944 del 19/06/2023, la FASE DI SVILUPPO AVANZATO è stata avviata con decreto n. 386 del 26/06/2023 ed è durata da giugno 2023 a dicembre 2024.

Il lavoro agile è dunque entrato a pieno regime come modello di effettuazione della prestazione lavorativa in ARPA Lombardia. L’Agenzia intende continuare a favorire tale

modello, proponendo un piano che recepisce le disposizioni normative e i CCNL approvati.

ARPA Lombardia **effettua con cadenza annuale una verifica** sull'attuazione e sull'efficacia del piano.

Tali verifiche saranno effettuate e discusse dagli **Organismi Paritetici per l'Innovazione**, come costituiti secondo le previsioni dei CCNL, che andranno a sostituire le funzioni dell'Osservatorio POLA previsto nel PIAO 2021-2023.

### 3. Metodologia

Per la predisposizione del POLA si è utilizzato un approccio metodologico basato sui seguenti criteri:

- approccio laico finalizzato a cogliere lo spirito e le opportunità che queste nuove modalità di organizzazione del lavoro prospettano per l'organizzazione, per chi ne fa parte e per la società, fondato su analisi e valutazione di esperienze interne ed esterne;
- massima attenzione per la persona che deve rimanere al centro di ogni progetto di riorganizzazione del lavoro;
- coinvolgimento delle persone e delle diverse istanze rappresentative di interessi;
- prudenza e gradualità nell'implementazione delle diverse misure per evitare rischi per l'organizzazione e per le persone;
- monitoraggio continuo per intervenire tempestivamente con le opportune correzioni di rotta.

L'approccio metodologico si è realizzato attraverso i passaggi di seguito indicati:

- consultazione con gli Organismi Paritetici per l'Innovazione;
- consultazione con il CUG;
- analisi del contesto normativo;
- analisi del contesto interno;
- confronto con le organizzazioni sindacali;
- definizione di un modello per la valutazione dello stato di salute dell'amministrazione che costituisce la base per l'individuazione delle azioni di miglioramento e del conseguente sviluppo e/o implementazione del POLA;
- predisposizione del POLA.

### **3.1 Analisi contesto normativo**

La Legge n. 81/2017 all'art 18 detta disposizioni sul lavoro agile. Secondo tale disposizione normativa il lavoro agile:

- è un mezzo per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, 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.

L'art. 14, comma 1, Legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, lettera a), del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 e dall'art. 1, c. 2 del d.l. 56/2021) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano, entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance:

- sentite le organizzazioni sindacali;
- prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei lavoratori possa avvalersene;
- garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Sul lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni sono state emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica due atti di indirizzo e specificatamente la Direttiva 3/2017 e le Linee guida sul POLA del 9 dicembre 2020.

Tali atti mettono in evidenza i seguenti aspetti organizzativi del lavoro agile:

- necessità di rivedere l'organizzazione del lavoro nel suo complesso passando dalla logica del controllo a quella delle responsabilità dei risultati con l'obiettivo di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita e di conseguire miglioramenti dell'efficienza dell'amministrazione;
- assunzione di scelte organizzative ponderate basate sull'analisi del contesto dell'ente e sull'esistenza di determinate condizioni abilitanti;
- prudenza e gradualità nell'introduzione dei nuovi modelli organizzativi con un monitoraggio della loro efficacia anche sotto il profilo della performance organizzativa ed individuale.

Sul lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni sono intervenuti più recentemente anche:

- Il Ministero per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva 29 dicembre 2023 che prevede la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- Il D.lgs. 29/2024 (Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane) che prevede per il datore di lavoro la necessità di adottare ogni iniziativa diretta a favorire le persone anziane nello svolgimento, anche parziale, della prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di settore vigenti.

Trovano inoltre applicazione le disposizioni contenute nei CCNL:

- 1) CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 - Triennio 2019-2021 - che disciplina il lavoro agile nel TITOLO VI agli articoli da 76 a 80;
- 2) CCNL Area Sanità del 23 gennaio 2024- Triennio 2019-2021 - che disciplina il lavoro agile nel TITOLO IX agli articoli da 92 a 96;
- 3) CCNL Area Funzioni Locali del 16 luglio 2024 - Triennio 2019-2021 - che disciplina il lavoro agile nel TITOLO III agli articoli 11 e 12.

La contrattazione collettiva nazionale definisce i seguenti aspetti organizzativi del lavoro agile:

- possibilità di accedere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro sia da parte del personale del comparto sia da parte del personale della dirigenza, con le limitazioni per il personale del comparto di cui all'art. 77, secondo comma, CCNL e per il personale della dirigenza sanitaria di cui all'art. 93, secondo comma, CCNL;
- necessità di stabilire le modalità di esecuzione della prestazione di lavoro mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, 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;
- necessità che l'accordo tra le parti contenga i seguenti elementi essenziali: durata, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, modalità di recesso, ipotesi di giustificato motivo di recesso; indicazione della fascia di contattabilità del lavoratore e dei tempi di riposo; le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione, l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni

indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

- conservazione da parte del dipendente dei medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro con specifico riferimento al trattamento economico e alle opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alla retribuzione di risultato e alle iniziative formative;
- necessità nell'ambito delle attività del piano di formazione di inserire specifiche iniziative formative finalizzate al consolidamento del lavoro agile;
- previsione nel codice di comportamento del rispetto degli obblighi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **3.2 Analisi di contesto interno, in particolare delle attività svolte dalle singole strutture - definizione dei cluster e dei modelli di lavoro agile.**

Il POLA 2021-2023 ha effettuato un'analisi delle attività lavorative svolte in ARPA per individuare dei **gruppi di attività (cluster)** aventi caratteristiche omogenee sotto il profilo della possibile organizzazione del lavoro in modalità agile.

Al termine dell'analisi si era giunti alla conclusione di classificare le attività lavorative in tre gruppi omogenei (cluster):

- Cluster I - **Lavoro ad alta flessibilità** (riguarda prevalentemente i funzionari addetti ai servizi amministrativi e generali per il funzionamento dell'ente);
- Cluster II - **Lavoro di equipe operative ad alta flessibilità** (riguarda prevalentemente i funzionari addetti ad attività tecnico-ambientale);
- Cluster III - **Lavoro per fasi** (riguarda prevalentemente gli operatori di ARPA con prevalenti funzioni esecutive/di supporto alle segreterie di direzione e i laboratoristi).

Il POLA 2025-2027 conferma la classificazione delle attività lavorative nei tre gruppi omogenei: Cluster I - Cluster II - Cluster III.

## **4. Le condizioni abilitanti**

### **Sezione I - Analisi di contesto interno ed esterno**

#### **1. Risorse umane**

Personale ARPA in data 18 dicembre 2024:

Totale lavoratori dipendenti 994

Uomini: 456     Donne: 538

## 2. Sedi di lavoro

ARPA Lombardia ha una sede centrale ubicata in via Rosellini n. 17 a Milano e delle sedi periferiche, normalmente una per ogni provincia. Di seguito vengo indicate le sedi periferiche riferite alle strutture organizzative di riferimento:

Dipartimento di Milano: Milano via Donatelli, Parabiago, Vizzolo Predabissi

Dipartimento di Monza: Paderno Dugnano, Monza

Dipartimento di Como-Varese: Varese, Olgiate Olona, Como Einaudi

Dipartimento di Bergamo: Bergamo

Dipartimento di Brescia: Brescia, Darfo

Dipartimento di Mantova-Cremona: Mantova, Cremona

Dipartimento di Lodi-Pavia: Lodi, Pavia

Dipartimento di Sondrio-Lecco: Sondrio, Oggiono

Direzione tecnica monitoraggi e prevenzione del rischio naturale: Bormio, Sondrio

Dipartimento regionale prestazioni analitiche: Milano via Donatelli, Bergamo, Brescia.

## 3. Programmazione delle attività, performance e sistema di valutazione delle prestazioni

L'Agenzia **programma** le proprie attività su base **triennale** e **annuale**. Il **Piano triennale** delle attività s'inserisce nel più ampio contesto della programmazione regionale. I documenti regionali di riferimento sono il Programma Regionale di Sviluppo Sostenibile (PRSS), il Documento di economia e finanza regionale (DEFER) e relativa Nota di aggiornamento, le priorità strategiche definite dal Presidente della Giunta regionale e le linee di indirizzo approvate dalla Giunta regionale. Sulla base del Piano triennale vengono annualmente definiti il **Programma di lavoro annuale** ed il **Bilancio annuale** di previsione che determinano obiettivi, interventi, risorse e sistema di verifica dei risultati. Gli atti di programmazione ed i bilanci sono approvati dal Presidente su proposta del Direttore generale previo parere preventivo del Comitato di indirizzo e trasmessi ove previsto alla Giunta regionale per le valutazioni conseguenti.

Il Programma Annuale indica gli obiettivi e gli interventi operativi che le articolazioni organizzative dell'Agenzia, sia a livello centrale che territoriale, devono realizzare nel corso dell'anno, attribuendo valore e consistenza ai processi di misurazione, valutazione e gestione in continuo delle attività programmate, nella ricerca di una adeguata convergenza verso un livello ottimale di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. Il Programma annuale, pertanto, trova la sua dinamica espressione

gestionale nella sottosezione “Performance” della Sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che si inserisce nel più ampio ciclo della performance, articolato in tre fasi.

La prima fase corrisponde all'atto di programmazione, consistente nella definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, e si concretizza nella sottosezione Performance del PIAO documento programmatico triennale adottato entro il 31 gennaio di ogni anno ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021 convertito con modificazioni nella L. n. 113 del 08.08.2021.

Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della performance, definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e integra la programmazione finanziaria.

La performance a cui fa riferimento il PIAO ha una duplice dimensione:

- la **performance organizzativa** che esprime il risultato che un'intera organizzazione nel suo complesso, con le sue singole articolazioni organizzative, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance organizzativa, pertanto, è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target.

La performance organizzativa in ARPA si traduce in Obiettivi di performance organizzativa di Agenzia, Obiettivi di performance organizzativa di Struttura Trasversale e Obiettivi Regionali.

Gli obiettivi di performance organizzativa di Agenzia sono generalmente condivisi da tutte le Direzioni di ARPA e corrispondono ad attività aventi un orizzonte temporale di medio termine (indicativamente da 1 a 3 anni), finalizzate a perseguire il miglioramento della performance dell'Agenzia sia in termini di efficienza gestionale interna che in relazione alle esigenze manifestate dagli stakeholder esterni.

Gli obiettivi di performance organizzativa di struttura trasversali a cui contribuiscono, in modo trasversale, tutte le strutture coinvolte su specifiche linee di attività, e gli obiettivi regionali afferiscono, invece, all'area della pianificazione annuale, corrispondono ad attività descritte nel Programma di Lavoro Annuale e rappresentano gli obiettivi di performance operativa per l'anno di riferimento; possono rappresentare anche i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.

- La **performance individuale**, intesa come l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, che attengono al “come” un'attività viene svolta da ciascuno; in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

Per garantire un'adeguata omogeneità metodologica sono adottati **Dizionari dei comportamenti**, per rendere esplicito, sia al valutato che al valutatore, quali

comportamenti sono ritenuti determinanti per lo svolgimento dei compiti legati al ruolo ricoperto.

La **seconda fase** del *ciclo della performance* è rappresentata dall'attività di **monitoraggio** e di eventuale revisione della programmazione, eseguita dall'amministrazione che monitora il grado di avanzamento degli obiettivi in relazione alla performance espressa sia su base annuale, sia infra-annuale. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni supporta l'amministrazione nel processo di monitoraggio intermedio, esprimendo le proprie considerazioni in merito all'allineamento o meno dei risultati raggiunti rispetto ai livelli attesi, fornendo suggerimenti e indicazioni circa indicatori e criteri di rendicontazione e segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Il monitoraggio in ARPA Lombardia è normalmente articolato in tre periodi - a scadenze quadrimestrali - con relativa rendicontazione dei risultati nel mese successivo, per condividere l'andamento degli obiettivi all'interno dell'organizzazione. Al termine dell'anno è prevista una rendicontazione finale che dia evidenza del raggiungimento o meno del risultato finale previsto dall'obiettivo e consenta di valutare percentualmente il raggiungimento dell'obiettivo stesso, anche in relazione all'erogazione della componente di retribuzione ad esso correlata. Il monitoraggio si estende anche alle rendicontazioni su base semestrale, relative al monitoraggio degli obiettivi del Direttore Generale trasmesse alla Giunta Regionale.

Dopo avere completato la definizione dei processi - indicatori Agorà e tempi medi di processo - e la quantificazione delle "Macro-attività", è stato sviluppato lo strumento del Mansionario che identifica le risorse orarie allocate sulle varie attività, attribuendo le percentuali di occupazione del personale e gli indicatori di Agorà, con la correlata quantificazione dei tempi medi dei processi e le sotto-attività ricomprese nell'indicatore.

La rendicontazione delle attività tecnico ambientali viene effettuata mediante l'utilizzo di un applicativo, Agorà, nella quale vengono registrati gli output da parte dei soggetti che svolgono le attività. Attraverso l'applicativo è quindi possibile monitorare, con cadenza quadrimestrale, lo stato di avanzamento delle attività svolte.

La **terza fase** del *ciclo della performance* corrisponde alla **misurazione e valutazione dei risultati** di performance organizzativa e individuale raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e inseriti nel PIAO, con rilevazione degli eventuali scostamenti, ed è rendicontata attraverso la **Relazione sulla performance**, da redigersi entro il 30 giugno di ogni anno, validata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

La **misurazione** è l'attività volta a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e i contributi individuali.

La **valutazione** è l'attività volta a formulare un giudizio complessivo sulla performance, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di introdurre eventuali miglioramenti nell'anno successivo.

La Relazione sulla performance è predisposta in attuazione delle previsioni e prescrizioni del **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)**, che è il sistema delle regole e dei criteri, aggiornati annualmente dalle Amministrazioni Pubbliche, per valutare la performance organizzativa e la performance individuale. Il SMVP individua fasi, tempi, modalità, soggetti e relative responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema, nonché le modalità di raccordo con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione economico-finanziaria.

Il SMVP individua, in particolare, gli **indicatori** attraverso i quali la performance organizzativa attesa e, a consuntivo, quella realizzata può essere misurata e rappresentata, selezionati nell'ambito della quattro tipologie di indicatori definiti dalla normativa (stato delle risorse, efficienza, efficacia, impatto).

Inoltre, il SMVP:

- specifica la **modalità di rendicontazione**, ovvero la modalità prescelta per fornire evidenza oggettiva del raggiungimento dei prodotti intermedi e dell'obiettivo finale, e la **modalità di misurazione**, cioè la modalità prescelta per misurare il grado di raggiungimento dei risultati intermedi e finali con l'indicazione dei valori percentuali assegnati ad ogni obiettivo;
- evidenzia le **modalità e i criteri di valutazione** delle dimensioni della performance organizzativa e individuale dell'Alta Direzione, della Dirigenza e del personale del Comparto, in coerenza con le Intese Sindacali vigenti che stabiliscono il peso percentuale delle due dimensioni della performance ai fini della premialità economica;
- definisce la **tempistica o frequenza di valutazione**, stabilendo opportuni step intermedi di monitoraggio, e una valutazione finale da condursi nel primo trimestre dell'anno successivo;
- descrive la **procedura di conciliazione** che opera a valle della conclusione del processo, come strumento di garanzia per il soggetto valutato, nell'ottica di prevenzione di eventuali contenziosi, e disciplina le conseguenze della **valutazione negativa** del personale.

#### **4. Information and Communication Technology, Sistemi Informativi e Transizione digitale**

Tutte le principali attività istituzionali in capo ad Arpa Lombardia sono state digitalizzate nel corso degli anni; i lavoratori dell'Agenzia possono dunque svolgere il loro "ciclo produttivo" con il supporto delle seguenti tecnologie digitali:

- comunicazione e collaborazione - posta elettronica, sistemi di condivisione dati e documenti con i colleghi per la preparazione di pareri e relazioni tecniche in generale; messaggistica istantanea e videoconferenze (sistemi di collaboration con la piattaforma Office 365);
- sito istituzionale e portali tematici dedicati;
- procedimenti e trasmissione di pareri e comunicazioni - gestione documentale dei procedimenti (tutti dematerializzati), PEC, protocollo automatico e conservazione a norma integrati;
- sistemi informativi e banche dati per i controlli sulle Aziende, le visite ispettive su Aziende AIA, RIR, AUA, le attività di sopralluogo e campionamento in campo con la redazione di verbali digitali formati dalla parti con firma grafometrica; i siti contaminati e le bonifiche, le emissioni in atmosfera, il controllo sugli impianti in radiofrequenza, il monitoraggio in continuo attraverso i dati raccolti dalle Reti di Monitoraggio, dei rischi naturali derivanti da fenomeni atmosferici e movimenti franosi, le campagne di monitoraggio della qualità delle acque e dell'aria;
- gestione processi Laboratorio - sistema informativo "LIMS" per la gestione dei processi analitici;
- gestione delle emergenze - sistema informativo per la raccolta e la catalogazione dei dati rilevati durante la gestione delle emergenze ambientali;
- sistemi informativi per le attività amministrative e di governo dell'Agenzia: personale, contabilità e bilancio, controllo di gestione.

La piattaforma digitale di Arpa Lombardia, intesa come l'insieme degli strumenti, delle basi dati e dei sistemi informativi a supporto delle operazioni, consente dunque di operare indifferentemente nella modalità tradizionale dagli uffici o in lavoro Agile, in connessione con tutte le banche dati e i Sistemi Informativi messi a disposizione.

La piattaforma digitale è costituita dai seguenti elementi principali:

- 1) Dispositivi individuali: pc portatile (standard, light e light plus convertibili), completi di "pacchetto scrivania" costituito da monitor, tastiera, docking station, mouse;
- 2) Rete fissa in tutte le sedi per la connessione (rete ridondata in fibra 10Gb/secondo), rete WiFi in tutte le sedi; telefoni aziendali con traffico 100 Gb dati;
- 3) VPN (Virtual Private Network) - SW installato su tutti i pc dell'Agenzia e quindi disponibile per tutti i lavoratori, per la connessione ad applicazioni e servizi all'interno

della rete dell'Agenzia (servizi non ancora esposti in Internet, ad esempio cartelle di rete, EDMA);

- 4) SW e Servizi di "collaboration" per la gestione della posta, per la condivisione di documenti e la gestione di riunioni con i colleghi e con personale esterno (suite Microsoft 365 (Posta, Teams, Onedrive, App) ecc;
- 5) Banche Dati e Sistemi informativi a supporto di tutte le attività dell'Agenzia;
- 6) Data Center – Server, Apparati di rete, Network.

I sistemi informativi e le Banche Dati a Supporto, nel dettaglio, sono elencati per area nella tabella seguente:

**TABELLA RIASSUNTIVA PRINCIPALI SISTEMI INFORMATIVI E BANCHE DATI**

	<i>Sistema Informativo Banca Dati</i>	<i>Distribuzione applicativo</i>
<b>Controlli</b>		
<b>AIDA</b>	Banca dati autocontrolli delle aziende IPPC. Contiene: -dati aziende IPPC -elenco matrici ambientali di interesse e relativi attributi -dati tecnici delle entità da monitorare -valori analitici dei parametri per matrice	Internet
<b>AUA POINT</b>	Banca dati autocontrolli delle aziende con AUA. Contiene: -dati aziende AUA -elenco matrici ambientali di interesse (3) e attributi -dati tecnici -valori analitici dei parametri	Intranet
<b>AGISCO</b>	Banca dati siti contaminati e bonifiche. Contiene: -dati anagrafici siti e procedimenti -dati tecnici -dati e stato bonifiche in corso/concluse	Internet

	<i>Sistema Informativo Banca Dati</i>	<i>Distribuzione applicativo</i>
<b>PORTALE SITI CONTAMINATI PSC</b>	<p>Portale web per la raccolta delle segnalazioni di siti inquinati, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare tutti i soggetti coinvolti nel processo tecnico amministrativo di bonifica</li> <li>- Creare uno strumento condiviso e partecipato per la gestione dell'informazione</li> <li>- Efficientare il modello previsto della DGR 2838 del 2006 sulla trasmissione dei dati</li> </ul>	Internet
<b>CATASTO RADIO IMPIANTI – CASTEL</b>	<p>Catasto georeferenziato impianti di telecomunicazione e radio-tv. Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dati anagrafici e tecnici impianti e antenne</li> <li>-dati di gestione pratiche di attivazione</li> <li>-dati di valutazione del campo elettromagnetico</li> </ul>	Internet
<b>ORSO</b>	<p>Osservatorio Rifiuti Sovraregionale. Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta e amministrazione dei dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani (RU)</li> <li>-rifiuti gestiti annualmente dagli impianti di trattamento autorizzati</li> </ul>	Internet
<b>SIRE Acque (Reflue)</b>	<p>Banca dati Regionale Acque. Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dati analitici storici di campionamenti per acque</li> <li>-dati controlli-autocontrolli gestori impianti di depurazione pubblica</li> <li>-programmi di controllo Gestori e ARPA</li> </ul>	Internet
<b>MOLF – MOLESTIE OLFATTIVE</b>	<p>Sistema informativo per la raccolta e la gestione dei dati relativi alle segnalazioni di molestie olfattive sul territorio</p>	Internet (in produzione)
<b>SME</b>	<p>Banca dati sistemi di monitoraggio in automatico delle emissioni in atmosfera dei grandi impianti</p>	Intranet

	<i>Sistema Informativo Banca Dati</i>	<i>Distribuzione applicativo</i>
<b>VISPO IPPC</b>	Banca dati verifiche ispettive sugli impianti IPPC. Contiene: -dati di istruttoria -dati anagrafici aziende/impianti IPPC -dati visite ispettive effettuate/in corso -criticità	Intranet
<b>VISPO RIR</b>	Sistema informativo per le verifiche ispettive per le aziende RIR. Contiene: -dati anagrafici e tecnici di dettaglio sugli impianti -dati delle visite ispettive -team di commissari-controllori - criticità rilevate, rischi, top events	Intranet
<b>IONNY</b>	Banca dati Radioattività Ambientale. Contiene: -campioni e analisi di materiali radioattivi -dati di refertazione	Intranet
<b>EMAS</b>	Banca dati EMAS. Contiene dati anagrafici e amministrativi dello schema di Eco-management a Audit	Intranet
<b>MAGO</b>	Banca dati Monitoraggio Grandi Opere	Intranet-Internet
<b>SAVAGER</b>	Controllo tramite droni sulla gestione illegale dei rifiuti. Produzione di una mappa di sorveglianza dei siti critici individuati attraverso tecniche di Geospatial Intelligence e l'uso di varie fonti informative come immagini satellitari ad altissima risoluzione e dati del Sistema Regione.	Intranet
<b>Monitoraggi Ambientali</b>		
<b>Reti di Monitoraggio REM</b>	Reti di monitoraggio: - raccolta dati in continuo dai sensori / centraline della qualità dell'aria	Intranet (download dei dati da internet)
<b>RADON</b>	Banca dati Radon. Mappatura siti di censimento radon e esiti campionamento periodico	Intranet

	<i>Sistema Informativo Banca Dati</i>	<i>Distribuzione applicativo</i>
<b>INEMAR</b>	Database-inventario delle emissioni in atmosfera	Internet
<b>MODELLISTICA Qualità Aria</b>	Sistema informativo per la creazione delle mappe sulla qualità Aria e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia	Intranet
<b>SIRE Acque (Sotterranee)</b>	Banca dati Regionale Acque. Contiene dati di soggiacenza-piezometria prodotti sia internamente che esternamente	Internet
<b>Banca Dati Biologica</b>	Sistema Informativo per la creazione, la gestione, l'archiviazione e la ricerca dei dati biologici relativi alle acque superficiali laghi e fiumi. Il sistema contiene anagrafiche territoriali, dati di campionamento, sistemi e classificazioni tassonomiche e sarà predisposto per interoperare con il sistema SINTAI del Ministero.	Intranet
<b>Monitoraggio in continuo dei fenomeni naturali per la prevenzione dei rischi, clima e usi sostenibili delle acque</b>		
<b>REM Reti di Monitoraggio</b>	Reti di monitoraggio: - raccolta dati in continuo dai sensori / centraline della qualità dell'aria- idro-nivo-agro meteo - geologico/geotecnico	Intranet (download dei dati da internet)
<b>BOLLETTINI AMBIENTALI</b>	Sistema informativo per la produzione e pubblicazione di bollettini ambientali a periodicità definita	Intranet-internet
<b>HYDSTRA</b>	Banca dati delle serie temporali Idro-Nivo-Meteo per validazione e analisi dati	Intranet
<b>DMV</b>	Sistema Informativo, parte integrante del REM, per il monitoraggio del Deflusso Minimo Vitale n	Intranet
<b>MODELLISTICA ATMOSFERA</b>	Database/sistema informativo per la simulazione delle previsioni meteo e qualità dell'aria	Intranet
<b>Laboratori</b>		
<b>LIMS</b>	Banca dati dei processi di laboratorio. Contiene: - dati campioni - dati analisi di laboratorio	Intranet

	<b>Sistema Informativo Banca Dati</b>	<b>Distribuzione applicativo</b>
	- dati giudizio e refertazione (in sviluppo nuova versione Lims)	
<b>Gestione Emergenze</b>		
<b>GEM/SEM</b>	Banca dati delle segnalazioni degli interventi in emergenza di ARPA.	Intranet
<b>Servizi comuni</b>		
<b>Portale Cartografico - Infrastruttura Dati Territoriale</b>	Portale Cartografico per la pubblicazione dei dati georiferiti, prodotti dall'Agenzia e/o di fonti esterne	Intranet
<b>EDMA</b>	Sistema di protocollo e gestione documentale e fascicolazione pratiche	Intranet
<b>ARPA MOBILE</b>	Sistema per la redazione dei verbali di sopralluogo e campionamento in campo con firma grafometrica delle parti	Internet
<b>Banche Dati Anagrafiche</b>	Banca Dati Centralizzata Aziende, punti di prelievo	Intranet
<b>BDA Banca Dati Integrata Aziendale</b>	Banca dati contenete tutti i dati analitici ricavati banche dati dell'Agenzia	Intranet
<b>DPI</b>	Gestione Magazzino Dispositivi Protezione Individuale	Intranet
<b>SMART-LEARNING ARPA LOMBARDIA</b>	Piattaforma e-learning	Internet
<b>Governo Agenzia</b>		
<b>Agorà</b>	Il sistema informativo Agorà per la rendicontazione delle attività ha l'obiettivo di misurare in continuo gli indicatori di processo individuati annualmente dall'Agenzia. Il sistema permette di calcolare gli indicatori tramite due modalità: 1) calcolo automatico degli indicatori con procedure di estrazione dati dalle banche dati dell'Agenzia	Intranet

	<i>Sistema Informativo Banca Dati</i>	<i>Distribuzione applicativo</i>
	2) rendicontazione manuale a cura dei Dipartimenti e dei Settori. Il sistema utilizza la piattaforma Agorà.	
<b>Dashboard</b>	È il cruscotto della Direzione Generale che consente una visione sintetica delle performance dell'Agenzia: consente una visione integrata delle attività svolte con le informazioni relative all'utilizzo delle risorse e ai tempi medi impiegati.	Intranet-internet
<b>SSPC (E-PRTR)</b>	Sistema di Supporto ai Controlli basato su procedure e criteri di selezione delle aziende per ottenere: efficacia massimizzata nella riduzione dei rischi ambientali; ottimizzazione dell'impiego delle risorse a disposizione di ARPA Lombardia; proporzionalità, nei confronti delle imprese, degli oneri di controllo rispetto al potenziale di rischio	Intranet-internet
<b>RSA</b>	Sistema informatico per la pubblicazione in automatico dei contenuti della Relazione sullo Stato dell'Ambiente di ARPA Lombardia sul sito web istituzionale, a partire da file standard per le varie matrici/temi.	Intranet-internet
<b>SISTEMA QUALITA'</b>	Banca dati delle procedure, moduli, documenti in qualità	Intranet
<b>ANAC (ex AVCP)</b>	Sistema informativo per l'archiviazione dei dati relativi a gare d'appalto e comunicazione ad ANAC	Intranet (pubblicazione internet per ANAC)
<b>CONCORSI – COMPETITION</b>	Sistema informativo concorsi ARPA Lombardia. Contiene dati dei partecipanti, punteggi, assegnazioni	Intranet
<b>SISTEMA GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO – URBI e SAP</b>	Sistema gestione acquisti, contabilità e bilancio	Intranet
<b>SIOP</b>	Sistema Gestione del Personae	Intranet

	<i>Sistema Informativo Banca Dati</i>	<i>Distribuzione applicativo</i>
<b>Comunicazione</b>		
<b>SITO WEB ISTITUZIONALE</b>	Nuovo Sito web istituzionale dell'Agenzia	Internet
<b>TRASPARENZA</b>	Portale istituzionale per la pubblicazione dei dati di Amministrazione Trasparente	Internet
<b>Portale Diritto Ambientale</b>	Portale interno per la pubblicazione della normativa sull'Ambiente	Internet
<b>URPnet e AREA CITTADINO</b>	Sistema informativo delle segnalazioni all'ufficio relazioni con il pubblico	Internet

## 5. Modello di valutazione delle condizioni abilitanti

Il modello ideato da ARPA vuole essere uno strumento di valutazione e monitoraggio delle condizioni abilitanti del lavoro agile, nonché un supporto per l'individuazione e programmazione di azioni di miglioramento del sistema organizzativo. Esso, dunque, viene visto come un "termometro" per controllare lo stato di salute dell'amministrazione e intervenire con le cure più appropriate.

Le condizioni abilitanti sono state raggruppate in 5 aree:

- 1) Organizzazione
- 2) Risorse umane
- 3) Sedi di lavoro
- 4) Programmazione delle attività
- 5) Information and Communication Technology, Sistemi Informativi e Transizione Digitale.

Ognuna di queste aree ha un indice numerico, definito "temperatura", che misura lo stato di salute di quell'aspetto. Lo stato di salute viene valutato su 5 livelli di temperatura: da 0-200 salute pessima, da 201 a 400 salute scarsa, da 401 a 600 salute sufficiente, da 601 a 800 salute buona, da 801 a 1000 salute ottima.

La temperatura dell'area viene determinata dalla somma delle temperature delle diverse condizioni abilitanti che fanno parte di quell'area. La temperatura di ciascuna condizione dipende dalla sua "priorità" moltiplicata per la sua "valutazione". La "priorità" varia da 1 a 5 a seconda della rilevanza della condizione per l'amministrazione all'interno dell'area di appartenenza; la valutazione è il grado di salute di quella condizione, variabile da un minimo di 1 ad un massimo di 10. Moltiplicando la valutazione per la priorità normalizzata a 100 si ottiene il punteggio normalizzato della condizione abilitante.

Il sistema permette un'agevole e immediata individuazione sia delle aree che delle singole condizioni abilitanti che saranno aggiornate a seguito degli approfondimenti svolti da parte degli Organismi Paritetici per l'Innovazione.

## Parte II - Modalità attuative lavoro agile

## 1. Lavoro agile - premessa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da flessibilità nei tempi e negli spazi di lavoro e da **un'organizzazione per processi e obiettivi**, a seconda delle esigenze derivanti dal tipo di attività da svolgere.

Il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte presso le sedi dell'Agenzia e in parte presso altre strutture a disposizione del lavoratore, purché consentano a quest'ultimo di raggiungere il luogo di lavoro in tempo utile, in caso di imprevista necessità.

L'attività del lavoratore è disciplinata da regole organizzative che riguardano diversi aspetti: programmazione delle attività, rendicontazione, comunicazione, condivisione in presenza e da remoto, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi come scopo finale dell'attività.

Il lavoro agile è una facoltà dell'amministrazione, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della pianificazione del lavoro.

Ai dirigenti con incarico di struttura il lavoro agile si applica salvaguardando e assicurando l'esercizio delle responsabilità e delle funzioni tipiche che caratterizzano l'incarico, da valutare con il dirigente sovraordinato o Direttore responsabile, nella misura massima di 4 giornate al mese.

## 2. Lavoro agile - modalità

Il dirigente, nel pianificare le attività, organizza il lavoro agile dei propri collaboratori, ovviamente solo nel caso in cui l'attività lavorativa, possa essere efficacemente svolta in luogo diverso dalla sede di lavoro. Il luogo dove svolgere il lavoro agile è a discrezione del dipendente, dev'essere dichiarato nell'accordo individuale e in caso di variazione comunicato al proprio dirigente responsabile. Resta inteso che, per sopravvenute **esigenze di servizio**, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque almeno il giorno prima. Il dipendente in lavoro agile dovrà essere sempre raggiungibile telefonicamente, nelle fasce di contattabilità, al numero riportato nell'accordo.

Le giornate di lavoro agile concordate con il dirigente vanno inserite nell'applicativo **SIO** di gestione del personale per approvazione e conteggio mensile. Il dirigente assicura, salvo motivazioni di servizio, che i giorni di lavoro agile non vengano sistematicamente svolti nei giorni di venerdì e/o lunedì o nei giorni di ponte.

Al fine di agevolare il confronto, comunicazione e socializzazione utili ad un equilibrato

mantenimento e sviluppo dei rapporti sociali, professionali e lavorativi, il lavoro prestato dal dipendente presso la sede di assegnazione deve essere prevalente rispetto al lavoro svolto in altro luogo.

In particolare,

- per i **Cluster I** - Lavoro ad alta flessibilità e **Cluster II** - Lavoro di equipe operative ad alta flessibilità, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede ARPA di assegnazione per un massimo di 8 giorni al mese.
- per il **Cluster III** - Lavoro per fasi, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede ARPA di assegnazione per un massimo di 4 giorni al mese.

Ai soli fini della suddetta prevalenza sono equiparati al lavoro svolto presso la sede di assegnazione il lavoro in esterno per sopralluoghi, campionamenti e altre attività tecniche e quello comunque prestato in servizio di missione, nonché quello prestato in sedi ARPA diverse da quella di assegnazione.

I dirigenti sono tenuti a verificare le attività assegnate in regime di lavoro agile siano state effettivamente svolte. Nella definizione dei suddetti programmi di lavoro dei lavoratori occorre tener conto dell'esigenza di assicurare la presenza in sede di un congruo numero di persone al fine di garantire:

- il presidio della struttura in specifici orari;
- il corretto svolgimento di quelle attività che richiedono necessariamente la presenza in sede di personale;
- il mantenimento di equilibrati rapporti sociali, professionali e lavorativi.

Nella scelta dei luoghi ove è possibile svolgere attività a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, il datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore specifica documentazione.

La sede ARPA di assegnazione del lavoratore che aderisca al lavoro agile resta invariata ad ogni effetto di legge.

Il dipendente che aderisca al contratto di lavoro agile organizza pertanto la sua presenza in uno dei diversi possibili luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa tenendo conto della tipologia di attività da svolgere ed in modo da garantire che la stessa venga eseguita in modo efficiente ed efficace.

Secondo quanto concordato con il proprio dirigente nei programmi di attività, tenuto conto della specificità dei compiti da svolgere, la prestazione lavorativa giornaliera potrà

essere svolta quindi:

- a) interamente presso la sede di assegnazione
- b) interamente presso altra **sede di ARPA**;
- c) interamente presso un **luogo esterno** in cui il lavoratore deve svolgere **attività occasionale** (es. sopralluogo, riunione di lavoro, attività formativa, etc.);
- d) interamente presso la propria abitazione o altro luogo in cui il lavoratore dichiara di svolgere la propria prestazione in alternativa rispetto alla sede ARPA,
- e) alternando la presenza nell'arco della stessa giornata in più di uno dei luoghi previsti nelle precedenti lettere.

I luoghi diversi dalla sede ARPA di assegnazione in cui il lavoratore svolgerà **in modo prevalente** la propria attività lavorativa devono rispondere a requisiti di idoneità, anche rispetto alle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. A tal ultimo fine gli spostamenti fra diversi luoghi di lavoro nell'arco della stessa giornata sono da considerare attività di servizio, così come anche gli spostamenti per raggiungere direttamente dalla propria abitazione o da altra postazione di lavoro il luogo in cui si deve effettuare un sopralluogo o altra attività tecnica.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

### 3. Orario di lavoro

La durata settimanale dell'orario di lavoro e la sua distribuzione giornaliera è quella prevista dal contratto di lavoro del dipendente e dalle altre disposizioni in essere. La giornata in lavoro agile ha, in ogni caso, durata convenzionale di 7,12 ore per il comparto da lunedì a venerdì, riproporzionate per il personale a tempo parziale.

Il lavoratore organizza, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria 7.30 - 20.00 in modo coerente con il programma di lavoro disposto dal proprio responsabile.

Non è configurabile in ogni caso il lavoro straordinario né la maturazione di ore in eccedenza né riposi compensativi.

L'allontanamento dalla sede di lavoro agile per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al proprio dirigente così come anche il rispettivo rientro; durante il periodo di allontanamento il lavoratore è da considerarsi fuori servizio ad ogni effetto di legge e quindi non è coperto dall'assicurazione INAIL e dalle altre eventuali assicurazioni aggiuntive accese dall'ente a favore dei propri dipendenti. Rimane ferma la

possibilità per i lavoratori di richiedere permessi orari nei casi previsti dal CCNL.

Il dipendente assente giustificatamente dal lavoro non è soggetto agli obblighi derivanti dalla contattabilità come definiti nell'Accordo individuale all'art 7.

La fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo contrattualmente previsto a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

#### **4. Obblighi di custodia e riservatezza**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal CCNL di riferimento, dal codice di comportamento dei dipendenti, dal codice di condotta, dal PIAO, sezione dedicata all'anticorruzione, nonché da ogni altro obbligo comportamentale previsto per i dipendenti di ARPA.

L'inosservanza delle disposizioni del presente POLA costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale di lavoro agile.

#### **5. Sicurezza sul lavoro**

Ai fini della prevenzione dei rischi e della tutela della salute e sicurezza del lavoratore ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'amministrazione consegna al lavoratore ammesso al lavoro agile ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08,

comma 1.

Il dipendente – nel rispetto di principi della safety behavior - collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **6. Accordo individuale di lavoro**

I dipendenti che vi abbiano interesse devono presentare istanza di accesso al lavoro agile la cui ammissibilità viene valutata dal RUO e dal direttore della struttura di assegnazione sulla base di quanto descritto in precedenza. In caso di valutazione positiva di ammissibilità la prestazione viene ricondotta in uno dei cluster previsti dallo stesso paragrafo 3.2

Il dipendente durante il periodo della prova non può aderire all'accordo di lavoro agile perché ARPA Lombardia ritiene che questo sia un periodo formativo finalizzato al raggiungimento delle competenze adeguate alla propria funzione e quindi la presenza in servizio è necessaria per un adatto affiancamento.

La decorrenza del lavoro agile viene fissata in un accordo individuale fra lavoratore ed amministrazione che definisce:

- a. La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b. La durata dell'accordo;
- c. L'indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi del precedente punto 2 - "Sedi di lavoro";
- d. La disciplina del recesso;
- e. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento alla articolazione della prestazione in modalità agile e al diritto alla disconnessione;
- f. L'obbligo del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione, in particolare il rispetto delle prescrizioni sugli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza e comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- g. L'obbligo del lavoratore di osservare le disposizioni del presente POLA;

- h. L'obbligo del lavoratore di partecipare alle specifiche iniziative di informazione e formazione anche relativamente alle iniziative relative al lavoro agile;
- i. L'obbligo per il lavoratore di rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione");
- l. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

### **7. Recesso dall'accordo individuale di lavoro agile**

L'Amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro agile con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017:

- per esigenze di servizio qualora si rendesse necessaria la costante presenza del dipendente presso la sede di lavoro;
- in caso d'inadempienza da parte del lavoratore alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata nel rispetto degli obiettivi fissati;
- a seguito di successiva rivalutazione in merito alla ammissibilità del lavoro agile per la tipologia di attività lavorativa del dipendente.

Il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura.

Il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro agile senza obbligo di motivazione.

In caso di recesso dal lavoro agile il lavoratore riprende a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità ordinaria.

### **8. Trattamento giuridico economico**

L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che effettuano la propria prestazione lavorativa in lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul

trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile è considerata come servizio pari a quello reso in modalità ordinaria ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

#### **9. Obblighi del personale dirigenziale**

I Direttori e i dirigenti devono sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, assegnato alla struttura cui è preposto, sia che esse siano svolta in sede o in modalità agile.

I responsabili pianificano le giornate in lavoro agile e le attività da svolgere, verificando settimanalmente l'effettivo compimento delle stesse.

#### **10. Responsabilità disciplinare**

Durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.

L'inosservanza, la violazione dei doveri e degli obblighi previsti nel presente piano integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

In particolare, il dipendente incorre in responsabilità disciplinare quando non rispetta le prescrizioni imposte nel presente documento.

## POLA DI ARPA LOMBARDIA

- **CLUSTER I (Lavoro amministrativo ad alta flessibilità)**
- **CLUSTER II (Lavoro tecnico di equipe operative ad alta flessibilità)**
- **CLUSTER III (Lavoro per fasi)**

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

#### TRA

..., Dirigente Responsabile della U.O. ... dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Lombardia (di seguito denominata “ARPA”)

#### E

..., nato/a a ... il ... e residente ... cod. fisc.: ..., matricola n. ..., Dipendente di ARPA con sede di servizio ..... (di seguito denominato Dipendente)

#### PREMESSO CHE

- ARPA ha approvato con decreto n. .... in data ..... il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), adesso confluito nel PIAO 2025 – 2027 (Decreto del Presidente-Amministratore Unico n. ... del .....);
- il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo le regole stabilite dal POLA;

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

##### Articolo 1

*(Definizioni e principi generali)*

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa caratterizzata da flessibilità nei tempi e negli spazi di lavoro e da un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Agenzia e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L’Agenzia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

##### Articolo 2

*(Luoghi di svolgimento della prestazione)*

1. Il Dipendente può svolgere la propria prestazione lavorativa nella sede di assegnazione o in altra sede ARPA o in altro luogo ..... (residenza, domicilio, altra dimora o altro luogo pubblico o privato) nel luogo in cui deve svolgere la propria attività (campo, stabilimento produttivo da ispezionare, etc.).

2. Il Dipendente ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere l'attività lavorativa a distanza nel luogo che ritiene più opportuno in base alle proprie esigenze contingenti.

3. Il Dipendente verifica che la residenza, il domicilio, l'altra dimora o l'altro luogo pubblico o privato in cui svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile abbiano le condizioni che garantiscano il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

4. Il dipendente è tenuto a scegliere il luogo dal quale prestare la sua attività lavorativa in modalità agile limitatamente al territorio italiano e tenendo conto dei requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza di cui agli articoli 3 e 9 del presente accordo. Conseguentemente, la postazione lavorativa scelta non deve mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del dipendente, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni, in conformità ai parametri di sicurezza sul lavoro vigenti, alle indicazioni ricevute nell'ambito delle attività formative/informative sulla sicurezza.

### **Articolo 3**

#### *(Sicurezza sul lavoro)*

1. Il Dipendente dichiara di aver preso visione della specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile allegata al presente contratto e di avere piena consapevolezza dei suoi contenuti e prescrizioni.

2. Il Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Agenzia.

3. Il Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

### **Articolo 4**

#### *(Durata dell'accordo e recesso)*

1. Il presente accordo decorre dal 01/01/2025 al 31/12/2027.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro agile, con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017:

- per esigenze di servizio qualora si rendesse necessaria la costante presenza del dipendente presso la sede di lavoro;
- in caso d'inadempienza da parte del Dipendente alle previsioni contenute nel presente accordo individuale o nel POLA o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata nel rispetto degli obiettivi fissati;
- a seguito di successiva rivalutazione in merito alla ammissibilità del lavoro agile per la tipologia di attività lavorativa del Dipendente.

3. Il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura.

4. Il Dipendente può recedere dall'accordo di lavoro agile senza obbligo di motivazione, con un termine di preavviso pari a sette giorni.

5. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso per il Dipendente è di quindici giorni.

6. In caso di recesso dal lavoro agile il Dipendente riprende a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità ordinaria.

7. Nel caso in cui intervenga una normativa contrattuale o legislativa incompatibile con le previsioni

del presente accordo questo si risolve automaticamente fatta salva la possibilità di rideterminarne il contenuto coerentemente con le nuove disposizioni normative.

## **Articolo 5**

*(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

1. Il Dipendente è tenuto a approfondire nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato conformemente alle vigenti disposizioni normative e contrattuali ed ispirato ai principi di condivisione e fiducia reciproca tipici dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Agenzia e dal POLA.
4. Nello svolgimento della propria prestazione lavorativa il Dipendente è impegnato alla realizzazione del programma di attività di breve periodo ed alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo le modalità ed i criteri definiti in coerenza con il POLA.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia, fatte salve eventuali ulteriori conseguenze previste dalla regolamentazione applicabile.

## **Articolo 6**

*(Modalità di svolgimento)*

1. Il Dipendente ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nel rispetto del numero di giorni previsti nel cluster I, II o III entro un mese.
2. Il mancato rispetto del numero complessivo di giornate di lavoro agile nel mese darà luogo all'imputazione di altra tipologia di giustificativo, se non concordato con il dirigente.
3. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
4. Per esigenze personali, il Dipendente può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
5. È altresì facoltà del dirigente per esigenze organizzative e al fine di favorire la compresenza di individuare specifici giorni della settimana e richiedere ai propri collaboratori di pianificare in tali giornate la loro presenza in sede, nei limiti delle capienze disponibili.
6. Il dirigente può chiamare il Dipendente a prestare servizio presso la sede di assegnazione per sopravvenute esigenze di servizio con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
7. Il lavoro prestato dal dipendente presso la sede ARPA di assegnazione deve essere prevalente rispetto al lavoro svolto in altro luogo. Ai soli fini della suddetta prevalenza sono equiparati al lavoro svolto presso la sede di assegnazione il lavoro in esterno per sopralluoghi, campionamenti ed altre attività tecniche e quello comunque prestato in servizio di missione, nonché quello prestato in sedi ARPA diverse da quella di assegnazione.
8. La prestazione straordinaria verrà riconosciuta unicamente nelle giornate di effettiva presenza in sede. L'Agenzia si riserva di accogliere eventuali prestazioni straordinarie da remoto solo in caso di comprovate ed improrogabili esigenze nel limite massimo del 10% delle ore straordinarie eventualmente effettuate nel mese.

## **Articolo 7**

### *(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)*

1. Al Dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile si applicano le seguenti disposizioni in materia di contattabilità e disconnessione:

1.1 Il Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile telefonicamente o via web, nella fascia oraria compresa tra le ore 9.30 e le ore 12.30 e tra le ore 14.30 e le ore 16.30, da porzionare nel caso in cui il dipendente svolga lavoro in part-time.

1.2. Il Dipendente può essere contattato fuori dalle suddette fasce solamente per motivi urgenti ed indifferibili e, comunque, nella fascia oraria compresa dalle 08.00 alle 17.00. Il Dipendente assente giustificatamente dal lavoro non è soggetto agli obblighi derivanti dalla contattabilità. Durante la fascia di contattabilità ampia compresa tra le 08.00 e le 17.00 dei giorni lavorativi i lavoratori possono allontanarsi dalla sede di lavoro per motivi personali per un massimo di 100 minuti, L'allontanamento dalla sede di lavoro per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al proprio superiore, via e-mail, così come anche il rispettivo rientro; durante il periodo di allontanamento il Dipendente è da considerarsi fuori servizio ad ogni effetto di legge e quindi non è coperto dall'assicurazione INAIL ed alle altre eventuali assicurazioni aggiuntive accese dall'ente a favore dei propri dipendenti.

1.3 Il Dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo contrattualmente previsto e nella fascia oraria notturna tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo, fatta salva la disciplina prevista per le attività da rendere in orario notturno o in pronta disponibilità.

1.4 Il Dipendente ha diritto alla disconnessione, inteso quale diritto a non utilizzare gli strumenti tecnologici (telefono, posta elettronica, connessione internet, ecc...) utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel periodo compreso tra le 17.00 e le 9.00 del giorno successivo, nel periodo in cui ha comunicato l'allontanamento dalla sede di servizio a norma del precedente punto 1.2 e nel periodo di assenza giustificata dal lavoro per qualsiasi motivo, fatte salve le disposizioni particolari che riguardano il personale in pronta disponibilità o quello chiamato a svolgere servizi che devono essere effettuati in orari necessitati. Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nell'intera giornata di sabato, di domenica e negli altri giorni festivi.

2. Il dipendente è tenuto, in caso di riunioni da remoto o di corsi di formazione da remoto, a prendere parte alle stesse anche al di fuori delle fasce di contattabilità, fermo restando l'impegno del dirigente e dell'Agenzia a prediligere gli orari entro le medesime fasce ed escludendo la pausa pranzo.

3. Il comma 1, alinea 1 e 2, del presente articolo, non si applicano al dirigente che sottoscrive accordo di lavoro agile.

4. Al Dipendente che renda la propria prestazione lavorativa giornaliera con l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro a norma di quanto previsto al punto 3 della parte II del POLA si applicano le regole ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, ivi incluse quelle relative al lavoro straordinario.

## **Articolo 8**

### *(Strumenti di lavoro)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Agenzia con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

2. L'Agenzia garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

## **Articolo 9**

### *(Riservatezza, privacy e security)*

1. Il Dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al

trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Agenzia che vengono trattate dal Dipendente stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

## **Art. 10**

*(Obblighi formativi)*

1. Il Dipendente ammesso alla fruizione del lavoro agile è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di informazione e formazione relative al lavoro agile.

## **Articolo 11**

*(Rinvio)*

1. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia al POLA ed alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Milano, ..../....

**Il Dipendente**

.....

**Il RUO**

.....

**Visto**

**Il Direttore**

# INFORMATIVA SICUREZZA PER LAVORATORI IN MODALITA' AGILE

Art. 22 - L. 22 maggio 2017, n. 81,

Coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, si deve attenere con diligenza all'attuazione alle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro di seguito riportate.

## INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole, tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto, il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

### Raccomandazioni nell'utilizzo

1. Considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe
2. è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro
3. In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:
  - utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso
  - sistemare lo schermo con lo spigolo superiore dello schermo un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.
4. In caso di impiego prolungato di smartphone e tablet si suggerisce di:
  - alternare le dita all'uso dei pollici
  - effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti
  - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo
  - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### Prevenzione dell'affaticamento della vista

1. Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri

2. i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi
3. è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l’inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l’operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto)
4. è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l’operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata)
5. la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento
6. nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
7. è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso
8. in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi.
9. l’illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l’ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

### **Postazione di lavoro**

1. Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda.
2. è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare
3. durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti
4. è importante evitare di esporsi a correnti d’aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).
5. Nell’uso di computer portatili:
  - occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l’uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi
  - gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
  - il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione
  - il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l’alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l’ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
  - il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio
  - l’altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all’operatore in posizione seduta di avere l’angolo braccio-avambraccio a circa 90°

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
  - in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
6. In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è bene suggerire al lavoratore:
- di non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.)
  - se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano
  - di evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

## **UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE**

### **Informazioni generali**

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo
- non collegare prodotti o accessori incompatibili
- utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati

NB: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

### **Interferenze elettromagnetiche**

#### **1. Aree vietate**

- Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.)

#### **2. Apparecchiature mediche**

- Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.
- Segnalare che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:
  - non tenere il dispositivo wireless nel taschino
  - tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
  - spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

### **Sicurezza alla guida**

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag

#### **Infortuni**

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato
- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi. in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

#### **Assistenza tecnica**

- Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

## **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### **Impianto elettrico**

#### **Requisiti**

- L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male
- le sue parti attive (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento)
- i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento
- le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.
- individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e anche elementi/illustrazioni per riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

## **Raccomandazioni nell'utilizzo**

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili
- i principali mezzi di estinzione più adatti da utilizzare su parti elettriche in tensione sono gli estintori a CO<sub>2</sub> e in subordine quelli a Polvere (ma rovinano le parti elettriche).

## **Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori**

### **Requisiti**

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

### **Indicazioni di corretto utilizzo**

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento
- gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi
- controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile
- inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea** (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

### **Requisiti**

- È fondamentale che i dispositivi di connessione elettrica temporanea siano dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili

- controllare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
- Indicazioni di corretto utilizzo
- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei
- a maggior ragione in questo caso, le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo
- è importante porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati
- srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

### **Requisiti generali dei locali di abitazione**

- Le condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro
- le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box)
- verificare il rispetto dei requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari
- è indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile

- è indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
- le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

#### **Illuminazione naturale e artificiale**

- Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente
- nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti
- l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo
- collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Aerazione naturale e artificiale**

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone
- è fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti
- i sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

#### **Qualità dell'aria indoor**

- La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti
- evitare ambienti con potenziale presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica e fonti di emissione (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.)
- diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali
- evitare ambienti in cui vi è presenza di fumo di tabacco e/o di sigarette elettroniche.

Il Datore di lavoro

.....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto, con questa nota, informazione sui temi sopra elencati, di impegnarsi a rispettarli e a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, attesta inoltre che, i luoghi dove verrà effettuato il lavoro in modalità agile, posseggono i requisiti di sicurezza indicati nell'informativa.

---

## RELAZIONE SULLA FORMAZIONE 2024

### Introduzione

La presente Relazione fornisce un **quadro completo della formazione complessivamente fruita dai dipendenti dell'Agenzia e dello stato di attuazione del Piano della formazione nel 2024.**

La Relazione finale, insieme al Report intermedio pubblicato lo scorso 18 giugno e relativo al periodo gennaio - maggio 2024, è lo strumento<sup>1</sup> di cui l'Agenzia si è dotata per monitorare lo stato di attuazione del Piano della Formazione e per rendicontare la formazione complessivamente erogata a favore dei dipendenti dell'Agenzia.

La Relazione riporta ed elabora i dati monitorati con riferimento alla totalità delle iniziative interne ed esterne, gratuite e a pagamento, alla formazione Syllabus e alle altre attività a valenza formativa, pianificate e non pianificate e dà conto delle risorse finanziarie impegnate per sostenere la spesa per la formazione.

La Relazione evidenzia con dei grafici le situazioni riscontrate e gli andamenti rilevati nel corso dell'anno e fornisce strumenti di analisi utili per valutare il grado di conseguimento degli obiettivi formativi prefissati in sede di pianificazione.

La Relazione riporta inoltre i dati relativi alla partecipazione individuale dei dipendenti dell'Agenzia a tutte le tipologie e opportunità formative e di aggiornamento professionale rese disponibili nel corso del 2024.

Oltre alle iniziative pianificate nel Piano della Formazione 2024 ed elencate nelle "Tabelle Iniziative formative 2024" approvate con decreto DG n. 124 del 29.02.2024, nel corso del 2024 l'offerta formativa rivolta al personale dell'Agenzia si è arricchita di opportunità formative e di aggiornamento professionale ulteriori rispetto a quelle pianificate, rappresentate ad esempio dalla partecipazione ai corsi interagenziali promossi da ISPRA – SNPA e da AssoArpa, dalla partecipazione ai corsi proposti dalla Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA), dalla fruizione dei percorsi Syllabus, dalla partecipazione a convegni e congressi su tematiche attinenti le attività lavorative. Va infatti considerato che l'assegnazione ai dirigenti dell'Agenzia dell'**obiettivo individuale PI.R.11 "Obiettivo formazione"** per il 2024 ha certamente favorito la valorizzazione di una serie di attività a valenza formativa non pianificate e/o non pianificabili, che hanno rappresentato per i dipendenti ulteriori occasioni ed opportunità di formazione e di aggiornamento professionale.

La rendicontazione delle ore contenuta nella presente Relazione rappresenta dunque anche uno strumento di attestazione delle ore di formazione fruita dai dipendenti finalizzato a consentire la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi dei Direttori.

---

<sup>1</sup> Introdotto dal **Regolamento per la formazione, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti di ARPA Lombardia.**

ARTICOLO 16 – MONITORAGGIO

1. Le attività formative e lo stato di attuazione del Piano della Formazione sono soggetti ad una costante attività di monitoraggio svolta dall'Ufficio Formazione.

2. L'ufficio Formazione verifica il corretto e puntuale svolgimento delle attività formative e rileva il numero dei dipendenti iscritti ai corsi di formazione e dei dipendenti che hanno completato la formazione; le ore di formazione fruita da ciascun dipendente, se in presenza o a distanza o in altra modalità; l'assolvimento degli obblighi formativi e il conseguimento di eventuali crediti o certificazioni.

3. L'Ufficio Formazione monitora periodicamente lo stato di attuazione del Piano della Formazione rilevando in particolare:

a) quali iniziative formative sono state svolte;  
b) quante risorse sono state utilizzate, specificandone la destinazione (compensi per docenze, costi per la logistica, affidamenti di servizi);  
c) l'attivazione di corsi non pianificati.

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

### 1. L'OFFERTA FORMATIVA

I seguenti grafici descrivono un quadro completo dell'offerta formativa complessivamente fruita dai dipendenti dell'Agenzia: formazione interna ed esterna, formazione Syllabus e altre attività a valenza formativa.

Il **grafico 1** visualizza l'andamento mensile dei volumi, in termini di ore di formazione fruita, delle varie tipologie di formazione nel corso del 2024.

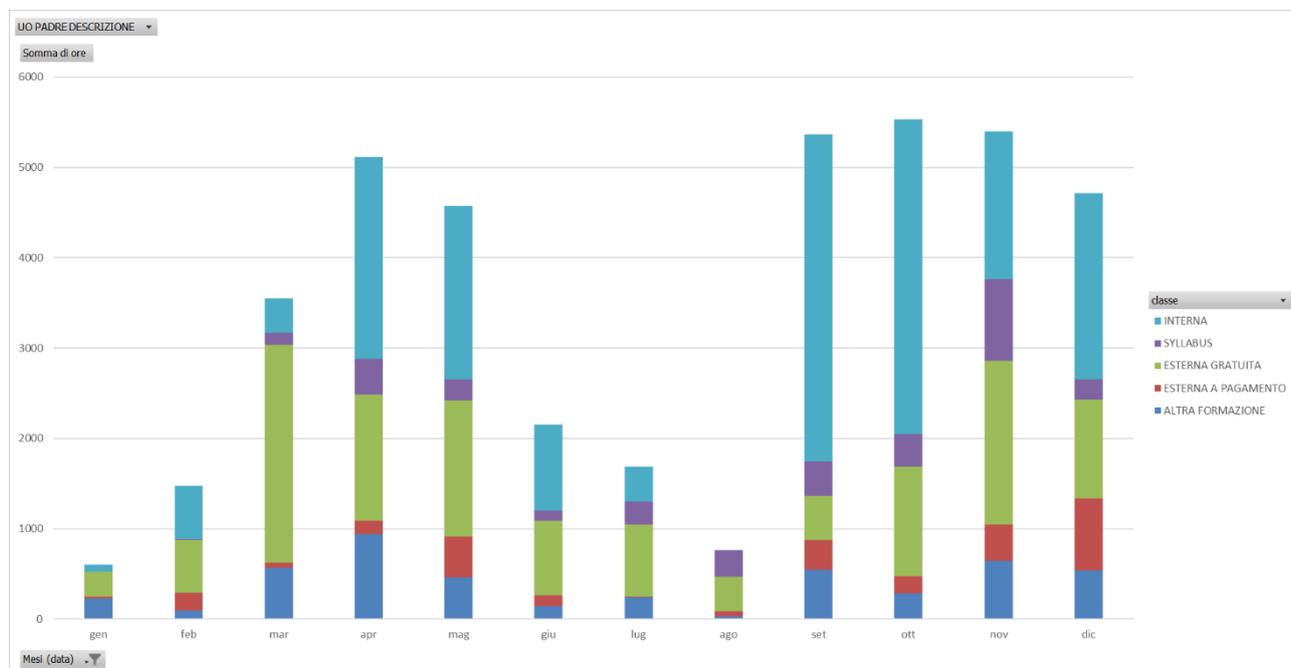


Grafico 1: grafico andamento formazione 2024

In termini assoluti questo aumento progressivo è verificabile nella seguente **Tabella** ove per ogni tipologia di formazione è indicato il numero di ore di formazione complessivamente fruita dai dipendenti.

MESI 2024	ALTRA FORMAZIONE	ESTERNA A PAGAMENTO	ESTERNA GRATUITA	SYLLABUS	INTERNA	Totale complessivo
Gennaio	226	20	280	1	76	602
Febbraio	93	200	587	4	596	1480
Marzo	563	57	2415	135	380	3549
Aprile	941	150	1395	398	2236	5119
Maggio	458	456	1505	234	1923	4576
Giugno	147	117	828	110	951	2152
Luglio	242	10	796	252	385	1686
Agosto	27	63	375	300		765
Settembre	542	336	487	379	3620	5364
Ottobre	285	187	1218	361	3483	5534
Novembre	642	404	1815	898	1643	5402
Dicembre	536	797	1096	229	2056	4714
<b>Totale complessivo</b>	<b>4702</b>	<b>2797</b>	<b>12797</b>	<b>3299</b>	<b>17348</b>	<b>40943</b>

Tabella ore di frequenza per tipologia – periodo gennaio – dicembre 2024

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Il Grafico 2 identifica, per ogni struttura, la tipologia di formazione fruita in termini percentuali.

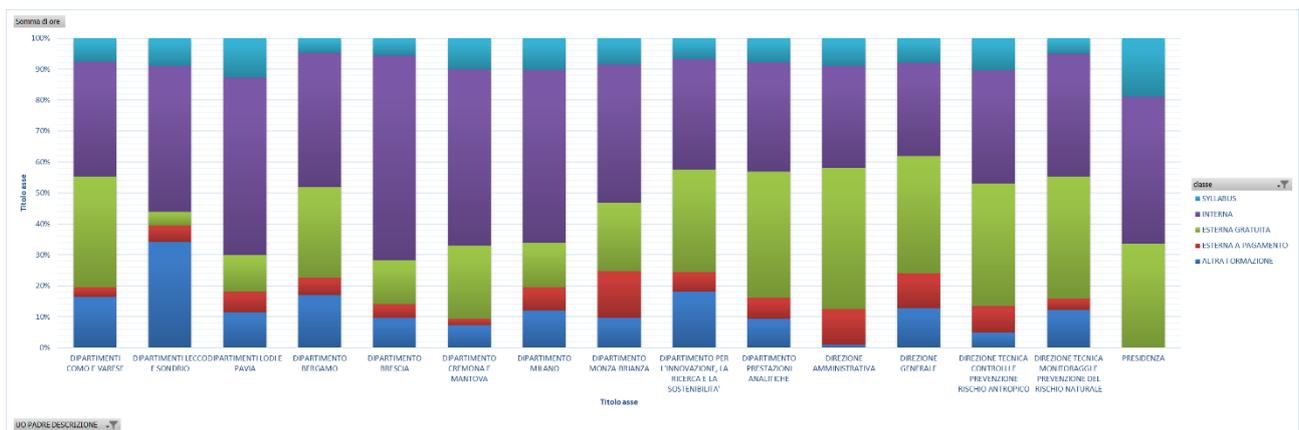


Grafico 2: formazione fruita in percentuale da ogni struttura su n. dipendenti afferenti ad essa

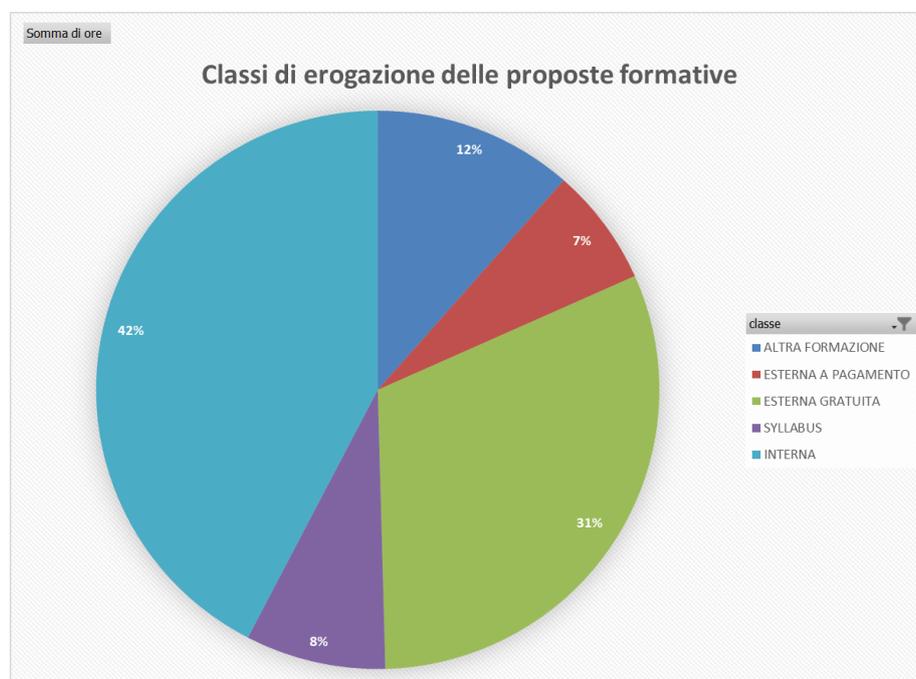


Grafico 3: tipologia di formazione erogata in forma percentuale

## 2. LA PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE

### 2.1. LA PARTECIPAZIONE AI CORSI INTERNI ED ESTERNI

La **Tabella 2.1.** dettaglia, per ciascuna struttura, il numero di partecipazioni ed il numero di ore di frequenza agli eventi formativi.

DIREZIONI	PARTECIPAZIONI	ORE FREQUENZA
DIPARTIMENTI COMO E VARESE	864	3738
DIPARTIMENTI LECCO E SONDRIO	476	1360
DIPARTIMENTI LODI E PAVIA	545	1976
DIPARTIMENTO BERGAMO	650	2710
DIPARTIMENTO BRESCIA	586	2124

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

DIPARTIMENTO CREMONA E MANTOVA	867	2519
DIPARTIMENTO MILANO	836	3154
DIPARTIMENTO MONZA-BRIANZA	382	1799
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE, LA RICERCA E LA SOSTENIBILITA'	521	2253
DIPARTIMENTO PRESTAZIONI ANALITICHE	1369	4746
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	1101	4118
DIREZIONE GENERALE	811	2976
DIREZIONE TECNICA CONTROLLI E PREVENZIONE RISCHIO ANTROPICO	587	2510
DIREZIONE TECNICA MONITORAGGI E PREVENZIONE DEL RISCHIO NATURALE	1285	4893
PRESIDENZA	30	68
<b>Totale complessivo</b>	<b>10910</b>	<b>40943</b>

Tabella 2.1. - Formazione fruita interna ed esterna

### 2.2. LA PARTECIPAZIONE AI CORSI NON PIANIFICATI E PIANIFICATI INTERNI

La **Tabella 2.2.a** dettaglia, per ciascuna struttura, il numero di partecipazioni e le ore di frequenza agli eventi formativi interni **NON PIANIFICATI**.

Direzioni	Partecipazioni	Ore Frequenza
DIPARTIMENTI COMO E VARESE	58	251,5
DIPARTIMENTI LECCO E SONDRIO	29	94
DIPARTIMENTI LODI E PAVIA	65	325
DIPARTIMENTO BERGAMO	54	220
DIPARTIMENTO BRESCIA	50	261
DIPARTIMENTO CREMONA E MANTOVA	48	178,5
DIPARTIMENTO MILANO	105	567
DIPARTIMENTO MONZA-BRIANZA	40	220
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE, LA RICERCA E LA SOSTENIBILITA'	26	126
DIPARTIMENTO PRESTAZIONI ANALITICHE	106	396
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	73	393
DIREZIONE GENERALE	58	234
DIREZIONE TECNICA CONTROLLI E PREVENZIONE RISCHIO ANTROPICO	54	236
DIREZIONE TECNICA MONITORAGGI E PREVENZIONE DEL RISCHIO NATURALE	30	117
<b>Totale complessivo</b>	<b>796</b>	<b>3619</b>

Tabella 2.2.a - Formazione NON pianificata interna

La **Tabella 2.2.b** dettaglia, per ciascuna struttura, il numero di partecipazioni e le ore di frequenza agli eventi formativi interni **PIANIFICATI**.

Direzioni	Partecipazioni	Ore Frequenza
DIPARTIMENTI COMO E VARESE	239	1034
DIPARTIMENTI LECCO E SONDRIO	116	460
DIPARTIMENTI LODI E PAVIA	161	696
DIPARTIMENTO BERGAMO	208	847
DIPARTIMENTO BRESCIA	219	929
DIPARTIMENTO CREMONA E MANTOVA	203	823
DIPARTIMENTO MILANO	212	995
DIPARTIMENTO MONZA-BRIANZA	105	512
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE, LA RICERCA E LA SOSTENIBILITA'	108	499
DIPARTIMENTO PRESTAZIONI ANALITICHE	243	985
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	190	720
DIREZIONE GENERALE	142	494

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

DIREZIONE TECNICA CONTROLLI E PREVENZIONE RISCHIO ANTROPICO	132	606
DIREZIONE TECNICA MONITORAGGI E PREVENZIONE DEL RISCHIO NATURALE	324	1328
<b>Totale complessivo</b>	<b>2602</b>	<b>10926</b>

Tabella 2.2.b - Formazione pianificata interna

La **Tabella 2.2.c** dettaglia, per ciascuna struttura, l'incidenza della formazione interna non pianificata sul totale della formazione interna. Lo scarso volume della formazione interna non pianificata rispetto a quella pianificata evidenzia la generale buona capacità di previsione dei fabbisogni formativi da parte di tutte le strutture dell'Agenzia.

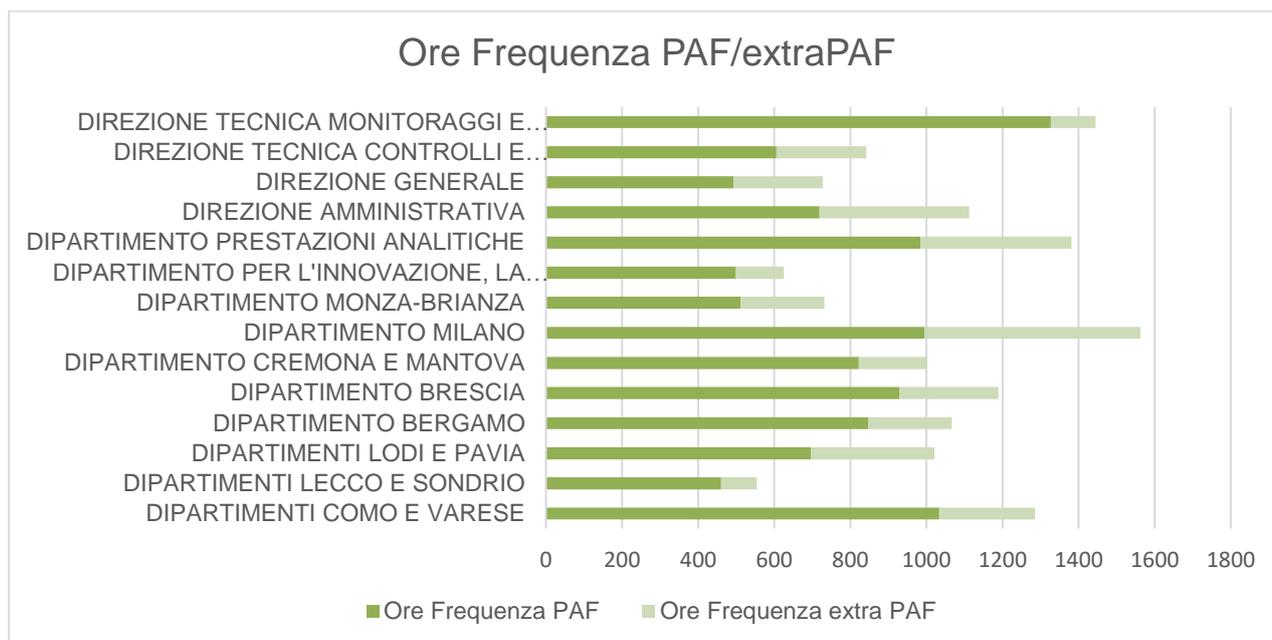


Tabella 2.2.c – incidenza della formazione non pianificata sulla complessiva formazione interna

### 2.3. LA PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE MEDIA

La Tabella 2.3. riporta per ciascuna struttura la frequenza media agli eventi formativi.

DIREZIONI	frequenza media
DIPARTIMENTI COMO E VARESE	52,65
DIPARTIMENTI LECCO E SONDRIO	31,63
DIPARTIMENTI LODI E PAVIA	37,99
DIPARTIMENTO BERGAMO	49,27
DIPARTIMENTO BRESCIA	32,18
DIPARTIMENTO CREMONA E MANTOVA	38,75
DIPARTIMENTO MILANO	31,86
DIPARTIMENTO MONZA-BRIANZA	48,63
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE, LA RICERCA E LA SOSTENIBILITA'	50,06
DIPARTIMENTO PRESTAZIONI ANALITICHE	34,64
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	39,98
DIREZIONE GENERALE	35,85
DIREZIONE TECNICA CONTROLLI E PREVENZIONE RISCHIO ANTROPICO	48,27
DIREZIONE TECNICA MONITORAGGI E PREVENZIONE DEL RISCHIO NATURALE	45,73
PRESIDENZA	34,21
<b>Totale complessivo</b>	<b>40,26</b>

Tabella 2.3 – Ore di frequenza media per struttura

### 2.4. I DATI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE (sintesi)

Nel periodo gennaio-dicembre 2024:

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

- le ore totali di formazione fruita dai dipendenti ARPA Lombardia sono **40.943 ore**
- la media delle ore fruita dai dipendenti di ARPA Lombardia è di **40,26 ore**
- oltre il 99% dei dipendenti ha fruito di almeno una iniziativa formativa nel 2024.

Le persone che non hanno partecipato ad almeno un evento formativo risultano essere 8. Le ragioni di questo dato, la cui dimensione è quasi trascurabile in relazione al numero dei dipendenti dell'Agenzia, va peraltro rinvenuto ad assenze dal servizio per aspettative, maternità, lunghe malattie, pensionamenti e recentissime neo assunzioni.

### 3. LA FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA

L'offerta formativa rivolta ai dipendenti dell'Agenzia è articolata in formazione interna (erogata tramite la piattaforma digitale MOODLE o webinar teams) e formazione esterna.

Per la maggior parte dei corsi interni, l'Agenzia si avvale di personale docente interno, altamente specializzato e qualificato, che ha condiviso le proprie competenze, acquisite in molti casi tramite formazione esterna individuale, con i colleghi discenti. In alcuni casi, invece, si rende necessaria la competenza specifica di docenti esterni, per le attività che richiedono professionalità non presenti in Agenzia ovvero per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.

Ad integrazione dell'offerta formativa interna ed inter-agenziale, il personale ARPA Lombardia ha la possibilità di accedere a formazione organizzata ed erogata da soggetti ESTERNI, attraverso iscrizione ad iniziative a titolo gratuito o oneroso.

#### 3.1. LA FORMAZIONE INTERNA

##### 3.1.1. LA FORMAZIONE INTERNA PIANIFICATA

**I corsi interni pianificati sono 88. Nel 2024 ne sono stati erogati 36 articolati su 70 edizioni (cui si sommano 13 corsi interni extra PAF), pari al 100% dei corsi di cui è stata richiesta l'attivazione.**

La **tabella 3.1.1** dettaglia i corsi interni pianificati erogati nel corso del 2024. Per ciascun corso vengono evidenziati il numero di partecipazioni e la somma delle ore di frequenza totale.

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Evento	data	durata	codice	Partecipanti	Ore di Frequenza
ADR CATEGORIA 7 - RADIOATTIVI	12/04/2024	3	2024_H3I_001	24	72
ADR CATEGORIA 7 - RADIOATTIVI	22/04/2024	3	2024_H3I_001	18	54
Aggiornamento operatori sala meteo - 08 Da COSMO ad ICON	11/09/2024	2	2024_H1I_025 - 08	9	18
Aggiornamento operatori sala meteo 10 - Verso Milano Cortina 2026	04/10/2024	2	2024_H1I_025 - 10	9	18
Aggiornamento operatori sala meteo 11 - Kubernetes per AOM	12/11/2024	2	2024_H1I_025 - 11	7	14
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_3_PREVISIONE TEMPORALI E BOLLETTINO INQUINANTI	10/05/2024	2	2024_H1I_025 - 03	8	16
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_4_OPEN DATA	16/05/2024	1	2024_H1I_025 - 04	17	17
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_5_SERIE E INDICI CLIMATICI PRONTI ALL' USO	27/05/2024	2	2024_H1I_025 - 05	20	40
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_6_PRODOTTI METEOSAT PER LA SALA METEO	07/06/2024	1,5	2024_H1I_025 - 06	5	7,5
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_7_PRODOTTI RADAR PER LA SALA METEO	14/06/2024	2	2024_H1I_025 - 07	21	42
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_9_NOZIONI DI BASE PER RIPRISTINO PROCESSI TURNO X/Y	27/09/2024	2	2024_H1I_025 - 09	7	14
AGGIORNAMENTO SUGLI ISTITUTI DEL PERSONALE	18/04/2024	3	2024_A1I_002	90	270
BAT CONCLUSIONI E I NUOVI INDIRIZZI REGIONALI	10/04/2024	7	2024_H5I_005	126	882
EMISSIONI IN ATMOSFERA – Attività di controllo da parte di ARPA su SME e SAE	14/11/2024	18,5	2024_H2I_014 - 2	32	592
FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE ALLA LUCE DEL D.LGS N. 36 DEL 2023	19/02/2024	2	2024_A3I_007	75	150
FAUNA ITTICA	09/10/2024	0	2024_H4I_002	17	0
FORMAZIONE EDMA PER NEOASSUNTI	30/10/2024	3	2024_F1I_001	75	225
FORMAZIONE EDMA PER NEOASSUNTI	19/11/2024	3	2024_F1I_001	84	252
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	25/01/2024	4	2024_G1I_010	19	76
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	09/04/2024	4	2024_G1I_010	17	68
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	27/05/2024	4	2024_G1I_010	9	36
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	11/07/2024	4	2024_G1I_010	7	28
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	17/09/2024	4	2024_G1I_010	4	16
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	17/10/2024	4	2024_G1I_010	19	76
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	18/11/2024	4	2024_G1I_010	5	20
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	09/12/2024	4	2024_G1I_010	4	16
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	01/02/2024	8	2024_G1I_011	17	136
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	19/04/2024	8	2024_G1I_011	15	120
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	04/06/2024	8	2024_G1I_011	8	64
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	24/07/2024	8	2024_G1I_011	7	56
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	24/09/2024	8	2024_G1I_011	4	32
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	21/10/2024	8	2024_G1I_011	11	88
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	22/11/2024	8	2024_G1I_011	5	40
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO MEDIO)	10/12/2024	8	2024_G1I_011	4	32
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	23/04/2024	4	2024_G1I_030	18	72
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	06/06/2024	4	2024_G1I_030	10	40
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	25/07/2024	4	2024_G1I_030	7	28
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	26/09/2024	4	2024_G1I_030	3	12
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	23/10/2024	4	2024_G1I_030	13	52
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	26/11/2024	4	2024_G1I_030	7	28
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	11/12/2024	4	2024_G1I_030	4	16
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	11/04/2024	4	2024_G1I_020	17	68
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	31/05/2024	4	2024_G1I_020	4	16
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	28/10/2024	4	2024_G1I_020	9	36
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	28/11/2024	4	2024_G1I_020	2	8
Gruppo di miglioramento: "L'analisi dei processi e la valutazione del rischio nel Sistema Qualità"	13/12/2024	6	2024_H1I_004	58	348
INQUINAMENTO IN CORPO IDRICO SUPERFICIALE: LA GESTIONE DELL'EMERGENZA	06/06/2024	3	2024_H2I_001	169	507
LA COMPONENTE BIODIVERSITÀ NELLE VALUTAZIONI AMBIENTALI VAS E VIA	09/10/2024	6	2024_H3E_006	43	258
LA PROCEDURA DI ANALISI DI RISCHIO SITO SPECIFICA NEI PROCEDIMENTI DI BONIFICA DEI SITI CONTAMIN.	10/10/2024	6	2024_H3I_008	66	396
LE COMPETENZE DELLA LEADERSHIP E DELLA SELF LEADERSHIP	29/03/2024	3,5	2024_I1I_001	66	231
LE COMPETENZE DELLA LEADERSHIP E DELLA SELF LEADERSHIP	04/04/2024	3,5	2024_I1I_001	77	269,5
Migliorare la conoscenza e l'approccio a scenari di emergenza: gli strumenti speditivi per la matrice aria	15/11/2024	3	2024_H2I_018	215	645
Modalità di svolgimento di interventi in campo in materia di radiazioni ionizzanti	20/11/2024	4	2024_H2I_006	32	128
QGIS, georeferenziazione e database (base)	08/10/2024	12,5	2024_H1I_017	24	300
RADAR DA TERRA AD APERTURA SINTETICA PER IL MONITORAGGIO DELLE FRANE E INTRODUZIONE ALLA DIC	27/05/2024	6	2024_H1E_015	15	90
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS N.101/2020, ARTT. 110 - 111	22/02/2024	2	2024_G1I_019	10	20
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS N.101/2020, ARTT. 110 - 111	29/02/2024	2	2024_G1I_019	15	30
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS N.101/2020, ARTT. 110 - 111	07/03/2024	2	2024_G1I_019	11	22
RISPARMIO ENERGETICO	17/05/2024	4	2024_C1I_002	349	1396
RISPARMIO ENERGETICO	19/09/2024	4	2024_C1I_002	399	1596
Strumentazioni e tecniche per le misurazioni e l'analisi acustica	21/11/2024	6	2024_H2E_012	38	228
Tassonomia dei dinoflagellati	08/10/2024	16	2024_H4I_006	10	160
UTILIZZO DEL DOSIMETRO IN EMERGENZA: CONSIGLI PRATICI E CASI REALI	29/07/2024	3	2024_H2I_005	91	273
VERIFICHE DI OTTEMPERANZA	16/04/2024	4	2024_H3I_005	90	360

Tabella 3.1.1. – Partecipazioni e ore di frequenza eventi formativi interni pianificati

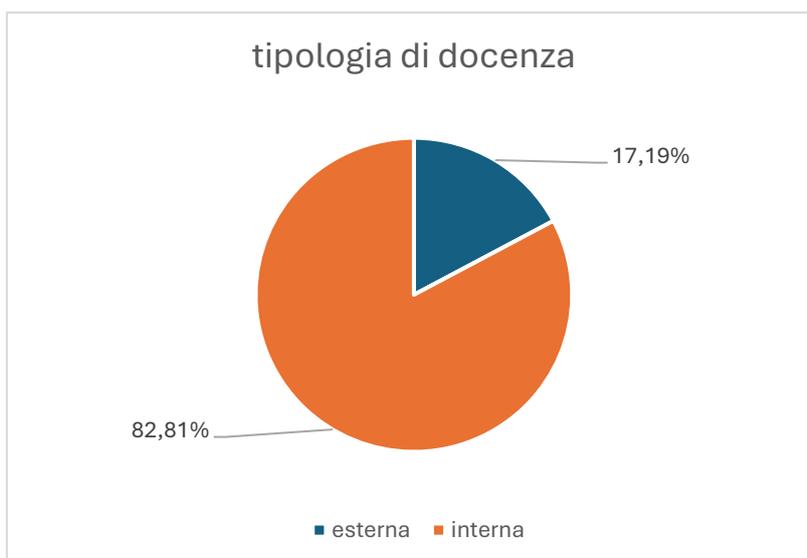


Grafico 3.1.2. – percentuale tipologia di docenza nei corsi interni pianificati

Il costo complessivo per le docenze esterne dei corsi programmati è ammontato a € 6.631,40.

### 3.1.2. LA FORMAZIONE INTERNA NON PIANIFICATA

La **tabella 3.2.1** dettaglia i corsi interni NON pianificati erogati nel corso del 2024 (13 corsi, alcuni dei quali articolati su più edizioni) Per ciascun corso vengono evidenziati il numero di partecipazioni e la somma delle ore di frequenza totale.

Evento	data	durata	codice	Partecipanti	Ore di Frequenza
ADR 2023 CAPITOLO 1.3	14/02/2024	4	extra 04	32	128
ADR 2023 CAPITOLO 1.3	27/02/2024	4	extra 04	33	132
ADR 2023 CAPITOLO 1.3	13/03/2024	4	extra 04	26	104
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS.101/20, ARTT. 110 - DIRIGENTI E	14/03/2024	1	extra 05	11	11
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS.101/20, ARTT. 110 - DIRIGENTI E	21/03/2024	1	extra 05	12	12
PSC AGISCO	08/05/2024	4	extra 01	29	116
PSC AGISCO	27/05/2024	4	extra 01	50	200
ESECUZIONE MISURE CON ECOMETRO TDR200 ANALISI PRIME LETTURE	04/06/2024	4	extra 02	9	36
MALATTIE CARDIOVASCOLARI IN PRONTO SOCCORSO	04/06/2024	1	extra 03	246	246
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI AI SENSI DELL'ART. 111, D. LGS. 101/202	05/06/2024	3,5	extra 06	2	7
MISURE INCLINOMETRICHE: TEORIA, ESECUZIONE, ELABORAZIONE E INTERPRETAZIONE	15/10/2024	6	extra 08	14	84
LA PROCEDURA DI ANALISI DI RISCHIO SITO SPECIFICA NEI PROCEDIMENTI DI BONIFICA DEI SITI CONTAMIN.	24/10/2024	13	extra 07	59	767
UNI EN ISO 9001:2015 - Requisiti e il sistema di gestione di ARPA	24/10/2024	7,5	extra 09	5	37,5
Esercitazione gestione allerte CMG	19/11/2024	6	extra 10	8	48
Principi fondamentali in materia ambientale	04/12/2024	6	extra 11	177	1062
Il sistema finanziario e contabile dell'Agenzia. Il processo di formazione del Bilancio di previsione.	05/12/2024	8	extra 12	62	496
La responsabilità amministrativo - contabile del personale: casi e questioni	17/12/2024	5	extra 13	22	110

Tabella 3.1.2. - Formazione interna NON pianificata

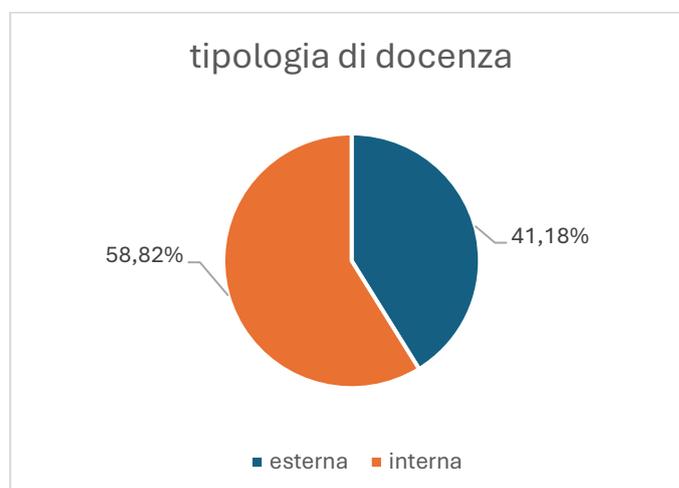


Grafico 3.1.3. – percentuale tipologia di docenza nei corsi interni non pianificati

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Il costo complessivo per le docenze esterne dei corsi non programmati è ammontato a € 489,36.

### 3.2. LA FORMAZIONE ESTERNA A PAGAMENTO

Il Piano della Formazione 2024 ha previsto 73 corsi esterni pianificati. Di questi è stata richiesta l'autorizzazione alla partecipazione di 29 corsi a pagamento.

La **Tabella 3.2.1** dettaglia i corsi esterni a pagamento pianificati, erogati nel periodo di riferimento, suddivisi per area tematica. Per ciascun corso vengono evidenziati il numero di partecipazioni e la somma delle ore di frequenza totale.

Formazione esterna a pagamento	Part.	Tot.ore
<b>PIANIFICATO</b>	<b>117</b>	<b>1344,5</b>
<b>A</b>	<b>37</b>	<b>187,5</b>
2024_A1E_001: MOBILITÀ, COMANDO, DISTACCO E AVVALIMENTO NELLA COPERTURA DEI POSTI DALLA P.A. - ONLINE 26 E 27/02/2024	1	4
2024_A1E_001: PIANIFICARE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DAGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PIAO. - WEBINAR, 22/02/2024	1	6
2024_A1E_003: ELEMENTI DI CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DI PARTE CORRENTE ED ALLA PARTE INVESTIMENT	1	4
2024_A1E_003: LE NOVITÀ DEL CCNL DELL'AREA FUNZIONI LOCALI 2019_2021. LETTURA COORDINATA DELLE DISPOSIZIONI IN VIGORE." WEBINAR 15/04/2024	1	4
2024_A1E_003: L'IPOTESI DI CCNL 2019-2021 DELL'AREA DELLA DIRIGENZA SANITARIA. LA STAGIONE CONTRATTUALE, LA C.D. "ESIGIBILITÀ" DEL CONTRATTO E LE PF	1	4
2024_A1E_003: L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI CONCORSI PUBBLICI ALLA LUCE DEL DPR N. 82/23. - ONLINE 21/03/2024	1	6,5
2024_A1E_003: PNRR AGGIORNAMENTI SULLE NUOVE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO PUBBLICO. - ONLINE 17/04/2024	2	8
2024_A1E_003: TUTELA GENITORIALITÀ E CONGEDI PARENTALI ALLA LUCE DELLE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA LEGGE DI BILANCIO 2024 " WEBINAR 07/02/2024	1	6
2024_A2E_001: IL SERVIZIO DI ECONOMATO E LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI. - WEBINAR, 28/02/2024	1	5
2024_A2E_001: IL SISTEMA CONTABILE DEGLI ENTI TERRITORIALI SOGGETTI AL D.LGS 118_2011. WEBINAR 05/03/2024	5	25
2024_A2E_001: ITER DEI PAGAMENTI E CONTROLLI PREVENTIVI DELLE PA. - ONLINE 05/04/2024	2	8
2024_A2E_001: LA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI: LE MISURE DI GARANZIA E LA CORRETTA GESTIONE. TUTTI GLI ADEMPIMENTI DELL'ENTE ENTRO IL 31 GEN	1	6,5
2024_A2E_001: FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA E PASSIVA E GESTIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE. - ONLINE 13/02/2024	5	32,5
2024_A31_005: La sicurezza negli appalti pubblici	1	4
2024_A3E_002: Il Responsabile unico di progetto e il Responsabile di fase nel ciclo di vita del contratto pubblico	1	4
2024_A3E_003: DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI, CIG, FVOE, MEPA, ANAC, BDNCP, PCP: FACCIAMO CHIAREZZA. CORSO DI AGGIORNAMENTO ED ESERCITAZIONE	12	60
<b>E</b>	<b>51</b>	<b>606</b>
2024_E1E_002: corso di formazione manageriale SDA Bocconi - 2024	51	606
<b>H</b>	<b>29</b>	<b>551</b>
2024_H1E_013 CERTIFICATO DI COMPETENZA DI PILOTA REMOTO PER PILOTI UAS NELLA SOTOCATEGORIA OPEN A2. - BERGAMO - ONLINE OPEN FEBBRAIO 2024	1	4
2024_H1E_013:PROVA DI COMPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE ON-LINE PER PILOTI UAS NELLE SOTTOCATEGORIE OPEN A1-A3. - ENAC ONLINE 18/01/2024	1	4
2024_H3E_009: TRACCIABILITÀ: OGGI E DOMANI TRA REGISTRI, FORMULARI E RENTRI	1	5
2024_H6E_001: 4TH EUROPEAN HAIL WORKSHOP" - KARLSRUHE (GERMANIA) DAL 5 AL 7 MARZO 2024	1	21
2024_H6E_003 - CONVEGNO HARMO22 - UNIVERSITY TARTU PARNU (ESTONIA) 10-14 GIUGNO 2024	1	32
2024_H6E_003: WORSHOP SICON 2024 - TAORMINA, 8, 9 E 10/02/2024	2	28
2024_H6E_006: PM2024 - XI CONVEGNO NAZIONALE SUL PARTICOLATO ATMOSFERICO. - TORINO DAL 28 AL 31/05/2024	5	120
2024_H6E_007: 3RD ENA WORKSHOP - ROMA DAL 15 AL 17/05/2024	1	21
2024_H6E_009 50" CONVEGNO AIA - TAORMINA DAL 29 AL 31/05/2024	3	63
2024_H6E_010: Convegno EAC2024.- Tampere (FINLANDIA) dal 25 al 30/08/2024	3	63
2024_H6E_011: CONVEGNO NAZIONALE AIRP DI RADIOPROTEZIONE	10	190
<b>Totale complessivo</b>	<b>117</b>	<b>1344,5</b>

Tabella 3.2.1. - Formazione esterna a pagamento pianificata

La **Tabella 3.2.2** dettaglia i corsi esterni non pianificati a pagamento del periodo di riferimento, suddivisi per area tematica. Per ciascun corso vengono evidenziati il numero di partecipazioni e la somma delle ore di frequenza totale.

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Formazione esterna a pagamento	Part.	Tot.ore
<b>NON PIANIFICATO</b>	<b>130</b>	<b>1435,33</b>
<b>A</b>	<b>20</b>	<b>121</b>
2024_A_EXTRA PAF: CONVEGNO WELLFEEL LA CURA DELLA PERSONA E IL SUCCESSO ORGANIZZATIVO." A MILANO 20/06/2024	1	4
2024_A_EXTRA PAF: LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL DIPENDENTE PUBBLICO. - ONLINE 8-	1	12
2024_A_EXTRA PAF: PROCEDIMENTO E PROCESSO AMMINISTRATIVO. - ONLINE, 28 FEBBRAIO, 13 E 27 MARZO - 10 E 17 APRILE 2024	1	15
2024_A_EXTRA_001_GLI ADDETTI ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, - ONLINE 08/03/2024	1	4
2024_EXTRA_A: A.S.I. IL NUOVO PORTALE PER LE PENSIONI DEI DIPENDENTI PUBBLICI, - ONLINE 20/06/2024	1	3
2024_EXTRA_A: ALIENAZIONE E ACQUISIZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO. - WEBINAR 20/04/2024	1	5
2024_EXTRA_A: CCNL e costo della manodopera negli appalti pubblici	1	4
2024_EXTRA_A: Come cambiano le pensioni e il nuovo limite ordinamentale dal 2025	1	5
2024_EXTRA_A: corso base pensioni pubblici dipendenti: "sistemi di controllo con le novità della l. di bilancio 2024"	1	4
2024_EXTRA_A: GLI INCARICHI PROFESSIONALI E LE DIFFERENZE CON GLI AFFIDAMENTI DEI SERIVIZI.". WEBINAR 14/06/2024	1	3
2024_EXTRA_A: Il ciclo di vita dei contratti pubblici e gli obblighi di digitalizzazione: cosa cambia dal 1° gennaio 2024	1	4
2024_EXTRA_A: IL PROGRAMMA PASSWEB: LE NUOVE PROCEDURE DI LAVORAZIONE TELEMATICA, DELLE PRATICHE DI GESTIONE PUBBLICA TFR	1	4
2024_EXTRA_A: Investire sul capitale umano: competenze e formazione	3	24
2024_EXTRA_A: le attività extraistituzionali dei pubblici dipendenti: procedure, obblighi, responsabilità e sanzioni	1	2
2024_EXTRA_A: Le funzioni dell'economista nelle amministrazioni pubbliche" Webinar 04/07/2024	1	6
2024_EXTRA_A: LE NOVITÀ DEL CCNL 2019-2021 DELL'AREA DIRIGENZIALE FUNZIONI LOCALI (IPOTESI SOTTOSCRITTO 11 DICEMBRE 2023) - Onlin	1	4
2024_EXTRA_A: NUOVI STANDARD CONTABILI DEGLI ENTI PUBBLICI." A ROMA 20 E 21.06.2024	1	14
2024_EXTRA_A: Predisposizione e pubblicazione del bando: simulazione pratico-operativa sul Portale del Reclutamento INPA	1	4
<b>B</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
2024_EXTRA_B: PERCORSO DI FORMAZIONE PER RPCT	1	10
<b>C</b>	<b>4</b>	<b>52</b>
2024_EXTRA_C: CONVEGNO WELLFEEL LA CURA DELLA PERSONA E IL SUCCESSO ORGANIZZATIVO." A MILANO 20/06/2024	1	4
2024_EXTRA_C: il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi	1	12
2024_EXTRA_C: il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli - programmare e organizzare il lavoro agile nelle PA	2	36
<b>D</b>	<b>6</b>	<b>84</b>
2024_EXTRA_D: Microsoft Power Apps	3	42
2024_EXTRA_D: Microsoft Power Platform Fundamentals	3	42
<b>E</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
2024_EXTRA_E: LA RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE ALLA LUCE DEI RECENTI INTERVENTI NORMATIVI. - ONLINE	1	4
<b>H</b>	<b>98</b>	<b>1164,33</b>
2024_EXTRA_H: EMISSIONI IN ATMOSFERA 2024 - ONLINE 7, 8, 14 E 15 FEBBRAIO 2024	1	16
2024_EXTRA_H: I CONTROLLI DELL'ARPA IN MATERIA END OF WASTE." - ONLINE 30/05/2024	1	4
2024_EXTRA_H: Acustica dei ristoranti e del rumore da movida	15	90
2024_EXTRA_H: AIA AUA - AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE, AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	1	18
2024_EXTRA_H: ASPETTI OPERATIVI DI DOSIMETRIA E ORGANISMI DI MISURA 2024. - FIRENZE 30-31/05/2024	1	12
2024_EXTRA_H: BACINI DI ACCUMULO IDRICO: INFLUENZA SU AMBIENTE, TERRITORIO E CLIMA	1	4,33
2024_EXTRA_H: Bonifiche dei siti contaminati: le linee guida del MASE per individuare il soggetto responsabile della contaminazione	5	20
2024_EXTRA_H: CORSO ALTA FORMAZIONE QUALITY SYSTEMS	1	13
2024_EXTRA_H: CORSO DI TECNICO COMPETENTE IN ACUSTICA AMBIENTALE. - A MILANO E VIDEOCONFERENZA DAL 10/10/2023 AL 17/05/2024	1	180
2024_EXTRA_H: EMISSIONI ODORIGENE: NORMATIVA, ASPETTI GIURIDICI, ESEMPI APPLICATIVI" 10-11-17-18 APRILE 2024	1	14
2024_EXTRA_H: Erad 2024	2	68
2024_EXTRA_H: GLI OLIGOCHETI DELLE ACQUE DOLCI – CORSO AVANZATO	1	30
2024_EXTRA_H: I SISTEMI DI AERAZIONE PER GLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO BIOLOGICI DELLE ACQUE REFLUE	1	3
2024_EXTRA_H: Impianti FER modulo 1	1	8
2024_EXTRA_H: Impianti FER modulo 3	1	15,5
2024_EXTRA_H: impianti per procedure di valutazione ambientale	2	18
2024_EXTRA_H: IRSOIL & WATER 2024" A BRESCIA 13 E 14/06/2024	2	24
2024_EXTRA_H: LA CERTIFICAZIONE WELL E IL COMFORT ACUSTICO DEGLI EDIFICI. - MILANO, 25/01/2024	2	16
2024_EXTRA_H: LA DEONTOLOGIA DEGLI INGEGNERI E IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA	1	5
2024_EXTRA_H: La nuova norma ISO 7218:2024 per i laboratori di microbiologia	1	4
2024_EXTRA_H: MEDCLIVAR SISC 2024	1	26
2024_EXTRA_H: METODI NON CONVENZIONALI DI PROTEZIONE SISMICA STRUTTURE ESISTENTI	1	3,5
2024_EXTRA_H: PFAS PROBLEMATICHE AMBIENTALI, APPROCCI REGOLATORI E TECNICHE DI TRATTAMENTO	1	4
2024_EXTRA_H: RAD WORKSHOP 2024	1	34
2024_EXTRA_H: RENTRI: IL NUOVO REGISTRO ELETTRONICO PER LA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI. - ONLINE 18/04/2024	23	92
2024_EXTRA_H: RICERCA E APPLICAZIONE DI METODOLOGIE ECOTOSSICOLOGICHE, IMPOSSIBILE FARNE A MENO: RAGIONI SCIENTIFICHE E DI GI	2	34
2024_EXTRA_H: SCARICHI IDRICI TRA GESTIONE, DEPURAZIONE E CONTROLLO - IL CASO DELLA DEPURAZIONE DELLE ACQUE REFLUE NEL DISTRET	3	12
2024_EXTRA_H: SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE SULLA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI – XI EDIZIONE. - ROMA, 15, 16 E 17 MAGGIO 2024	2	40
2024_EXTRA_H: TECNICHE AVANZATE DI SPETTROMETRIA DI MASSA E SUE APPLICAZIONI	4	60
2024_EXTRA_H: VALUTAZIONE PREVISIONALE DI IMPATTO ACUSTICO ATCAVIA 12/ETLO/6/2023 (12 CREDITI ENTECA):" - VIDEOCONFERENZA 12,	2	24
2024_EXTRA_H: VIII convegno nazionale agenti fisici	16	272
<b>Totale complessivo</b>	<b>130</b>	<b>1435,33</b>

Tabella 3.2.2.– Formazione esterna NON pianificata a pagamento

### 4. LA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO EX D.LGS. N. 81 DEL 2008.

Il Piano della Formazione 2024 ha previsto 30 iniziative formative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: le iniziative formative obbligatorie ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e del 07/07/2016 e le ulteriori attività di formazione, talune

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

legate alla specificità delle attività dell’Agenzia, altre finalizzate a migliorare le capacità del corpo docente interno.

Oltre alle iniziative pianificate, nel periodo gennaio- dicembre 2024 sono stati realizzati ulteriori corsi non pianificati di cui si è resa necessaria la fruizione.

La **Tabella 4.A** riporta tutti i corsi erogati e fruiti, pianificati e non pianificati, con codice, data di svolgimento, numero ore per corso, numero partecipanti per corso e tipologia della docenza (se interna o esterna).

Corso	Codice PAF O EXTRA PAF	Data	Ore	Partecipanti	Docenza interna (I)/ Docenza esterna (E)
Corso Addetti Antincendio	2024_G_EXTRA	12-gen-24	8	14	E
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - I Edizione	2024_G1I_010	25-gen-24	4	18	I
Formazione Specifica ai sensi dell’art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - I Edizione	2024_G1I_011	01-feb-24	8	17	I
Formazione ADR - I Edizione	2024_G_EXTRA	14-feb-24	4	31	E
Formazione rischio radioesposti (potenzialmente esposti) - I Edizione	2024_G1I_019	22-feb-24	2	10	I
Formazione ADR - II Edizione	2024_G_EXTRA	27-feb-24	4	33	E
Formazione rischio radioesposti (potenzialmente esposti) - II Edizione	2024_G1I_019	29-feb-24	2	15	I
Formazione rischio radioesposti (potenzialmente esposti) - III Edizione	2024_G1I_019	07-mar-24	2	11	I
Formazione ADR - III Edizione	2024_G_EXTRA	13-mar-24	4	21	E
Formazione rischio radioesposti (Dirigenti e Preposti) - I Edizione	2024_G_EXTRA	14-mar-24	1	11	I
Formazione rischio radioesposti (Dirigenti e Preposti) - II Edizione	2024_G_EXTRA	21-mar-24	1	12	I
Corso Addetti Primo Soccorso (parte teorica)	2024_G1I_023	28-mar-24	8	20	E
Corso Addetti Primo Soccorso (parte pratica)	2024_G1I_023	29-mar-24	4		
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - II Edizione	2024_G1I_010	09-apr-24	4	17	I
Formazione Specifica ai sensi dell’art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio basso) - I Edizione	2024_G1I_020	11-apr-24	4	18	I
Formazione Specifica ai sensi dell’art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - II Edizione	2024_G1I_011	18-apr-24	8	15	I

**ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027**

Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, e dell'art. 77, comma IV D.Lgs. n. 81/2008 (Modulo D.P.I.) - I Edizione	2024_G1I_030	23-apr-24	4	18	I
Corso SIAD - Uso azoto liquido - I Edizione	2024_G_EXTRA	07-mag-24	4	20	E
Corso SIAD - Uso azoto liquido - II Edizione	2024_G_EXTRA	08-mag-24	4	19	E
Corso SIAD - Utilizzo di gas compressi in bombole - I Edizione	2024_G_EXTRA	09-mag-24	3	20	E
Corso di formazione teorico-pratico di addestramento e utilizzo dei D.P.I. III Categoria - Autorespiratori ai sensi degli art. 36,37,76,77 D.Lgs. n. 51/2008	2024_G_EXTRA	14-mag-24	8	15	E
Corso SIAD - Utilizzo di gas compressi in bombole - II Edizione	2024_G_EXTRA	15-mag-24	3	22	E
Corso SIAD - Utilizzo di gas compressi in bombole - III Edizione	2024_G_EXTRA	16-mag-24	3	19	E
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - III Edizione	2024_G1I_010	27-mag-24	4	13	I
Corso di formazione teorico-pratico di addestramento e utilizzo dei D.P.I. III Categoria - Autorespiratori ai sensi degli art. 36,37,76,77 D.Lgs. n. 51/2008	2024_G_EXTRA	28-mag-24	8	9	E
Corso SIAD - Utilizzo di gas compressi in bombole - IV Edizione	2024_G_EXTRA	29-mag-24	3	15	E
Corso SIAD - Utilizzo di gas compressi in bombole - VI Edizione	2024_G_EXTRA	30-mag-24	3	19	E
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio basso) - II Edizione	2024_G1I_020	31-mag-24	4	4	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - III Edizione	2024_G1I_011	04-giu-24	8	8	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, e dell'art. 77, comma IV D.Lgs. n. 81/2008 (Modulo D.P.I.) - II Edizione	2024_G1I_030	06-giu-24	4	6	I
Corso SWIW	2024_G1E_026	2/3-lug2024	16	6	E
	2024_G1E_026	4/5-lug-2024	16	15	

**ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027**

	2024_G1E_026	8/9lug-2024	16	10	
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - IV Edizione	2024_G1I_010	11-lug-2024	4	7	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - IV Edizione	2024_G1I_011	24-lug-24	8	7	I
Corso Guida Sicura	2024_G1E_004	24-lug-2024	6	6	E
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, e dell'art. 77, comma IV D.Lgs. n. 81/2008 (Modulo D.P.I.) - III Edizione	2024_G1I_030	25-lug-24	4	7	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio alto)	2024_G1E_012	29/30 lug2024	12	4	E
Corso aggiornamento periodico per RLS per aziende oltre 50 dipendenti: "La riunione periodica e il ruolo del RLS"	2024_G_EXTRA	7-ago-2024	8	2	E
Corso e-learning PES PAV PEI per addetti ai lavori elettrici Norma CEI 11-27 Edizione 2021	2024_G_EXTRA	14-ago-2024	14	23	E
Corso Preposti per la Sicurezza - Aggiornato L. n. 215/2021	2024_G_EXTRA	6-set-2024	8	2	E
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - V Edizione	2024_G1I_010	17-set-2024	4	4	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - V Edizione	2024_G1I_011	24-set-24	8	4	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, e dell'art. 77, comma IV D.Lgs. n. 81/2008 (Modulo D.P.I.) - IV Edizione	2024_G1I_030	26-set-24	4	3	I
Corso Lavori in quota e D.P.I. di III Categoria	2024_G1E_015	1-ott-2024	8	6	E
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - VI Edizione	2024_G1I_010	17-ott-2024	4	19	I
L'errore umano nella genesi degli incidenti sul lavoro	2024_G1E_018	18-ott-2024	4	12	E
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - VI Edizione	2024_G1I_011	21-ott-2024	8	15	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, e dell'art. 77, comma IV D.Lgs. n. 81/2008 (Modulo D.P.I.) -V Edizione	2024_G1I_030	23-ott-2024	4	3	I

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Effective Communication: la comunicazione efficace in ambito di salute e sicurezza sul lavoro	2024_G1E_027	5-dic-2024	5	7	E
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio basso) - III Edizione	2024_G1I_020	28-ott-2024	4	10	I
Corso Mastering Motivation: motivare i lavoratori alla salute e sicurezza sul lavoro	2024_G_EXTRA	29-ott-2024	5	1	E
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - VII Edizione	2024_G1I_010	18-nov-2024	4	7	I
Corso Lavori in quota e D.P.I. di III Categoria	2024_G1E_015	18-nov-2024	8	6	E
La verifica dell'efficacia della formazione - Rapporto AiFOS 2024	2024_G_EXTRA	20-nov-2024	2,5	2	E
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - VII Edizione	2024_G1I_011	22-nov-2024	8	5	I
Corso Lavori in quota e D.P.I. di III Categoria	2024_G1E_015	25-nov-2024	8	5	E
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, e dell'art. 77, comma IV D.Lgs. n. 81/2008 (Modulo D.P.I.) - VI Edizione	2024_G1I_030	26-nov-2024	4	7	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio basso) - IV Edizione	2024_G1I_020	28-nov-2024	3	3	I
Corso sulla valutazione del rischio chimico	2024_G1E_025	29-ott-2024	3	2	E
Corso Preposti per la Sicurezza - Aggiornato L. n. 215/2021		5-dic-2024	8	1	E
Formazione Generale D.Lgs 81/08 art 37 co.1 - VIII Edizione	2024_G1I_010	9-dic-2024	4	4	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio medio) - IX Edizione	2024_G1I_011	10-dic-2024	8	4	I
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, e dell'art. 77, comma IV D.Lgs. n. 81/2008 (Modulo D.P.I.) - VII Edizione	2024_G1I_030	11-dic-2024	4	4	I

Tabella 4.A. – Corsi sulla sicurezza erogati nel 2024

Come si evince dalla tabella di cui sopra, nel corso dell'anno 2024 sono stati organizzati 62 corsi sulla Sicurezza per **365,5 ore di formazione** di cui hanno fruito **693 dipendenti di A.R.P.A. Lombardia**.

L'elevato numero dei corsi organizzati (n. 62 corsi rispetto alle n. 30 iniziative formative pianificate) è dovuto al fatto che (i) taluni corsi, espressamente previsti dal D. Lgs. n. 81/2008, devono essere necessariamente erogati in più edizioni, essendo destinati al personale che nell'arco dell'anno viene

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

assunto, (ii) altri si sono resi necessari a seguito dei cambiamenti di mansione e di attività per cui la normativa di settore impone la fruizione di corsi appositi.

Dei 62 corsi organizzati, ben 32 sono stati tenuti da personale docente interno, in possesso delle qualifiche previste dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/11, rep. atti n. 221/CSR, e dal D.I. 6/3/12 che ha, a sua volta, partecipato a n. 3 corsi finalizzati al miglioramento delle capacità di analisi, comunicative ed organizzative nei corsi sulla sicurezza.

I corsi tenuti dal personale docente interno non hanno comportato costi per l'Agenzia.

La tabella che segue illustra i corsi a pagamento di cui ha fruito il personale di A.R.P.A. Lombardia relativamente a tematiche attinenti alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le quali, per la specificità che le contraddistingue, si è reso indispensabile rivolgersi a fornitori esterni.

Per alcuni di essi è stato possibile attivare un pacchetto di iniziative formative a scalare cui attingere in caso di necessità.

L'ultima colonna della *Tabella 4.B - Corsi esterni a pagamento nell'anno 2024* riporta il fornitore, mentre nella penultima colonna sono riportati i costi sostenuti per ciascun corso.

Nell'anno 2024, la spesa sostenuta da A.R.P.A. Lombardia per i corsi a pagamento esterni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ammonta a **€ 18.877,49**.

Corso	Data di svolgimento	Ore	Partecipanti	Costo	Fornitore
Corso SWIW	2/3-lug2024	16	6	7.680,00 €	Totem Adventure SSD
	4/5-lug-2024		15		
	8/9lug-2024		10		
Corso Guida Sicura	24-lug-2024	6	6	2.346,00 €	Centro Guida Sicura ACI-Sara
Formazione Specifica ai sensi dell'art. 37, comma I, D.Lgs. n. 81/2008 (Rischio alto)	29/30 lug2024	12	4	626,34 €	Pacchetto "Vega Formazione S.r.l. Socio Unico"
Corso aggiornamento periodico per RLS per aziende oltre 50 dipendenti: "La riunione periodica e il ruolo del RLS"	7-ago-2024	8	2	269,10 €	Pacchetto "Vega Formazione S.r.l. Socio Unico"
Corso e-learning PES PAV PEI per addetti ai lavori elettrici Norma CEI 11-27 Edizione 2021	14-ago-2024	14	23	2.898,52 €	Pacchetto "Vega Formazione S.r.l. Socio Unico"
Corso Preposti per la Sicurezza - Aggiornato L. n. 215/2021	6-set-2024	8	2	260,13 €	Pacchetto "Vega Formazione S.r.l. Socio Unico"
Corso Lavori in quota e D.P.I. di III Categoria	1-ott-2024	8	6	1.161,00 €	Farag S.r.l.
Effective Communication: la comunicazione efficace in ambito di salute e sicurezza sul lavoro	5-dic-2024	5	3	675,00 €	IFOA Istituto Formazione Operatori Aziendali
L'errore umano nella genesi degli incidenti sul lavoro	18/10/	4	7	800,00 €	AiFOS
Corso Mastering Motivation: motivare i lavoratori alla salute e sicurezza sul lavoro	29-ott-2024	5	1	250,00 €	IFOA Istituto Formazione Operatori Aziendali

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Corso Lavori in quota e D.P.I. di III Categoria	18-nov-2024	8	6	1.256,16 €	WST Europa S.r.l.
Corso Lavori in quota e D.P.I. di III Categoria	25-nov-2024	8	5	1046,8 €	WST Europa S.r.l.
Corso sulla valutazione del rischio chimico	29-ott-2024	3	2	101,38 €	Pacchetto "Vega Formazione S.r.l. Socio Unico"
Corso Preposti per la Sicurezza - Aggiornato L. n. 215/2021	5-dic-2024	8	1	133,4 €	Pacchetto "Vega Formazione S.r.l. Socio Unico"

Tabella 4.B – Corsi esterni a pagamento nell'anno 2024

### 5. LA FORMAZIONE ECM

Nel Piano della Formazione 2024 sono stati pianificati 11 corsi che consentono il riconoscimento dei crediti ECM. Per detti corsi è stato chiesto l'accREDITAMENTO tramite la piattaforma ECM-CPD, secondo la disciplina prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2007 come integrata dal "Manuale regionale di accREDITAMENTO per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia".

La **Tabella 5** riporta lo stato di attuazione di ciascun corso pianificato.

codice	area	titolo	stato
2024_H1I_004	H	Gruppo di miglioramento: l'analisi dei processi e la valutazione del rischio nel Sistema Qualità (ex corso PAF 2023: 2023.F.03)	ATTIVATO
2024_H1I_019	H	Elaborazioni statistiche dei dati quali- quantitativi delle acque	NON ATTIVATO
2024_H1I_023	H	Assicurazione qualità del dato	NON ATTIVATO
2024_H1I_024	H	valutazione dell'incertezza nei metodi chimici: approccio misto secondo ISO 11352 e NordTest 537	NON ATTIVATO
2024_H1I_026	H	Gruppo di miglioramento: l'analisi del rischio di alcuni processi di ARPA- elaborazione discussione di casi pratici (ex corso PAF 2023: 2023.F.02)	NON ATTIVATO
2024_H2I_006	H	Modalità di svolgimento di interventi in campo in materia di radiazioni ionizzanti	NON ATTIVATO
2024_H2I_011	H	Misure di campo elettromagnetico alta frequenza	NON ATTIVATO
2024_H3I_008	H	Corso base sull'Analisi di Rischio (inclusi riporti)	NON ATTIVATO
2024_H4I_002	H	Aggiornamento sull'identificazione delle specie di fauna ittica delle acque lombarde	ATTIVATO

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

2024_H4I_003	H	Aggiornamento sull'identificazione di briofite e alghe filamentose dei corsi d'acqua lombardi	NON ATTIVATO
2024_H5I_004	H	Attività lavorative NORM - Adempimenti previsti dal D.L.vo 101/2020 smi	NON ATTIVATO

Tabella 5 - Stato di attuazione dei corsi ECM

### 6. I CORSI ISPRA E ASSOARPA

Nel corso del 2024 ISPRA e AssoARPA hanno proposto ai dipendenti delle Agenzie Regionali e Provinciali diverse opportunità formative connotate da un forte taglio specialistico.

Le **Tabelle 6A e 6B** riportano per ciascun corso proposto il periodo o la/e data/e di svolgimento, la modalità didattica, la durata e il numero dei dipendenti dell'Agenzia iscritti a partecipare.

Titolo corso	Periodo di svolgimento	Modalità didattica	Numero ore	Numero partecipanti
Corso base di micologia ambientale e Corso specialistico di micologia ambientale	dal 18 dicembre 2023 al 29 febbraio 2024	modalità e-learning asincrona	10	5
Corso di formazione ISPRA e-learning asincrona: "UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti. Contenuti e applicazione"	dalla seconda metà di Marzo 2024	modalità e-learning asincrona	21	9
Corso di formazione "Utilizzo di QGIS per l'analisi spaziale e il monitoraggio ambientale - LIVELLO BASE " - quinta edizione	9 - 11 - 16 - 18 aprile 2024	modalità e-learning asincrona	21	2
Corso di formazione SNPA "Procedure di misura e valutazione dell'esposizione CEM generata da impianti SRB di nuova generazione (5G)"	16-17-18 Aprile 2024	in presenza presso la sede di ISPRA	20	3
Corso di formazione "Sistemi di trattamento e monitoraggio dei reflui degli impianti industriali"	12-13 giugno 2024	modalità a distanza sincrona (webinar)	10	5
Corso ISPRA "Sistemi di monitoraggio in continuo per le emissioni convogliate degli impianti industriali"	17 e 18 giugno 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	14	5
Corso di formazione "Inquinanti emergenti e diossine in ambito AIA. Quadro normativo, metodi e tecnologie per il monitoraggio"	21 giugno 2024	modalità a distanza sincrona (webinar)	6	5
Corso di formazione ambientale "La valutazione di impatto ambientale. Un percorso completo per l'utilizzo di uno strumento efficace di tutela dell'ambiente"	dalla fine di giugno 2024 per un mese	modalità e-learning asincrona	21	5
Le linee guida SNPA per il monitoraggio di aeriformi nei siti contaminati	Luglio 2024 e Ottobre 2024	modalità e-learning asincrona (Luglio 2024)+ webinar (Ottobre 2024)		7

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

L'accreditamento dei laboratori di prova e taratura secondo la nuova norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018	Settembre 2024	modalità e-learning asincrona	25	10
Utilizzo di QGIS per l'analisi spaziale e il monitoraggio ambientale. Livello avanzato (V Edizione)	01 - 03 - 08 - 14 ottobre 2024	modalità e-learning asincrona	24	2
Introduzione al Telerilevamento e all'utilizzo dei dati satellitari per il monitoraggio ambientale	19, 21, 26, 28 novembre 2024	modalità e-learning asincrona	24	2
Corso R. Modelli spazio-temporali per i traccianti del PM 10. Il caso studio di Terni	15 - 19 - 22 - 26 novembre 2024	modalità e-learning asincrona	20	1

Tabella 6 A- CORSI PROPOSTI DA ISPRA-SNPA

Titolo corso	Periodo di svolgimento	Modalità didattica	Numero ore	Numero iscritti
I costi della manodopera nel nuovo Codice dei contratti – focus	15 aprile 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	4	23
Il Piano di conservazione	15 maggio 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	4	5
Appalti pubblici, trasparenza e prevenzione della corruzione alla luce del PNA 2023/2024	21 maggio 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	4	13
Procedure e adempimenti connessi alla rendicontazione dei progetti finanziati con PNRR-PNC	18 giugno 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	4	5
Gli effetti della mancata rotazione sulla prevenzione della corruzione e sulla graduazione del rischio corruttivo	21 ottobre 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	4	15
Il nuovo CCNL 2019-2021: Area Sanità	12 novembre 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	5	17
Procedure di contestazione degli illeciti amministrativi e penali nello svolgimento delle attività ispettive - parte generale	20 novembre 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	7,5	20
Il nuovo CCNL 2019-2021: Area Funzioni Locali	25 novembre 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	5	12
Procedure di contestazione degli illeciti amministrativi e penali nello svolgimento delle attività ispettive - parte specifica per gli UPG	27 novembre 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	7,5	22
Il PIAO: la programmazione integrata per la creazione di Valore Pubblico	12 dicembre 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	3	15
Tecniche e strumenti di video editing per una comunicazione istituzionale efficace sui siti web e sui social	18 dicembre 2024	modalità a distanza sincrona (webinar) -	6	8

Tabella 6 B- CORSI PROPOSTI DA ASSOARPA

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

### 7. LA FORMAZIONE SNA

Il 2024 ha visto la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione organizzati dalla Scuola Nazionale per l'Amministrazione.

La Tabella 7 riporta i corsi SNA fruiti dai dipendenti dell'Agenzia:

Titolo corso	Periodo di svolgimento	Numero partecipanti
Il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli	7, 8, 11 ottobre 2024	2
Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi	12,13, 18 novembre 2024	1
Investire sul capitale umano: competenze e formazione	11 e 12 dicembre 2024	3

Tabella 7 - CORSI SNA

### 8. LA FORMAZIONE SYLLABUS

Il 25 marzo 2024 è stata attivata la piattaforma Syllabus per tutti i dipendenti dell'Agenzia. I corsi a cui sono stati abilitati tutti i dipendenti dell'Agenzia sono i seguenti:

Percorsi	Data di attivazione
<ul style="list-style-type: none"><li>- Riforma Mentis</li><li>- Competenze digitali per la PA</li></ul>	25 marzo 2024
<ul style="list-style-type: none"><li>- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023</li><li>- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa</li></ul>	12 luglio 2024
<ul style="list-style-type: none"><li>- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile (tecnico)</li><li>- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile (amministrativo)</li></ul> <p>La partecipazione a uno di questi due percorsi è stata resa obbligatoria per i RUO dell'Agenzia nell'ambito del Progetto RAR 2024.</p>	18 settembre 2024:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Introduzione all'intelligenza artificiale</li></ul>	24 ottobre 2024:
<ul style="list-style-type: none"><li>- La cultura del rispetto</li></ul>	25 novembre 2024

La **Tabella 8** dettaglia, per ciascuna struttura, il numero complessivo dei dipendenti che hanno acceduto alla piattaforma Syllabus e che hanno fruito di almeno un corso e le ore complessive di frequenza.

FORMAZIONE SYLLABUS	Ore di frequenza
DIPARTIMENTI COMO E VARESE	270
DIPARTIMENTI LECCO E SONDRIO	122
DIPARTIMENTI LODI E PAVIA	252

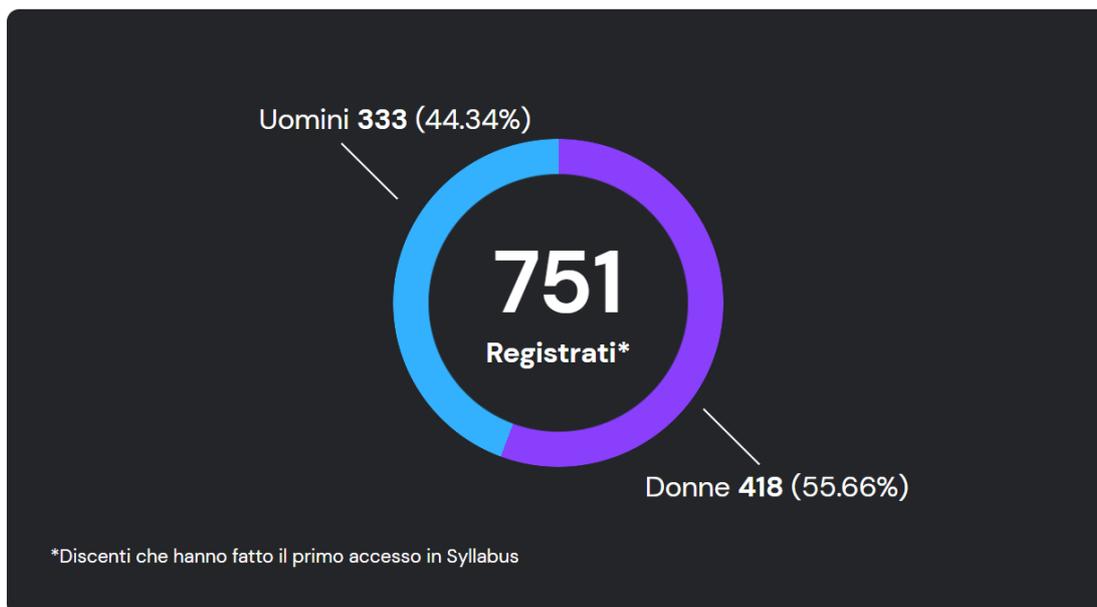
## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

DIPARTIMENTO BERGAMO	128
DIPARTIMENTO BRESCIA	119
DIPARTIMENTO CREMONA E MANTOVA	253
DIPARTIMENTO MILANO	326
DIPARTIMENTO MONZA-BRIANZA	153
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE, LA RICERCA E LA SOSTENIBILITA'	153
DIPARTIMENTO PRESTAZIONI ANALITICHE	372
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	359
DIREZIONE GENERALE	234
DIREZIONE TECNICA CONTROLLI E PREVENZIONE RISCHIO ANTROPICO	263
DIREZIONE TECNICA MONITORAGGI E PREVENZIONE DEL RISCHIO NATURALE	248
PRESIDENZA	13
<b>Totale complessivo</b>	<b>3266</b>

Tabella 8: formazione Syllabus

Di seguito l'adesione dei dipendenti di ARPA Lombardia alle iniziative proposte dalla piattaforma Syllabus.

Abilitati: **979**    Donne: **531** (54.24%)    Uomini: **448** (45.76%)    Dati aggiornati a: 23/01/2025 04:00





Grafici adesione all'iniziativa Syllabus dei dipendenti dell'Agenzia

## 9. LE ULTERIORI ATTIVITÀ A VALENZA FORMATIVA

Le attività a valenza formativa sono attività individuali o di gruppo la cui partecipazione è attestata dal Direttore con validità formativa. Rientrano tra queste attività gli incontri formativi organizzati all'interno di una Direzione o tra più Direzioni, la partecipazione in qualità di "uditore" a webinar, la partecipazione da remoto ad evento formativo in presenza o registrato, la formazione sul campo/gruppo di miglioramento.

La c.d. formazione altra costituisce il 12% del totale della formazione di cui i dipendenti hanno fruito nel corso del 2024. Entrando nello specifico, questa tipologia di formazione consta in 4.702 ore su un totale di 40.943 ore fruito dal personale dell'Agenzia.

La **Tabella 9** dettaglia, per ciascuna struttura, il numero dei dipendenti che hanno partecipato ad almeno una delle attività attestate dai rispettivi Direttori "a valenza formativa", e il numero complessivo delle ore dedicate alla cd. formazione altra.

classe	ALTRA FORMAZIONE	
DIREZIONI	partecipazioni	ore di frequenza
DIPARTIMENTI COMO E VARESE	154	609
DIPARTIMENTI LECCO E SONDRIO	167	466
DIPARTIMENTI LODI E PAVIA	85	227
DIPARTIMENTO BERGAMO	136	464
DIPARTIMENTO BRESCIA	84	204
DIPARTIMENTO CREMONA E MANTOVA	57	185
DIPARTIMENTO MILANO	89	382
DIPARTIMENTO MONZA-BRIANZA	45	176
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE, LA RICERCA E LA SOSTENIBILITA'	69	406
DIPARTIMENTO PRESTAZIONI ANALITICHE	212	443
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	12	42
DIREZIONE GENERALE	88	378
DIREZIONE TECNICA CONTROLLI E PREVENZIONE RISCHIO ANTROPICO	41	121
DIREZIONE TECNICA MONITORAGGI E PREVENZIONE DEL RISCHIO NATURALE	279	599
<b>Totale complessivo</b>	<b>1518</b>	<b>4702</b>

Tabella 9: Formazione altra

## 10. LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

La valutazione della formazione rappresenta il momento di verifica dell'adeguatezza dell'intero processo formativo attuato; si concretizza nella raccolta e analisi di elementi che consentano di verificare la qualità della formazione erogata e la congruità dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi formativi prefissati.

La valutazione dei risultati della formazione è riferita a tre aree di indagine:

- la soddisfazione dei partecipanti, con riferimento ai contenuti, alla durata, alla docenza, al materiale didattico ecc. (valutazione del gradimento);
- le conoscenze e le capacità acquisite a seguito dell'azione formativa (valutazione dell'apprendimento);
- il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi del corso (valutazione dell'efficacia).

La valutazione del gradimento avviene mediante compilazione di un questionario a conclusione del corso interno. Il questionario, somministrato tramite piattaforma Moodle, prevede di regola una risposta aperta alle seguenti domande:

Quale è stato, globalmente, il livello di gradimento dell'iniziativa formativa?
in che misura sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati?
Docente: NOME COGNOME - Come valuta la docenza in termini di competenza, chiarezza espositiva, interazione con l'aula?
Ritiene che i contenuti acquisiti durante il corso Le saranno utili nello svolgimento del Suo lavoro?
Come valuta le metodologie didattiche attive utilizzate e la qualità del materiale didattico?
La durata complessiva del corso è adeguata rispetto agli obiettivi formativi principali?
Adeguatezza della struttura nella quale si è svolta l'iniziativa formativa
Come giudica nel suo complesso l'iniziativa formativa?
Ritiene che il corso sia influenzato da interessi commerciali non opportuni?
Aspetti positivi
Aspetti critici/negativi
Suggerimenti per ulteriori iniziative formative

La valutazione dell'apprendimento mira ad accertare le conoscenze e le capacità acquisite a seguito dell'azione formativa mediante compilazione di un questionario a conclusione del corso interno. Il questionario, somministrato tramite piattaforma Moodle, è predisposto di regola dal docente dell'iniziativa formativa.

**La Tabella 9A** riporta le medie dei giudizi complessivi attribuiti agli eventi interni pianificati e le medie delle valutazioni dell'apprendimento.

# ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

TITOLO	DATA	PARTECIPAZIO	ORE FREQUENZA	MEDIA TEST	MEDIA GRADIMENTO
ADR 2023 CAPITOLO 1.3	14/02/2024	32	128	82,19	85,25
ADR 2023 CAPITOLO 1.3	27/02/2024	33	132	89,09	84,75
ADR 2023 CAPITOLO 1.3	13/03/2024	26	104	88,40	81,25
ADR CATEGORIA 7 - RADIOATTIVI	12/04/2024	24	72	95,88	84,50
ADR CATEGORIA 7 - RADIOATTIVI	22/04/2024	18	54	90,94	76,50
Aggiornamento operatori sala meteo - 08 Da COSMO ad ICON	11/09/2024	9	18	96,89	87,50
Aggiornamento operatori sala meteo 10 - Verso Milano Cortina 2026	04/10/2024	9	18	96,00	90,75
Aggiornamento operatori sala meteo 11 - Kubernetes per AOM	12/11/2024	7	14	100,00	89,25
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_3_PREVISIONE TEMPORALI E BOLLETTINO	10/05/2024	8	16	100,00	91,75
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_4_OPEN DATA	16/05/2024	17	17	91,67	86,00
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_5_SERIE E INDICI CLIMATICI PRONTI ALL' U	27/05/2024	20	40	87,83	88,25
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_6_PRODOTTI METEOSAT PER LA SALA MET	07/06/2024	5	7,5	86,60	95,75
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_7_PRODOTTI RADAR PER LA SALA METEO	14/06/2024	21	42	94,33	83,25
AGGIORNAMENTO OPERATORI SALA METEO_9_NOZIONI DI BASE PER RIPRISTINO PROC	27/09/2024	7	14	81,00	87,50
AGGIORNAMENTO SUGLI ISTITUTI DEL PERSONALE	18/04/2024	90	270		85,50
BAT CONCLUSION E I NUOVI INDIRIZZI REGIONALI	10/04/2024	126	882	97,12	71,00
EMISSIONI IN ATMOSFERA – Attività di controllo da parte di ARPA su SME e SAE	14/11/2024	32	592	88,09	83,00
ESECUZIONE MISURE CON ECOMETRO TDR200 ANALISI PRIME LETTURE	04/06/2024	9	36	80,00	89,00
Esercitazione gestione allerte CMG	19/11/2024	8	48	90,38	90,75
FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE ALLA LUCE DEL D.LGS	19/02/2024	75	150	88,84	72,25
FAUNA ITTICA	09/10/2024	17	0	94,06	91,25
FORMAZIONE EDMA PER NEOASSUNTI	30/10/2024	75	225		81,50
FORMAZIONE EDMA PER NEOASSUNTI	19/11/2024	84	252		79,50
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	25/01/2024	19	76	91,11	91,25
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	09/04/2024	17	68	92,50	84,50
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	27/05/2024	9	36	91,11	91,75
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	11/07/2024	7	28	95,29	82,25
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	17/09/2024	4	16	92,50	100,00
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	17/10/2024	19	76	93,16	85,50
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	18/11/2024	5	20	86,00	87,50
FORMAZIONE GENERALE D.LGS 81/08 ART 37 CO.1	09/12/2024	4	16	90,00	93,75
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	01/02/2024	17	136	95,00	85,25
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	19/04/2024	15	120	92,33	78,25
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	04/06/2024	8	64	96,88	93,75
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	24/07/2024	7	56	87,14	75,00
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	24/09/2024	4	32	91,25	93,75
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	21/10/2024	11	88	95,45	86,25
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	22/11/2024	5	40	94,00	100,00
FORMAZIONE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA I, D.LGS. N. 81/2008 (RISCHIO N	10/12/2024	4	32	92,50	93,75
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	23/04/2024	18	72	96,72	86,00
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	06/06/2024	10	40	91,60	92,50
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	25/07/2024	7	28	91,43	87,50
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	26/09/2024	3	12	95,33	91,75
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	23/10/2024	13	52	94,69	92,25
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	26/11/2024	7	28	92,57	92,75
FORMAZIONE SPECIFICA DPI	11/12/2024	4	16	92,00	100,00
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	11/04/2024	17	68	94,24	86,00
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	31/05/2024	4	16	90,67	87,50
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	28/10/2024	9	36	94,56	91,75
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA (RISCHIO BASSO)	28/11/2024	2	8	96,50	100,00
Gruppo di miglioramento: "L'analisi dei processi e la valutazione del rischio nel Sistem	13/12/2024	58	348	92,45	84,75
Il sistema finanziario e contabile dell'Agenzia. Il processo di formazione del Bilancio di	05/12/2024	62	496	90,97	80,25
INQUINAMENTO IN CORPO IDRICO SUPERFICIALE: LA GESTIONE DELL'EMERGENZA	06/06/2024	169	507	97,14	85,50
LA COMPONENTE BIODIVERSITÀ NELLE VALUTAZIONI AMBIENTALI VAS E VIA	09/10/2024	43	258	93,81	86,00
LA PROCEDURA DI ANALISI DI RISCHIO SITO SPECIFICA NEI PROCEDIMENTI DI BONIFICA	24/10/2024	59	767	87,82	85,75
LA PROCEDURA DI ANALISI DI RISCHIO SITO SPECIFICA NEI PROCEDIMENTI DI BONIFICA	10/10/2024	66	396	91,61	83,25
La responsabilità amministrativo - contabile del personale: casi e questioni	17/12/2024	22	110		92,50
LE COMPETENZE DELLA LEADERSHIP E DELLA SELF LEADERSHIP	29/03/2024	66	231		85,00
LE COMPETENZE DELLA LEADERSHIP E DELLA SELF LEADERSHIP	04/04/2024	77	269,5		88,50
MALATTIE CARDIOVASCOLARI IN PRONTO SOCCORSO	04/06/2024	246	246		81,00
Migliorare la conoscenza e l'approccio a scenari di emergenza: gli strumenti speditivi p	15/11/2024	215	645	96,37	86,50
MISURE INCLINOMETRICHE: TEORIA, ESECUZIONE, ELABORAZIONE E INTERPRETAZIONE	15/10/2024	14	84	82,58	80,75
Modalità di svolgimento di interventi in campo in materia di radiazioni ionizzanti	20/11/2024	32	128	90,94	86,00
Principi fondamentali in materia ambientale	04/12/2024	177	1062		64,00
PSC AGISCO	08/05/2024	29	116	90,36	79,75
PSC AGISCO	27/05/2024	50	200	95,00	79,75
QGIS, georeferenziazione e database (base)	08/10/2024	24	300	92,92	89,50
RADAR DA TERRA AD APERTURA SINTETICA PER IL MONITORAGGIO DELLE FRANE E INTR	27/05/2024	15	90	91,33	85,00
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS.101/20, ART	14/03/2024	11	11	84,18	83,75
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS.101/20, ART	21/03/2024	12	12	92,83	83,75
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI AI SENSI DELL'ART.	05/06/2024	2	7	85,00	87,50
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS N.101/2020, )	22/02/2024	10	20	84,00	85,50
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS N.101/2020, )	29/02/2024	15	30	81,33	85,50
RISCHI DERIVANTI DALL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI IONIZZANTI D.LGS N.101/2020, )	07/03/2024	11	22	90,00	85,50
RISPARMIO ENERGETICO	17/05/2024	349	1396		75,25
RISPARMIO ENERGETICO	19/09/2024	399	1596		70,00
Strumentazioni e tecniche per le misurazioni e l'analisi acustica	21/11/2024	38	228	99,58	86,25
Tassonomia dei dinoflagellati	08/10/2024	10	160	98,00	90,00
UNI EN ISO 9001:2015 - Requisiti e il sistema di gestione di ARPA	24/10/2024	5	37,5	100,00	90,00
UTILIZZO DEL DOSIMETRO IN EMERGENZA: CONSIGLI PRATICI E CASI REALI	29/07/2024	91	273	92,97	81,50
VERIFICHE DI OTTEMPERANZA	16/04/2024	90	360	91,24	81,50
<b>Totale</b>		<b>3468</b>	<b>14817,5</b>	<b>91,81</b>	<b>86,13</b>

Tabella 9A – Analisi customer satisfaction e test dei corsi interni pianificati

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Il processo della valutazione dell'efficacia della formazione fruita è stato oggetto di revisione in occasione della predisposizione del nuovo Regolamento e dell'emissione della nuova Procedura Generale. La necessità di superare le criticità riscontrate nel definire una formazione efficace o non efficace anche in relazione allo svolgimento di attività per le quali sono richieste certificazioni e/o formazione e/o addestramento obbligatori ha portato ad una nuova definizione di efficacia della formazione e ad una modalità di rilevazione che superasse un approccio talvolta formalistico o meramente adempitivo.

In coerenza con l'obbligo di individuare già in fase di pianificazione gli obiettivi formativi delle iniziative programmate, si è definita **efficace la formazione utile a raggiungere gli obiettivi formativi predefiniti per quella specifica attività formativa**.

La rilevazione dell'efficacia è stata conseguentemente riformata prevedendo due momenti valutativi: un'autovalutazione del partecipante e una valutazione successiva da parte del responsabile della valutazione (solitamente il Dirigente responsabile che ha autorizzato la partecipazione all'evento formativo) da esprimere entro 30 giorni dalla conclusione del corso.

Al fine di avere un quadro ampio di elementi conoscitivi e valutativi, questa rilevazione è stata inoltre integrata, per quanto riguarda la formazione interna, con la previsione di un ulteriore strumento di rendicontazione e di valutazione da parte del Responsabile Scientifico che, entro 15 giorni dalla conclusione del corso, trasmette all'Ufficio Formazione una relazione descrittiva e valutativa sui contenuti e sugli aspetti organizzativi del corso.

I due nuovi strumenti di rilevazione sono stati adottati il 19 aprile 2024.

Nell'arco del semestre di riferimento giugno – dicembre 2024 solo n. 2 Responsabili Scientifici non hanno ancora inviato la relazione conclusiva: trattasi in un caso di corso conclusosi nel corrente mese di gennaio e, nell'altro caso, di un corso non ancora formalmente conclusosi con il rilascio dell'attestato (a cura di ISPRA).

Le iniziative formative esterne a pagamento rimangono soggette a una valutazione tramite un modulo di efficacia (MO.DG.037) da parte sia del discente sia del dirigente responsabile. In seguito a revisione del 19 aprile 2024, il modulo comprende un'autovalutazione del partecipante e una valutazione da parte del dirigente responsabile, il quale attesta l'efficacia della formazione esterna in relazione al raggiungimento degli obiettivi formativi, indicando sia gli obiettivi sia la modalità con cui è stata effettuata la verifica di utilità dell'evento formativo.

Numero corsi esterni a pagamento conclusi nel 2024	Numero partecipazioni a corsi esterni a pagamento conclusi nel 2024	Numero attestati di verifica dell'efficacia acquisiti dall'Ufficio Formazione nel 2024
84	196	169

È stata inoltre prevista, sempre dal 19/04/2024, la valutazione positiva della valenza formativa delle iniziative formative c.d. "altre", tramite sottoscrizione dell'apposita sezione del modulo di attestazione dell'effettuazione dell'iniziativa formativa (MO.DG.074). Tale valutazione è *conditio sine qua non* per validare la partecipazione dei discenti all'iniziativa.

Infine, nel corso del 2024, è stata avviata in via sperimentale un'attività di valutazione dell'efficacia formativa di alcune iniziative formative esterne gratuite, la cui fruizione è stata richiesta dai singoli dipendenti ed autorizzata dai rispettivi Responsabili e Direttori in quanto ritenuta utile per la crescita professionale e personale dei richiedenti.

La funzione di Internal Auditing e l'Ufficio Formazione hanno elaborato un questionario specifico per raccogliere feedback dettagliati su questa tipologia di corsi seguiti dai dipendenti. Il questionario è stato strutturato in modo da coprire diversi aspetti chiave dell'esperienza formativa. In particolare, il questionario si propone di valutarne la chiarezza degli obiettivi formativi, l'applicabilità delle competenze acquisite nel lavoro quotidiano e il miglioramento delle competenze tecnico-professionali, tecnico-specialistiche e/o comportamentali, raccogliendo inoltre raccomandazioni per migliorare future iniziative formative.

## ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027

Il processo di somministrazione del questionario è stato pianificato per garantire un'alta partecipazione e la raccolta di dati significativi, misurabili e trattabili in maniera aggregata. In seguito all'individuazione di quattro eventi campione, i questionari sono stati inviati online ai rispettivi partecipanti e compilati in forma anonima. Questa metodologia ha permesso di identificare punti di forza e aree di miglioramento delle iniziative formative, fornendo indicazioni per la pianificazione e l'efficacia dei programmi futuri.

In conclusione, la somministrazione del questionario online si è rivelato un valido metodo per raggiungere i partecipanti a corsi di formazione esterna gratuita per ottenerne riscontri in merito alla loro efficacia.

### 11. LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie per la formazione stanziata sul Cap. 211 ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE O PER LA SUA PARTECIPAZIONE A CORSI ORGANIZZATI DA ALTRI ENTI nel Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026 ammontavano a € 100.000,00 per ciascuna annualità.

Nel 2024 lo stanziamento sul Cap. 211 è stato incrementato di **€ 102.000,00 per un totale di € 202.000,00**.

**La spesa impegnata al 31 dicembre 2024 è di € 115.464,81.**

La **Tabella 11** indica per ogni Area Formativa la spesa prevista e la spesa impegnata al 31 dicembre 2024.

	SPESA PREVISTA	SPESA IMPEGNATA al 31.12.2024
A - Amministrativo-gestionali e giuridico-normative	€ 21.000,00	€ 22.488,00
B - Anticorruzione, Cod.comp., Privacy, UPG, Giuridico-ambientale	€ 8.000,00	€ 12.723,00
C - Benessere, POLA e sviluppo sostenibile	€ 2.000,00	€ 602,00
D - Digitalizzazione e sistemi informativi	€ 500,00	€ 4.200,00
E - Formazione Manageriale, Soft skills, Comunicazione, Competenze linguistiche	€ 80.000,00	€ 23.040,40
F- Onboarding e Competenze di base	€ 3.000,00	€ 124,20
G – Sicurezza, Protezione e prevenzione	€ 88.000,00	€ 18.049,00
H - Tecnico scientifica	€ 61.500,00	€ 32.892,21
I-CUG	€ 2.800,00	€ 1.346,40
	€ 267.300,00	€ 115.464,81

\*\*\*\*\*

### **Relazione chiusa il 28 gennaio 2025 con i dati acquisiti e validati al 24 gennaio 2025**

A cura dell'Ufficio Formazione, U.O. Concorsi e Formazione, Direzione Amministrativa:

*PAOLOZZI FEDERICA, DAMIANI FERRUCCIO, MORANDI TAMARA, BATTISTEL MIRIAM,  
RONCONI MICHELE*

Alla raccolta e trasmissione dei dati hanno collaborato i Referenti della Formazione delle Direzioni e dei Dipartimenti dell'Agenzia:

## **ALLEGATO 5 PIAO 2025-2027**

*BERI ALESSIO, BONSIGNORE ORAZIO, CAROLLO ARIANNA, CELESTE CRISTINA, DE AMICI LUCIANO, FICARA MARIA, GIOFFRE' EMANUELA CONCETTA, MARTELLI MERI, MOSCA MICHELE, ROSA PAOLA, SANTAGATI TERESA, SCANSANI SONIA, TONOLI ALESSANDRA TORRI ISOLINA, TURCONI LIDIA, VACCAROSSA MICAELA, VELTRI DANIELA, VIGNATI PAOLA*

L'implementazione degli strumenti informatici di raccolta e rendicontazione dei dati è stata resa possibile grazie al prezioso supporto fornito dai colleghi della U.O. ICT Sistemi Informativi e Transizione Digitale dell'Agenzia:

*BAROLLO ANDREA, OCCHIUZZI ELIA, VALLI GIOVANNI*