

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di ARPAT 2025-2027

Annualità 2025



**Report
ARPAT**





REGIONE
TOSCANA



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di ARPAT 2025-2027

Annualità 2025

Firenze - gennaio 2025

INDICE

| | |
|---|-----|
| PREMESSA..... | 4 |
| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAT..... | 5 |
| 1.1 L'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA TOSCANA..... | 5 |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO..... | 10 |
| SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 22 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO DI ARPAT..... | 22 |
| 2.2 PERFORMANCE..... | 32 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 46 |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 96 |
| 3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA..... | 96 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 104 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE..... | 105 |
| ALLEGATI..... | 120 |

PREMESSA

Il PIAO definisce gli strumenti e le fasi *“per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”*, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del DLgs 150/2009 e della L 190/2012, e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico dell’Agenzia, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Il Piano ricomprende e declina in modo integrato e coordinato quanto previsto dal DPR 81/2022 e del DM 24 giugno 2022.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAT

1.1 L'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA TOSCANA

Istituzione di ARPAT

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

La Regione Toscana ha istituito l’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT) con propria **LR 66/1995**, con cui sono stati disciplinati l’organizzazione, il funzionamento e le competenze. ARPAT è divenuta operativa a tutti gli effetti dal 1 gennaio 1996, a seguito dell’approvazione, da parte del Consiglio Regionale: degli “Obiettivi generali e specifici dell’attività di controllo e protezione ambientale e realizzazione di programmi tramite l’ARPAT”, del bilancio di previsione 1996, del programma annuale di attività e del trasferimento del personale (456 unità) che svolgeva in via esclusiva o prevalente compiti di controllo ambientale rientranti nelle competenze dell’Agenzia.

Con il mutare del quadro normativo di riferimento, sia a livello comunitario che nazionale, con una crescente attenzione alle tematiche ambientali e alla necessità di coniugare lo sviluppo economico con un corretto ed equilibrato uso delle risorse ambientali, si è reso necessario riformare la legge istitutiva, al fine di rafforzare l’attività dell’Agenzia tenendo conto dell’esperienza passata e delle nuove istanze, così da garantire sempre maggiore qualità dei controlli e i più alti standard di qualità e sicurezza ambientali; questo ha portato all’emanazione della **LR 30/2009** “Nuova disciplina dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)”, e a successive modifiche (testo consultabile all’indirizzo

<http://www.arpat.toscana.it/agenzia/atti-fondamentali/legge-regionale-30>

Natura e compiti di ARPAT

ARPAT è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico scientifica, amministrativa e contabile.

Concorre al perseguimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile, della salvaguardia e della promozione della qualità dell’ambiente e della tutela delle risorse naturali in Toscana. Le attività istituzionali dell’Agenzia sono quelle attività tecnico-scientifiche svolte a favore della Regione, dei comuni, delle unioni dei comuni, degli enti parco regionali, del servizio sanitario regionale e di altri enti e istituzioni nell’interesse della collettività e consistenti in:

- controllo ambientale, nel quale rientrano le attività ispettive, il monitoraggio dello stato dell’ambiente, il controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento;
- supporto tecnico-scientifico alle attività degli enti che hanno compiti di amministrazione attiva in campo ambientale;
- elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale.

La Carta dei servizi e delle attività (CdSA) elenca le attività istituzionali, identifica univocamente i settori di attività di ARPAT, individuando i livelli minimi da garantire su tutto il territorio regionale e

distinguendo tra attività obbligatorie e straordinarie per le quali sono definiti tipologia, livello, soggetto beneficiario, costo, tempi di erogazione (ove pertinenti). Tenuto conto della rilevanza della CdSA e delle sue ricadute sull'intero territorio regionale, essa è approvata, aggiornata e modificata dal Consiglio regionale su proposta della Giunta regionale, sentiti i soggetti partecipanti ai tavoli di concertazione.

La Carta elenca altresì le prestazioni rese a soggetti privati, tenuti, sulla base della normativa vigente ad avvalersi necessariamente ed esclusivamente di ARPAT. Fatti salvi questi casi, l'Agenzia non eroga prestazioni di alcun genere a favore di soggetti privati.

Organi e strutture di ARPAT

Gli organi di ARPAT sono il Direttore generale e il Collegio dei Revisori.

ARPAT è articolata in una struttura centrale di livello regionale con sede a Firenze, in strutture periferiche di livello sovraprovinciale (Aree vaste) e provinciale (Dipartimenti); il Regolamento di Organizzazione definisce la struttura interna di dettaglio.

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

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

La partecipazione al Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente

Il 14 gennaio 2017 è entrata in vigore la **L 132/2016** concernente l'“*Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale*” (SNPA), di cui fanno parte tutte le agenzie regionali e provinciali.

SNPA articola le linee prioritarie di azione per lo svolgimento delle attività di Sistema, individuate sulla base degli elementi di contesto europei e nazionali e finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei LEPTA nell'intero territorio nazionale in un programma triennale, approvato con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, che costituisce il **documento di riferimento** per la definizione dei piani delle attività delle Agenzie ambientali.

Tale programma è consultabile all'indirizzo <https://www.snpambiente.it>

Il mandato istituzionale - Mission e Vision

Il mandato istituzionale di ARPAT sancito dalla LR 30/2009 trova oggi ancor più forza a seguito della emanazione della **LCost 1/2022**, che ha introdotto negli articoli **9** e **41** della **Costituzione italiana** i principi di **tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell'interesse delle generazioni future**, come valori di rango primario che ciascuno deve custodire e salvaguardare.

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

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

La *Vision*, che declina la prospettiva dell'azione di ARPAT, di quello che l'Agenzia vuole perseguire/garantire con riferimento al contesto in cui opera, è la seguente:

Per l'attuazione della propria missione ARPAT vuole:

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

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

1. la struttura: le risorse disponibili e la loro organizzazione;
2. il personale;
3. le strategie di governo dell'Agenzia;
4. i processi: di business e di funzionamento.

I sistemi di gestione

Fin dalla sua costituzione, ARPAT ha perseguito una politica volta a sviluppare un proprio sistema di gestione, capace di rispondere, da un lato, alle esigenze interne di omogeneità operativa delle

diverse strutture presenti sul territorio regionale e, dall'altro, alle attese in termini di trasparenza e affidabilità delle prestazioni da parte dei clienti e, più in generale, delle parti interessate al proprio operato.

Gli importanti risultati di questo percorso sono così sintetizzabili:

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

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

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

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

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

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

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

ARPAT è accreditata come multisito, articolato in una sede centrale, in cui non vengono svolte attività di prova, che corrisponde alla Direzione general, e nelle seguenti sedi secondarie, nelle quali si svolgono le attività di prova/misura:

- Firenze: Settore laboratorio con le Unità operative: Chimica I, Chimica II, Biologia, Radioattività e amianto e Settore Agenti fisici;
- Livorno: Settore laboratorio con le Unità operative Chimica I, Chimica II e Settore Agenti fisici;
- Pisa: Settore laboratorio con l'Unità operativa Biologia;
- Siena: Settore laboratorio con l'Unità operativa Chimica
- Arezzo: Settore laboratorio con l'Unità operativa Biologia e Settore Agenti fisici.

ARPAT esegue le attività di prova e misura accreditate [Settori Chimico, Emissioni, Biologico,

Microbiologico, Fisico (Elettrico, Acustico, Radiazioni ionizzanti)] su matrici ambientali (aria, acqua, suolo, rifiuti), su biota, su alcune matrici alimentari e su acque potabili e minerali.

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

Annualmente, l'Agenzia è sottoposta a verifica della conformità alle norme sopra citate; il mantenimento dell'accreditamento e della certificazione rappresenta per ARPAT la conferma della scelta fatta per garantire una sempre maggiore efficienza, efficacia, economicità e, soprattutto, elevati standard qualitativi nelle attività svolte a favore delle istituzioni, dell'ambiente e dei cittadini, anche grazie alla professionalità del personale coinvolto nelle stesse.

Gli atti di Programmazione

Come previsto dalla vigente normativa statale e regionale, gli atti di programmazione dell'Agenzia sono:

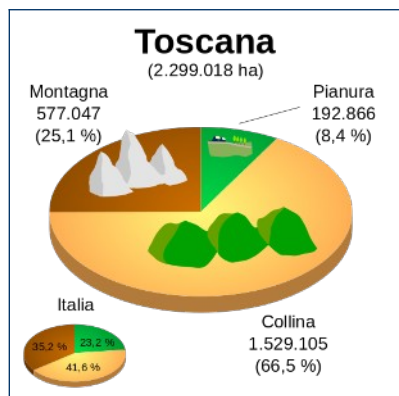
- a) **Piano di Attività**, con documento attuativo annuale definisce, sulla base della CdSA e nel rispetto degli indirizzi regionali (art.15 LR 30/2009), le attività istituzionali che l'Agenzia è tenuta a svolgere nell'anno di riferimento, nonché le linee di intervento relative al biennio successivo.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

Il percorso di programmazione delle attività dell'Agenzia è descritto nella Sezione 2, sottosezione Performance.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

CONTESTO ESTERNO

Territorio



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

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

Popolazione residente e turismo

Al 31 dicembre 2021 la popolazione residente in Toscana ammontava a 3.661.981 persone, pari al 6,2% della popolazione nazionale (Fonte ISTAT), con 159 abitanti per chilometro quadrato.

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

Trattandosi di una regione a prevalente vocazione turistica, la Toscana ha risentito molto del crollo del turismo a seguito della pandemia da Covid-19. Dopo un 2020 disastroso, in cui si sono persi circa 26 milioni dei 48 di presenze del 2019 (-54%), gli anni a seguire sono stati caratterizzati da una significativa e costante ripresa, che mette in evidenza la resilienza turistica della regione.

Nel 2024 si conferma il superamento, seppur di poco (+0,5%) dei livelli di presenze turistiche precedenti la pandemia, ma si conferma anche l'affievolirsi progressivo del trend di crescita sul 2023. Nei primi 7 mesi dell'anno la variazione tendenziale sul 2023 è infatti negativa del -0,8% a causa in particolare del trend altalenante dei mesi fino a maggio, e del trend negativo dei mesi estivi di giugno (-6,2%) e luglio (-5%). Si acuisce nel tempo la crisi del segmento di turismo interno domestico, dei toscani (-13,5%) innanzitutto, e degli italiani provenienti dalle altre regioni (-8,5%), in particolare quelle settentrionali, tradizionali clienti balneari della Toscana.

Viceversa, a determinare la tenuta complessiva rispetto al 2023 contribuiscono in positivo le nazionalità straniere extraeuropee (+12,3%) in particolare l'Asia (+34,1%) e l'Africa (+14,6%), le più in ritardo nel recuperare i volumi di presenze precedenti la pandemia, ma anche le componenti latine (+16,9%) e nordamericane (+7%) le più avanti rispetto al 2019. Anche le nazionalità europee crescono seppur con un passo decisamente più moderato (+3,1%), soprattutto grazie agli europei dell'Est (+5,7%) anche se in termini di contributo complessivo sono le nazionalità europee dell'Ovest, dato il loro peso, a fare la parte del leone, insieme agli statunitensi. Sul medio periodo, rispetto al 2019, si delinea dunque uno scenario mutato del turismo in Toscana, che presenta una crescita trainata dalla componente estera, europea (+12,9%) e nord-americana (+33,7%) in particolare; la difficoltà delle nazionalità provenienti dai continenti geo-politicamente e culturalmente più lontani a raggiungere i livelli precedenti il Covid-19 (i paesi asiatici su tutti -17,5%) e una debolezza strutturale della domanda interna ormai consolidata (-10,4% gli italiani non toscani e -7,3% i toscani sul 2019). Sulla debolezza della componente interna pesano naturalmente le dinamiche inflazionistiche, in via di risoluzione ma incidenti in termini cumulati, e

la generale incertezza economica di un numero crescente di famiglie. Questi fattori incidono solitamente soprattutto nei mesi non dedicati alla vacanza principale, nei quali il consumo turistico è più facilmente sacrificabile nel caso di scelte di portafoglio vincolate. Pesa tuttavia, nei mesi estivi, la presenza ormai stabile di destinazioni balneari concorrenti, competitive in termini di qualità-prezzo, relativamente prossime.

(Fonte: IRPET “I flussi turistici nei primi otto mesi del 2024”)

Le imprese attive

Le imprese toscane registrate negli archivi delle Camere di Commercio al 31.12.2023 sono circa 395.000, di cui 344.000 quelle attive. Si tratta dei numeri più bassi registrati in Toscana negli ultimi 15 anni, con un trend in continua diminuzione.

Aumenta la forbice fra iscrizioni e cancellazioni, in favore delle ultime; fatta eccezione per i servizi di supporto alle imprese, tutti i settori restituiscono un saldo negativo, in termini di “iscrizioni - cessazioni”, con particolare riferimento al commercio e alle attività manifatturiere; Firenze e Arezzo sono le province con il saldo negativo maggiore.

Tra i settori più consistenti del sistema produttivo regionale, solo quello relativo alle attività di alloggio e ristorazione si caratterizza per un trend crescente; solo nell’ultimo anno, e con un po’ di ritardo rispetto al trend italiano, torna a crescere il commercio regionale; numeri decisamente in calo per le attività manifatturiere e l’agricoltura, che però si caratterizzano per una maggior “tenuta” rispetto al resto d’Italia.

Nessuna provincia si caratterizza per un numero di cancellazioni che è adeguatamente compensato dalle nuove iscrizioni; Scandicci, Firenze, Empoli, Sesto Fiorentino ed Arezzo sono i comuni per cui si osservano le contrazioni maggiori; perdono appealing il “commercio all’ingrosso” e al dettaglio (inclusa la riparazione di autoveicoli e motocicli), le “confezioni di articoli di abbigliamento e di articoli in pelle e pelliccia” e la “fabbricazione di articoli in pelle e simili”; crescono le attività di “alloggio” e quelle di “direzione aziendale e consulenza gestionale”. Diminuisce al 22,5% l’incidenza del comparto artigiano sull’universo delle imprese attive, per un processo di contrazione avviato da tempo.

Uno zoom sulle ditte individuali per alcune caratteristiche del conduttore, evidenzia il ruolo della componente straniera nel nostro sistema produttivo: il 36% delle ditte individuali nuove iscritte nel corso del 2023 ha conduttore nato all’estero. Per queste realtà, così come per quelle con conduttore giovane, il saldo “iscritte - cessate” è positivo. Rispetto al 2022, diminuisce l’incidenza della componente giovanile sui nuovi ingressi: passa, infatti, dal 30% al 26% la quota di imprese nuove iscritte al Registro, con conduttore sotto i 35 anni.

Un indice sintetico di vulnerabilità sub-regionale distingue i comuni in cui il sistema delle unità locali è da considerarsi vulnerabile perché scarsamente sviluppato, da quelli con livelli di vulnerabilità relativamente inferiori perché caratterizzati da un sistema sufficientemente resiliente e attrattivo per gli imprenditori nati all’estero; fra i comuni capoluogo, Firenze sembra quella più penalizzata dalla lenta ripresa post pandemica.

Sul totale delle imprese registrate, l’87% (poco più di 344.000) risulta attivo, il restante 13% riguarda imprese inattive, in liquidazione, in fallimento o temporaneamente sospese.

In termini di natura giuridica, il 56% delle imprese attive è costituito da ditte individuali, il 33% da società di capitali e il 9% da società di persone.

(Fonte: Settore Servizi digitali e integrazione dati. Ufficio Regionale di Statistica “Il sistema produttivo toscano - dati 2023 registro imprese” - Febbraio 2024)

Risultano di particolare interesse, soprattutto per il loro impatto sul territorio, le realtà produttive di seguito elencate.

Stabilimenti a rischio di incidente rilevante

In Toscana sono attivi 51 stabilimenti a rischio di incidente rilevante (aziende RIR) che costituiscono un'importante fonte di pressione sul territorio. Si tratta di stabilimenti presso i quali - a causa della presenza di determinati quantitativi di sostanze pericolose - possono verificarsi, nel corso dell'attività, eventi quali incendi, esplosioni di grande entità o emissioni incontrollate che possono dar luogo ad un pericolo grave - immediato o differito - per la salute umana o per l'ambiente. Sono noti anche come Aziende Seveso, dall'incidente accaduto nel 1976 all'ICMESA, che spinse gli stati europei a dotarsi di una politica comune in materia di prevenzione dei grandi rischi industriali. Dal 1 giugno 2015 è in vigore la cd. Seveso III - Direttiva 2012/18/UE - a cui tutti gli Stati membri della comunità europea dovevano allinearsi entro il 31 maggio 2015. L'Italia ha recepito questa Direttiva con il **DLgs 105/2015**, un vero e proprio Testo Unico sulla materia del rischio di incidente rilevante che riordina oltre 30 anni di legislazione sull'argomento.

Le aziende RIR ricadenti nel campo di applicazione della norma statale sono suddivisi in due grandi gruppi, stabilimenti di "**soglia superiore**" e stabilimenti di "**soglia inferiore**" a seconda che i quantitativi di sostanze pericolose siano presenti in quantità più o meno elevate rispetto ai valori di soglia stabiliti dalla normativa. Le aziende toscane in soglia inferiore sono 26 e quelle in soglia superiore sono 25.

(**Fonti:** ISPRA *"Inventario degli stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose"*; ARPAT *"Annuario 2024 dei dati ambientali della Toscana"*)

Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale

In Toscana sono presenti 342 impianti AIA in esercizio, di cui 11 statali e 331 regionali.

Ad esclusione dei distretti a vocazione specifica (cartario di Lucca e tessile di Prato), le aziende più diffuse sul territorio toscano operano nel ramo della produzione energetica, della produzione e trasformazione di metalli ferrosi, dell'industria dei prodotti minerali, della chimica e della gestione dei rifiuti.

Le aziende in AIA di competenza ministeriale sono situate in maggioranza nella provincia di Livorno (8 stabilimenti). Si tratta di impianti chimici per la produzione di prodotti inorganici di base, di impianti di combustione con potenza termica superiore a 50 MW e di trasformazione di prodotti petroliferi.

La programmazione annuale dei controlli ordinari (controlli con oneri a carico del gestore) segue quanto disposto dal TUA (Testo Unico Ambientale, DLgs 152/2006); l'elaborazione del programma dei controlli è ottenuta tramite l'applicativo SSPC, secondo i criteri di priorità stabiliti a livello di SNPA e rivalutati in base alle risultanze delle ispezioni condotte negli anni precedenti.

(**Fonte:** DGRT n. 799 del 11.07.2022 su BURT n. 29 del 20.07.2022)

Depuratori

L'acqua, oltre ad essere un elemento essenziale alla vita, è da sempre utilizzata in moltissime attività umane, di tipo produttivo (agricoltura, industria, energia, commercio, ecc.), igienico-sanitario e ludico-ricreativo (piscine, terme, ecc.), in ambito familiare e domestico. La maggior parte di questi utilizzi, tuttavia, ne pregiudicano la qualità, contaminandola con sostanze organiche e/o inorganiche che possono recare danno all'ambiente e alla salute. Dopo l'utilizzo le acque reflue non possono essere reimmesse direttamente nell'ambiente poiché i recapiti finali (terreno, fiumi, laghi, mare) non sono in grado di ricevere una quantità di sostanze inquinanti superiore alla

propria capacità auto-depurativa; devono quindi essere trattate e depurate per eliminare o ridurre i contaminanti. Gli impianti destinati a tali attività sono i depuratori, che possono far parte del Sistema idrico integrato (200 nel territorio toscano), o essere autonomi facendo sì che complessivamente il 99,2% del carico di acque reflue generato sia collettato in fognatura e circa lo 0,8% in impianti individuali.

ARPAT controlla la qualità dello scarico finale degli impianti di depurazione di reflui urbani con potenzialità maggiore di 2.000 abitanti equivalenti (a.e.) se recapitanti in acque superficiali, o con potenzialità maggiore di 10.000 a.e. se recapitanti in acque marino costiere. Il controllo allo scarico degli impianti di depurazione ha l'obiettivo di verificare l'adeguatezza e l'efficienza dei trattamenti depurativi impiegati e l'impatto dello scarico sui corpi idrici riceventi, al fine di non pregiudicarne lo stato di qualità.

Dal 2013 sono attivi protocolli di controllo delegato fra ARPAT e Gestori del Servizio Idrico Integrato, definiti secondo i criteri fissati dal Regolamento Regionale 46R/2008, riconducibili alle modalità e criteri di cui al punto 1.1 dell'allegato 5 parte III al D.Lgs. 152/2006. Tali Protocolli sono stati aggiornati nel 2021 e hanno una validità di 5 anni. La ripartizione dei controlli fra ARPAT e Gestore è descritta all'art. 2, c. 2, del nuovo protocollo che prevede che il Gestore effettui il numero minimo previsto per la verifica della conformità e ARPAT effettui sempre almeno 1 controllo.

Il complesso dei grandi depuratori in Toscana è un sistema che rispetta la normativa in essere, che però necessita di adeguamenti, anche per gestire gli inquinanti emergenti; la situazione depurativa relativa al 2023 è abbastanza soddisfacente, non discostandosi molto da quella degli anni precedenti, pur presentando aspetti da approfondire, quali ad esempio la gestione dei fanghi, la modalità per definire la capacità depurativa residua di molti impianti che accettano sia extra flussi che altri rifiuti, le persistenti deroghe per alcuni parametri in specifici contesti industriali la necessità di potenziare i trattamenti ad oggi applicati, in particolare per gli impianti che gestiscono anche rifiuti liquidi e, più in generale, quando i reflui in arrivo hanno caratteristiche miste sempre più assimilabili a quelli industriali, e non solo di tipo domestico/urbano.

(Fonte: ARPAT "Controllo depuratori di acque reflue urbane – Attività anno 2023")

L'ambiente

Acqua

In attuazione delle disposizioni normative in materia di acque superficiali e acque sotterranee, i corpi idrici toscani sono stati identificati e caratterizzati in 66 corpi idrici sotterranei e 869 corpi idrici superficiali, questi ultimi suddivisi in:

- 678 fiumi/torrenti;
- 137 canali artificiali;
- 31 laghi ed invasi;
- 9 acque di transizione;
- 14 tratti di acque marino costiere,

che devono essere monitorati per rilevarne lo stato qualitativo. A tal fine, a livello regionale è stata predisposta una rete di monitoraggio individuando i punti significativi sui quali effettuare le analisi per valutare lo stato ecologico e lo stato chimico.

Lo stato ecologico descrive la qualità delle acque integrando le informazioni provenienti dalla combinazione di 5 indicatori (macroinvertebrati; macrofite; diatomee bentoniche; fauna ittica – ancora in fase sperimentale; LimEco - livello di inquinamento da macrodescrittori); concentrazione

media delle sostanze pericolose di cui alla Tab. 1/B Allegato 1 Parte III del D.Lgs 152/2006). L'elaborazione definitiva dello stato ecologico di un corpo idrico avviene alla fine di un triennio; i possibili livelli di classificazione sono 5, in ordine decrescente di qualità ambientale: "Elevato", "Buono", "Sufficiente", "Scarso", "Cattivo".

Lo stato chimico descrive la qualità dei corpi idrici in base alla presenza di sostanze chimiche prioritarie nelle acque e nel biota (Tabella 1/A Allegato 1 Parte III del D.Lgs 152/2006). I possibili livelli di classificazione sono 2: "Buono" e "Non buono".

Il 2023 è l'anno intermedio del nuovo ciclo triennale di monitoraggio; rispetto all'anno precedente non si apprezzano significative differenze: rimane una situazione di qualità insufficiente in molti punti monitorati, mentre la classe elevata è assente anche nel 2023, e si riscontra, allo stesso tempo, un aumento della qualità cattiva pari al 4%. Per quanto riguarda i bioindicatori, si tratta di corpi idrici diversi dall'anno precedente in ragione della suddivisione triennale; le sostanze chimiche, che contribuiscono alla definizione dello stato ecologico, hanno una frequenza di campionamento annuale. Molti corsi d'acqua sono sempre più sottoposti a pressioni antropiche, a derivazioni di vario tipo, a regimazioni anche in funzione della difesa idraulica; molti soffrono anche di mancanza di acqua per diversi mesi l'anno, conseguenza inevitabile del cambiamento climatico. In modo analogo, lo stato chimico non riporta significative differenze con l'anno precedente se non un lieve incremento della qualità buona dal 59 al 62%.

Per quanto riguarda le acque marino costiere, la fascia litorale continentale e insulare toscana ricade, dal punto di vista idrologico, nella tipologia Bassa Stabilità macrotipo 3, ovvero tutta la zona è caratterizzata da siti costieri non influenzati da apporti d'acqua dolce continentale. In generale si distinguono:

- coste alte e rocciose (morfotipo a falesia) molto diffuse nella zona a Sud di Livorno (da Calafuria a Quercianella), nei promontori di Piombino, di Punta Ala, dell'Argentario, (da Cala di Forno - Parco dell'Uccellina a Talamone) e nelle isole dell'Arcipelago Toscano (Capraia, Elba, Giglio, Gorgona e Montecristo).
- coste basse a litorale dritto, brevi tratti a litorale stretto o di delta (foci dell'Arno e dell'Ombrone).
- cordoni di duna talvolta soggetti a fenomeni erosivi.

La rete di monitoraggio si concentra su 16 corpi idrici con 19 stazioni, lungo i 442 Km di litorale. In ciascuna stazione viene monitorato, secondo i parametri definiti dalla normativa, lo stato di qualità ambientale.

Il monitoraggio delle acque di balneazione è effettuato sulla rete stabilita con DGRT 1094/2010, che identifica 261 aree, con 1 punto di controllo ciascuna, suddivise in 39 comuni (35 di acque costiere e 4 per le acque interne).

Nel 2023 la qualità delle aree di balneazione si è mantenuta ad un livello molto elevato con il 95,3% delle aree (263 su 276) ed il 98,3% dei km di costa controllati che si colloca in classe "eccellente", con dei risultati identici a quelli del 2022, anche se, ferme restando le aree "eccellenti", quelle in classe "buona" diminuiscono (da 12 a 10) e aumentano quelle in classe "sufficiente" (da 1 a 3), a causa di concentrazioni talvolta molto elevate dei parametri microbiologici.

(Fonti: ARPAT *"Monitoraggio ambientale dei corpi idrici superficiali: fiumi, laghi, acque di transizione – anno intermedio triennio 2022-2024"*; *"Monitoraggio acque marino costiere della Toscana - triennio 2019-2021"*; *"Il controllo delle acque di balneazione – Stagione 2023"*)

Aria

La qualità dell'aria viene rilevata attraverso una rete regionale di monitoraggio composta da 37 centraline situate in ambito urbano ed extraurbano. Nel corso del 2023 le stazioni hanno funzionato a pieno regime per tutti i parametri.

Il panorama dello stato della qualità dell'aria ambiente della Toscana, emerso dall'analisi dei dati forniti dalla Rete Regionale di monitoraggio, dei dati forniti dalle stazioni locali e dall'analisi delle serie storiche, conferma una situazione complessivamente positiva per il 2023, come avviene ormai da diversi anni.

La criticità più evidente si conferma a carico del rispetto dei valori obiettivi per l'O₃, che non sono attualmente raggiunti in gran parte del territorio. Si confermano, inoltre, alcune criticità già emerse negli anni precedenti per PM10 ed NO₂, che non hanno ancora pienamente raggiunto il rispetto dei limiti.

Le problematiche relative all'inquinamento atmosferico possono essere affrontate anche attraverso l'aerobiologia, che studia le particelle di origine biologica presenti nell'atmosfera (pollini, spore fungine, batteri, alghe, licheni, ecc.) in relazione anche ai loro effetti sull'ambiente (piante, animali, uomo, opere d'arte). L'indice pollinico e quello per la spora fungina *Alternaria*, annuali, sono calcolati in base ai dati raccolti dalle 4 stazioni regionali ed è di riferimento per la valutazione dell'esposizione della popolazione al rischio di allergia. Nel corso del 2023 l'indice pollinico allergenico è diminuito in tutta la regione rispetto al 2022; si sono osservati cali decisi per i pollini di cipresso, olivo, carpino e ontano e un aumento per quello delle ortiche; la spora fungina *Alternaria* ha mostrato un andamento in linea con il 2022 tranne che nella stazione di Grosseto, dove si è assistito ad un aumento di oltre il 50% di spore in aria.

(Fonti: ARPAT *“Relazione annuale sullo stato della qualità dell'aria in Toscana – Monitoraggio 2023”*; *“Annuario 2024 dei dati ambientali della Toscana”*)

Suolo

Il suolo è un ecosistema essenziale, complesso, multifunzionale e vitale di importanza cruciale sotto il profilo ambientale e socioeconomico, che svolge molte funzioni chiave e fornisce servizi vitali per l'esistenza umana e la sopravvivenza degli ecosistemi affinché le generazioni attuali e future possano soddisfare le proprie esigenze (Parlamento europeo, 2021). Ci fornisce cibo, biomassa e materie prime; è la piattaforma per lo svolgimento delle attività umane; rappresenta un elemento centrale del paesaggio e del patrimonio culturale e svolge un ruolo fondamentale come habitat e pool genico. Nel suolo vengono stoccate, filtrate e trasformate molte sostanze, tra le quali l'acqua, gli elementi nutritivi e il carbonio. Per l'importanza che rivestono sotto il profilo socioeconomico e ambientale, anche queste funzioni devono essere tutelate (Commissione Europea, 2006).

Consumo di suolo

Il consumo di suolo è un processo associato alla perdita di una risorsa ambientale fondamentale, limitata e non rinnovabile, dovuta all'occupazione di una superficie originariamente agricola, naturale o seminaturale con una copertura artificiale. È un fenomeno legato alle dinamiche insediative e infrastrutturali ed è prevalentemente dovuto alla costruzione di nuovi edifici, fabbricati e insediamenti, all'espansione delle città, alla densificazione o alla conversione di terreno entro un'area urbana, all'infrastrutturazione del territorio.

Ogni anno SNPA misura il consumo di suolo mediante analisi delle immagini da satellite e

confronto con la situazione precedente. L'aumento incontrollato della perdita di suolo e dei servizi ecosistemici ad esso collegati ha indotto l'Europa a porre l'obiettivo di allineare il consumo di suolo alla crescita della popolazione entro il 2030 e di azzerarlo entro il 2050.

La relazione tra il consumo di suolo e le dinamiche della popolazione conferma che il legame tra la demografia e i processi di urbanizzazione e di infrastrutturazione non è diretto e si assiste a una crescita delle superfici artificiali anche in presenza di stabilizzazione, in molti casi di decrescita, della popolazione residente.

Dal Report SNPA emerge come, nell'ultimo anno, le nuove coperture artificiali abbiano riguardato altri 72,5 km², un incremento del suolo consumato inferiore rispetto al 2022, ma che si conferma al di sopra della media dell'ultimo decennio (2012-2022, pari a 68,7 km² annuali). Il nostro Paese, nell'ultimo anno, ha perso suolo al ritmo di 2,3 m² ogni secondo. Una crescita delle superfici artificiali solo in piccola parte compensata dal ripristino di aree naturali, pari a poco più di 8 km², dovuti al passaggio da suolo consumato a suolo non consumato (nella maggior parte dei casi grazie al recupero di aree di cantiere o di superfici che erano state già classificate come consumo di suolo reversibile e, solo in piccolissima parte, per azioni di deimpermeabilizzazione). Un valore ancora del tutto insufficiente per raggiungere l'obiettivo di azzeramento del consumo di suolo netto, che, negli ultimi dodici mesi, è invece risultato pari a 64,4 km² (17,6 ettari al giorno, più di 2 m² al secondo i valori stimati al netto dei ripristini). La Toscana si pone poco al di sotto della media nazionale.

| Anno di riferimento | Suolo consumato [%] | Suolo consumato [ettari] | Incremento rispetto anno precedente [consumo di suolo annuale netto in ettari] |
|---------------------|---------------------|--------------------------|---|
| 2020 | 6,2 | 141.722 | 214 |
| 2021 | 6,17 | 141.827 | 293,75 |
| 2022 | 6,17 | 141.842 | 238 |
| 2023 | 6,19 | 142.320 | 478 |

(Fonte: Report SNPA n. 43/2024 "Consumo di suolo, dinamiche territoriali e servizi ecosistemici – Edizione 2024")

Dissesto idrogeologico

Il dissesto idrogeologico, le cui manifestazioni più frequenti sono frane e alluvioni, rappresenta uno dei fenomeni che espone maggiormente a rischio la popolazione. Il livello di esposizione dipende sia dalle caratteristiche naturali del territorio, in particolare morfologiche, geologiche e idrografiche, sia dall'azione antropica che può aggravare, anche pesantemente, una condizione di fragilità originaria. Le azioni dell'uomo che possono avere dei riflessi negativi sulla tenuta idrogeologica vanno dall'impermeabilizzazione dei suoli legata all'antropizzazione del territorio (costruzione di infrastrutture, di insediamenti, etc.), specie nelle aree fragili, all'abbandono delle aree periferiche e delle attività agricole connesse ad opere di manutenzione del territorio, fino al disboscamento dei versanti collinari o montani.

Per definizione le "aree ad alta criticità idrogeologica" sono quelle in cui si possono verificare alluvioni, frane o valanghe caratterizzate da livelli di grado "elevato" e "molto elevato"¹. Se ne deduce che il rischio idrogeologico sia costituito da due componenti, una che riguarda le alluvioni e che interessa prevalentemente i territori pianeggianti, l'altra relativa a frane o valanghe, che espone invece maggiormente a rischio i territori collinari e montani.

La Toscana ha il 100% di comuni interessati da aree a pericolosità da frana P3 e P4 e/o idraulica P2, con una superficie interessata da tali fenomeni del 26%. La superficie a rischio frane elevato o molto elevato è pari a 3700 Km², quella a rischio idraulico elevato è poco meno di 2.800 Km² di territorio. La quota di popolazione esposta al rischio ammonta a oltre 930.000 persone.

La provincia di Grosseto risulta detenere l'estensione maggiore di territorio a rischio idraulico (684 km², 29%), seguita da Pisa (590 km², il 36%); in termini di quota rispetto all'estensione complessiva, emerge la provincia di Livorno (242 km²), che ha il 44% del territorio esposto al rischio alluvioni.

Il rischio frane vede nuovamente la provincia di Grosseto con la superficie territoriale più esposta (880 km², che corrispondono al 20% della superficie complessiva), seguita da Firenze (735 km², 21%) e da Siena (600 km², il 16%). Il territorio provinciale meno esposto è quello pratese, con soli 24 Km² a rischio frane, che corrispondono al 6% del territorio.

(Fonte: IRPET "I territori fragili in Toscana: tra rischio idrogeologico e spesa pubblica" – Nota di lavoro n. 26, ottobre 2023)

Verde pubblico

In questo contesto, considerando come la tendenza della popolazione sia quella di accentrarsi nelle aree urbane, di fondamentale importanza risultano essere gli spazi verdi in esse presenti, in quanto offrono molteplici benefici ambientali e concorrono al benessere umano (ad esempio abbattendo gli inquinanti, assorbendo CO₂, mitigando le temperature dell'isola di calore urbana, ecc.). Per questo occorre rivalutare le aree verdi, anche in funzione della potenziale mitigazione che potrebbero esercitare riguardo i futuri cambiamenti climatici, pianificandole e progettandole seguendo la traiettoria della densità di carbonio.

Le aree verdi rappresentano un servizio ecosistemico che sta assumendo importanza nelle politiche per mitigare il cambiamento climatico, in quanto servono per lo stoccaggio del carbonio all'interno della biomassa e del suolo. Sebbene ovviamente piccole rispetto alle emissioni di carbonio per unità di superficie, la dimensione dei serbatoi urbani di carbonio sembra comunque essere sostanziale, come dimostrano rilevazioni satellitari e informazioni raccolte nel corso di indagini a parchi e giardini di varie cittadine, non solo europee, (compresi aree private, giardini domestici, campi da golf, aree industriali abbandonate, aiuole a fianco delle strade e le rive dei fiumi), grazie alle quali è stato stimato che nella vegetazione sono sequestrate buone quantità di carbonio. Questo ha portato a proporre iniziative per lo sviluppo del verde, quali ad esempio la campagna "Mosaico verde", grazie alla quale sono stati messi a dimora in Italia, ad oggi, oltre 300.000 alberi (7 i comuni toscani interessati). La stessa Commissione Europea si è proposta l'obiettivo di piantare tre miliardi di alberi in Europa entro il 2030.

La protezione dello stoccaggio del carbonio conferisce anche ulteriori vantaggi agli esseri umani e ad altre specie che risiedono nelle aree urbane - uno scenario "win-win" - poiché il mantenimento e il miglioramento delle infrastrutture degli spazi verdi all'interno delle città contribuisce alla regolazione del clima, riducendo l'inquinamento dell'aria e dell'acqua, diminuendo il deflusso delle acque superficiali, creando opportunità ricreative, oltre a fornire l'habitat per le specie.

(Fonte: <https://besjournals.onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/j.1365-2664.2011.02021.x>)

Di seguito i dati relativi al verde urbano per la Regione Toscana; rispetto al 2022 si nota un aumento delle superfici delle aree di arredo urbano e boschive, mentre diminuisce drasticamente la superficie a verde incolto, pur assistendo ad un aumento complessivo della superficie a verde regionale.

| Superficie di verde urbano per tipologia nei comuni capoluogo di provincia/città metropolitana - Anno 2022 (valori in m ²) | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------|------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|--------------|--------------------------|---------------|---------------|---------|-----------|
| Comuni | Verde storico (ricavato ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art.5.m.1.) | Parchi urbani | Verde attrezzato | Area di verde urbano | Forestazione urbana | Giardini scolastici | Orti Botanici (a) | Orti urbani | Giardini zoologici (a) | Cimiteri (a) | Area sportive all'aperto | Area boschive | Verde incolto | Altro | Totale |
| Massa | 130.480 | 242.762 | 405.604 | 53.900 | - | 92.905 | 30.000 | 3.665 | - | - | 147.461 | - | - | - | 1.171.059 |
| Lucca | 488.860 | 215.387 | 222.947 | 267.183 | 18.031 | 119.843 | - | 11.697 | - | 970 | 135.690 | - | 14.675 | 82.704 | 1.577.987 |
| Pistoia | 144.858 | 349.442 | 351.596 | 198.873 | - | 104.323 | - | - | - | 94.260 | 307.393 | 3.500 | 362.149 | - | 1.916.194 |
| Firenze | 2.263.948 | 954.641 | 1.705.466 | 799.561 | - | 625.641 | 23.892 | 74.768 | - | 342.886 | 1.129.246 | 122.839 | 674.575 | 924.626 | 9.642.089 |
| Pistoia | 204.777 | 1.454.872 | 852.278 | 1.290.390 | 93.220 | 427.646 | - | 11.316 | - | 163.654 | 710.529 | 192.489 | 75.684 | - | 5.476.855 |
| Livorno | 420.640 | 703.390 | 288.694 | 257.680 | 12.160 | 231.447 | - | 7.800 | - | 37.206 | 2.500 | - | - | - | 1.962.117 |
| Pisa | 404.692 | - | 359.177 | 612.556 | 39.000 | 137.279 | 23.307 | 10.000 | - | 235.438 | 196.856 | - | 2.700 | 38.500 | 2.059.505 |
| Arezzo | 320.430 | 294.000 | 1.502.276 | 84.000 | 10.000 | 210.365 | - | 44.450 | - | 35.000 | 398.400 | - | - | - | 2.898.921 |
| Sienna | 99.512 | 166.108 | 92.000 | 63.594 | - | 80.033 | - | 6.622 | - | 16.093 | 34.019 | - | - | 961.765 | 1.519.746 |
| Grosseto | 85.000 | 386.168 | 105.000 | 884.073 | - | 101.009 | - | 3.500 | - | 101.300 | 281.168 | 484.444 | 370.435 | - | 2.802.097 |

(a) Gli orti botanici, i cimiteri e i giardini zoologici presi in esame non ricadono nelle aree del verde storico e delle ville, giardini e parchi che abbiano interesse artistico, storico, o che si distinguono per la non comune bellezza (articoli 136 e 140 del d.lgs 42/2004 e successive modifiche) gestiti da enti pubblici.

(Fonte: ISTAT “Ambiente urbano - Anno 2022”)

Bonifiche

La bonifica delle matrici ambientali (suolo, materiali di riporto, sottosuolo e acque sotterranee) è materia regolata da provvedimenti legislativi mirati, al fine di affrontare il tema delle bonifiche in modo uniforme a livello nazionale, sia dal punto di vista tecnico che procedurale, disciplinando gli interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti contaminati e definendo le procedure, i criteri e le modalità per lo svolgimento delle operazioni necessarie all'eliminazione delle sorgenti dell'inquinamento e comunque per la riduzione delle concentrazioni di sostanze inquinanti, con particolare riferimento al principio “chi inquina paga”.

Sul territorio regionale sono 5342 i siti interessati da procedimento di bonifica, di cui il 41,2% attivo e il 5,6% certificato, che interessano una superficie complessiva di 18.785 ettari. In termini di numero e superfici, sono le attività industriali ad aver maggiormente determinato la necessità di attivazione di un procedimento di bonifica (rappresentano infatti il 34,7% dei procedimenti e il 72,2% delle superfici). I distributori di carburante (tipicamente con estensioni limitate) rappresentano il 19,4% dei procedimenti, ma soltanto il 2% delle superfici. Altra pressione significativa sono gli impianti di gestione e smaltimento rifiuti (13,2% dei procedimenti e 11,2% delle superfici).

Le province con la maggior superficie interessata da bonifiche sono Livorno, Grosseto e Massa Carrara, ovvero quelle che avevano maggior vocazione industriale.

(Fonte: ARPAT “Annuario 2024 dei dati ambientali della Toscana”)

Rifiuti

In termini di produzione di rifiuti urbani pro capite, la Toscana si posiziona al 17° posto sulle 20 regioni italiane, con valori pari a 589,7 kg/abitante e al 11° posto per la raccolta differenziata, con una percentuale del 65,6% determinata da circa 387 kg/abitante di rifiuti differenziati. La frazione merceologica maggiormente rappresentata è la frazione organica, seguita da carta e cartone, vetro, plastica.

(Fonte: ISPRA “Rapporto rifiuti urbani – Edizione 2023”)

In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, La Toscana è al 7° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 9.720.000 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione. I rifiuti pericolosi costituiscono il 4,5% dei rifiuti speciali prodotti.

Nel 2022, la produzione regionale di rifiuti speciali si attesta a poco più di 9,7 milioni di tonnellate, il 6% del totale nazionale.

Il 95,5% (circa 9,3 milioni di tonnellate) è costituito da rifiuti non pericolosi e il restante 4,5% (poco più di 434 mila tonnellate) da rifiuti pericolosi. Le principali tipologie di rifiuti prodotte sono

rappresentate dai rifiuti delle operazioni di costruzione e demolizione (41,7% della produzione regionale totale) e da quelli derivanti dal trattamento dei rifiuti e delle acque reflue (34,2%).

(Fonte: ISPRA “Rapporto rifiuti speciali - Edizione 2024”).

Agenti fisici

Rumore

In campo ambientale, le fonti di rumore più significative sono rappresentate dalle infrastrutture di trasporto (strade, ferrovie, aeroporti e porti) e dalle attività produttive.

L'esposizione della popolazione al rumore generato dalle principali infrastrutture di trasporto viene quantificata tramite la mappatura acustica del territorio. ARPAT determina i livelli sonori mediante software che implementano i metodi di calcolo raccomandati dalla Commissione europea.

Nelle aree urbane il traffico stradale rappresenta generalmente la sorgente di rumore di gran lunga più importante. Il rumore emesso dipende dal tipo di veicoli (leggeri, pesanti o a due ruote), dalla loro velocità di percorrenza, dal flusso di traffico, dalle condizioni della strada e dalla conformazione del territorio in cui la strada stessa è inserita.

Come per il traffico stradale, i livelli di rumore generati dall'infrastruttura ferroviaria dipendono dal flusso di traffico che transita su una linea, dal tipo di veicolo (carri merci o trasporto passeggeri) e dalla velocità di percorrenza. I meccanismi di generazione del rumore ferroviario sono legati fortemente alla velocità di percorrenza del materiale rotabile.

Le cause del rumore generato dalle attività produttive sono molto più difficili da classificare, dal momento che sia i processi produttivi (dalla piccola impresa artigiana o commerciale alla grande industria), che gli apparati a servizio dell'attività stessa sono numerosi e diversificati.

Il rumore generato dalle attività commerciali o legate a servizi, pubblici esercizi, circoli privati e locali di intrattenimento riguarda invece molto spesso i comportamenti tenuti all'interno degli stessi o gli impianti a servizio degli immobili.

Un'altra fonte di rumore è rappresentata dalle attività musicali e ricreative, che interessano discoteche, piano bar, spettacoli musicali sia all'aperto (nel periodo estivo) che in ambiente chiuso. Possono essere emessi livelli di rumore piuttosto elevati specialmente in periodo notturno, con notevoli disagi alla popolazione residente. Queste attività si caratterizzano per la loro durata limitata nel tempo e sono soggette a particolari deroghe concesse, nel rispetto della tutela della salute e dell'ambiente, da parte delle amministrazioni comunali.

In ambiente abitativo, le fonti di rumore sono dovute principalmente ad impianti condominiali ed elettrodomestici (condizionatori, pompe di calore, impianti di riscaldamento, autoclavi ed elettrodomestici di uso casalingo).

(Fonte: ARPAT - *Le fonti del rumore*)

Campi elettromagnetici

Di particolare interesse sono quelli generati dai seguenti impianti:

- elettrodotti, composti da linee elettriche e cabine di trasformazione elettrica che generano campi elettromagnetici a bassa frequenza (generalmente 50Hz nella rete elettrica), la cui densità sul territorio regionale è pari a 0,16/Km²;
- impianti per la diffusione delle trasmissioni radiofoniche e televisive - normalmente collocati lontani dai centri abitati e posizionati su dei rilievi che godono di una buona vista sull'area servita - sono costituiti da trasmettitori di grande potenza (10.000-100.000 Watt) e sono 1804 sul territorio regionale;

- impianti di telefonia cellulare, distribuiti sul territorio in modo da garantire il segnale a tutti gli utenti, hanno una distribuzione che dipende principalmente dalla densità della popolazione (sono quindi più concentrati nelle aree urbane densamente abitate), e dall'orografia del terreno (un'orografia complessa determina una maggiore densità di stazioni); ammontano a 4244 postazioni sul territorio regionale.

(Fonte: ARPAT - *Campi elettromagnetici*)

Radioattività ambientale

Il potenziale impatto radiologico sulla popolazione della radioattività naturale viene monitorato con misure della concentrazione di radon negli ambienti di vita e di lavoro, per l'individuazione delle aree ad alta probabilità di elevate concentrazioni di questo elemento; la ricerca del radon viene effettuata anche nelle acque potabili e nelle acque sotterranee.

La Regione ha finanziato la realizzazione di una rete di monitoraggio e allarme per il controllo della radioattività artificiale in aria, con postazioni di misura in tempo reale ubicate in vari luoghi della Toscana, in grado di segnalare tempestivamente valori anomali dovuti ad eventuali incidenti.

(Fonte: ARPAT - *Radioattività e Radon*)

CONTESTO INTERNO

Risorse umane

Si rimanda a quanto descritto nella SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

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

Le recenti politiche sul reclutamento del personale, meno rigide, hanno permesso di riattivare i percorsi di assunzione.

Risorse strumentali

Le risorse strumentali materiali necessarie per lo svolgimento delle attività agenziali consistono negli immobili e relativi impianti, nelle apparecchiature per laboratorio, ufficio e attività in campo, negli arredi d'ufficio, negli automezzi, nel materiale bibliografico e nell'hardware. Le risorse immateriali consistono prevalentemente in licenze d'uso dei software.

Risorse economiche

Le risorse economiche che l'Agenzia utilizza per lo svolgimento delle attività provengono in massima parte dalla Regione Toscana e, in misura minore, dagli altri enti per i quali ARPAT esercita il proprio mandato, sotto forma di:

1. contributo regionale ordinario annuale, da destinare alle attività obbligatorie, intese come:
 - attività tecniche e di controllo necessarie ad assicurare nel territorio regionale il rispetto dei LEPTA di cui all'articolo 9 della L. 132/2016;
 - attività ordinarie, da svolgersi in modo ricorrente ai fini del raggiungimento del livello regionale di attività;

- attività straordinarie, individuate da specifici indirizzi impartiti dalla Giunta regionale, in coerenza con gli obiettivi della programmazione regionale;
2. contributi integrativi annuali della Regione e degli altri enti;
 3. risorse aggiuntive della Regione e degli altri enti, da destinarsi ad attività ulteriori rispetto a quelle programmate.

Sono previste ulteriori risorse economiche derivanti da:

1. oneri a copertura dei costi delle attività che la normativa statale vigente pone a carico dei privati in attuazione del principio “chi inquina paga”;
2. proventi dovuti dai soggetti privati per le attività rese nell'ambito degli accordi stipulati ai sensi dell'articolo 18 comma 3;
3. proventi derivanti dallo svolgimento delle attività di cui all'articolo 12;
4. risorse derivanti dalla partecipazione a progetti regionali, nazionali e comunitari;
5. oneri a copertura delle spese strettamente connesse ad attività di indagine delegate dall'autorità giudiziaria e poste a carico del Ministero della giustizia.

(Fonte: Legge Regionale 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i.)

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO DI ARPAT

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, creato da un'amministrazione pubblica o da una filiera di pubbliche amministrazioni e organizzazioni private e no profit. Un ente crea Valore pubblico quando produce impatti sulle dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario di cittadini e imprese interessati dalla politica e/o dal servizio.

(Fonte: *“Indirizzi per l'identificazione, la misurazione e la rendicontazione omogenea del Valore pubblico del SNPA” – delibera SNPA n. 244/2023*).

Il Valore pubblico è quindi concepito come nuovo orizzonte delle performance dell'amministrazione pubblica e come volano per finalizzare quest'ultima verso il benessere dei cittadini e verso lo sviluppo sostenibile, senza dimenticare di curare la propria “salute”; per poter creare Valore, la Pubblica amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (benessere dell'ente) sia degli impatti esterni (benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance.

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

L'Agenzia, inoltre, facendo parte del SNPA, concorre con le proprie attività a realizzare Valore pubblico con riflessi in ambito nazionale, con riferimento alle attività di monitoraggio e valutazione dell'ambiente, di raccolta di dati ed evidenze, i cui **risultati** vengono **resi disponibili a ISPRA** al fine di contribuire, con le altre Agenzie, alla mappatura dello stato dell'ambiente italiano, necessaria per corrispondere anche agli impegni assunti in sede europea. Di seguito è rappresentata la correlazione tra le attività SNPA e i 17 obiettivi previsti dall'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile delle Nazioni unite, dalla quale emerge come, in maniera più o meno marcata, contribuiscano al loro raggiungimento.

Risultati delle attività programmate

Con delibera della Giunta Regionale Toscana n. 288 del 20/03/2023, successivamente integrata con delibera della Giunta Regionale Toscana n. 1065 del 11/09/2023, sono stati approvati gli indirizzi ad ARPAT per il triennio 2023/2025 in base ai quali l'Agenzia provvede alla definizione del proprio Piano delle Attività. Quest'ultimo viene redatto anche in coerenza col Programma triennale dell'SNPA.

I dati ambientali prodotti dall'Agenzia sono resi pubblici e accessibili ai cittadini, agli stakeholder, alle associazioni, agli altri enti pubblici e privati e concorrono a implementare il Sistema Informativo Nazionale ambientale (SINA) che garantisce la diffusione a livello nazionale di tutte le informazioni territoriali ambientali che vengono raccolte, gestite e coordinate da ISPRA, attraverso

web e media con la pubblicazione e diffusione di report tematici a supporto delle politiche regionali.

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

Di seguito sono sintetizzati i risultati ottenuti (aggiornati al 2023), anche in termini di raggiungimento di obiettivi di performance.

| Dati di sintesi | 2023 | |
|---|--------|---|
| Controllo: ispezioni ambientali | 3501 | 😊 |
| Controllo: ispezioni ambientali con sopralluogo % | 54% | 😐 |
| Controllo: ispezioni ambientali senza soprall. % | 46% | 😐 |
| Controllo: oggetti totali controllati | 2568 | 😊 |
| n. ispezioni nei tempi previsti dalla Carta dei servizi / n. ispezioni totali (%) | 94% | 😐 |
| Controllo: punti di monitoraggio acque | 1193 | 😊 |
| Supporto tecnico: pareri emessi | 3580 | 😊 |
| n. pareri nei tempi previsti dalla Carta dei servizi / n. pareri totali (%) | 94% | 😐 |
| Laboratorio: campioni analizzati | 16721 | 😊 |
| Laboratorio: parametri determinati | 552609 | 😊 |
| Laboratorio n. metodi accreditati | 164 | 😊 |
| Laboratorio n. confronti interlaboratorio a cui si è partecipato | 178 | 😊 |
| n. parametri con z-score < 3 / n. parametri sottoposti a confronto interlaboratorio | 99% | 😊 |

| AZIENDA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA TOSCANA (ARPAT) – MONITORAGGIO FINALE 2023 | | | | | | |
|--|------------------|--|--------------------|-----------------------------------|------------|------------------------------|
| Obiettivo | RISULTATI ATTESI | | | MONITORAGGIO | | PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO |
| | Peso % | Indicatore | Valore target 2023 | Valore conseguito dall'indicatore | Indicatore | Obiettivo |
| Miglioramento della dimensione della tempestività e efficacia rispetto ai bisogni degli stakeholder del servizio ARPAT di Supporto tecnico | 18,00% | Numero pareri nei tempi/numero pareri totali | 97,00% | 94,07% | 96,98% | 96,98% |
| Garantire il monitoraggio continuo ed efficiente della qualità dell'aria | 13,00% | Numero serie valide rete regionale/numero serie monitorate (teoriche) | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| Miglioramento della dimensione dell'efficienza rispetto ai bisogni degli stakeholder del servizio ARPAT di Controllo | 10,00% | Numero di aziende con Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) Controllate (AC) (tra quelle programmate per l'anno in corso)/numero controlli AIA programmati per l'anno in corso | 85,00% | 89,83% | 100,00% | 100,00% |
| Interventi per la tutela della biodiversità marina | 18,00% | Numero di campionamenti effettuati/numero di campionamenti previsti | 100,00% | 98,16% | 98,16% | 80,96% |
| | | Numero di immersioni effettuate/numero di immersioni previste | 100,00% | 63,75% | 63,75% | |
| Predisposizione di un progetto speciale sul controllo delle attività di coltivazione cave | 5,00% | Avvio attività progettate come da cronoprogramma | 100,00% | 70,00% | 70,00% | 70,00% |
| Diffusione attività svolta da ARPAT | 7,00% | Numero pubblicazioni effettuate | >=120 | 179 | 100,00% | 100,00% |
| Incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'Azienda | 12,00% | Corrispettivo economico gare avviate (LAB e NO LAB)/budget assegnato con Programma investimenti | 70,00% | 56,30% | 80,43% | 90,22% |
| | | Numero di infrastrutture e servizi trasferiti in cloud rispetto al totale di infrastrutture e servizi da trasferire | 60,00% | 61,54% | 100,00% | |
| Collaborazione con l'amministrazione regionale per stesura degli atti normativi e regolamentari al fine di rendere coerenti gli stessi al nuovo assetto istituzionale | 12,00% | Applicazione dei criteri stabiliti rispetto alle attività di ARPAT come da cronoprogramma | 100,00% | 80,00% | 80,00% | 80,00% |
| Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione "Rischi coruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | 5,00% | Attuazione misure sulla trasparenza previste per l'anno 2023 | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| | | Attuazione misure sull'anticorruzione previste per l'anno 2023 | 100,00% | 100,00% | 100,00% | |
| | | | | MEDIA PONDERATA | | 90,96% |
| 100,00% | | | | | | |

Quanto costiamo

I dati economico finanziari di ARPAT danno la possibilità di spaziare su numerose considerazioni; l'aspetto più importante è che l'Agenzia ha un bilancio solido con un saldo positivo a partire dal 2006. Nella tabella sotto riportata si rappresentano gli ultimi 6 esercizi (2017-2022), dal punto di vista dei RICAVI (A), COSTI (B), GESTIONI (C), e RISULTATO FINALE (A-B+C).

| ESERCIZIO | A | B | C | A-B+C |
|-------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| | VALORE DELLA PRODUZIONE | COSTI DELLA PRODUZIONE (+ IMPOSTE) | PROVENTI E ONERI FINANZIARI | SALDO |
| 2017 | 49.716.440 | 48.031.339 | 54.317 | 1.739.418 |
| 2018 | 50.089.090 | 48.657.474 | 9.554 | 1.441.170 |
| 2019 | 51.200.330 | 49.054.357 | 3.143 | 2.149.116 |
| 2020 | 54.455.323 | 48.303.918 | 2.189 | 6.153.594 |
| 2021 | 52.874.473 | 49.461.101 | 2.322 | 3.415.694 |
| 2022 | 53.783.064 | 49.857.867 | 69.868 | 3.995.065 |
| 2023 | 53.276.265 | 52.959.710 | 747.792 | 1.064.347 |











A seguito della stabilizzazione del risultato di esercizio e al consolidamento della situazione finanziaria in positivo, nonché dell'informatizzazione dei processi di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive, l'Agenzia ha conseguito un miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ([ARPAT - indicatore di tempestività dei pagamenti](#)).
















Le strategie di Valore pubblico di ARPAT

Le strategie di Valore pubblico, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività ed economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- 1) attuazione del Piano pluriennale delle attività per l'annualità di riferimento;
- 2) definizione del percorso di riorganizzazione dell'Agenzia;
- 3) promozione e applicazione di soluzioni per lo sviluppo sostenibile;
- 4) azioni finalizzate al benessere interno;

che si possono tradurre nei seguenti obiettivi, comuni anche al SNPA e correlabili alle strategie nazionali e sovranazionali di sviluppo sostenibile:

| Obiettivo comune SNPA | Obiettivo | Processo | Correlazione con strategie di sviluppo sostenibile | Impatto (su Interno e/o Esterno) | Indicatore di impatto | Target |
|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|
| 1. Supporto alla pianificazione Regionale/Nazionale Contribuire al miglioramento della conoscenza ambientale mediante supporto tecnico e informativo ai decisori politici e portatori di interesse istituzionali | Supporto tecnico scientifico per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione, valutazioni e normativa ambientale | Supporto tecnico istruttorio agli enti competenti |   | E | n. di contributi forniti/n. contributi richiesti | 100% |
| 2. Cambiamenti climatici e criticità ambientali connesse Supportare le valutazioni sugli effetti e le mitigazioni dei cambiamenti climatici | Partecipazione al Comitato scientifico ex art. 5 Legge regionale 11 ottobre 2022, n. 35 - Istituzione del piano regionale per la transizione ecologica (PRTE). | supporto scientifico alla pianificazione regionale |  | E | n. di partecipazioni agli incontri del Comitato scientifico/n. incontri programmati | 100% |
| | Attività ispettive, di controllo, di verifica e altre azioni per il ripristino della conformità alla normativa ambientale | Attività di controllo |  | E | n. attività programmabili effettuate/n. attività programmate | 100% |
| | Supportare enti competenti nella gestione delle emergenze ambientali | Partecipazione nelle emergenze ambientali |  | E | n. interventi previsti (anche con supporto da remoto o procrastinati rispetto all'evenienza)/n. di richieste di intervento di competenza ARPAT | 100% |
| | a) Marine Strategy: Esecuzione attività in carico ad ARPAT in base al cronoprogramma contenuto nel POA 2021-2026 b) Monitoraggio acque interne e di balneazione, monitoraggio qualità dell'aria | Monitoraggio ambientale |    | E | n. attività svolte/n. attività richieste | 100% |
| 3. Progetti di ricerca Potenziare le capacità operative attraverso l'attuazione di progetti di ricerca applicata in partenariato con enti di ricerca, università e altre istituzioni | Favorire lo sviluppo di attività di ricerca finalizzata alla piena attuazione della mission del sistema | Ricerca in campo ambientale |  | I/E | n. progetti avviati per i quali sono stati raggiunti gli obiettivi secondo cronoprogramma/n. progetti avviati | Raggiungimento (80-100%) obiettivi delle varie fasi di progetto secondo cronoprogramma |
| 4. Comunicazione istituzionale Dotare gli enti del Sistema di una reportistica qualificata ed efficace in grado di fotografare i vari aspetti ambientali, sincronizzando la pubblicazione e diffusione delle informazioni, individuando set di indicatori ambientali che fotografano a scadenze prestabilite la realtà dello stato della qualità ambientale nel territorio | Garantire la disponibilità, l'accesso e la messa in rete dei dati e delle informazioni | Comunicazione e informazione |  | E | Report ed altri strumenti comunicativi | n. report pubblicati ex novo dal punto di vista comunicativo/n. report rielaborati |

| Obiettivo comune SNPA | Obiettivo | Processo | Correlazione con strategie di sviluppo sostenibile | Impatto (su Interno e/o Esterno) | Indicatore di impatto | Target |
|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|
| 6. Diffusione dei dati ambientali Migliorare la trasparenza, l'interoperabilità e l'accesso ai dati pubblici a supporto dell'analisi ed elaborazione delle informazioni da parte dei cittadini e degli stakeholder al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio informativo ambientale | Migliorare accessibilità ai dati ambientali | Comunicazione e messa a disposizione dei dati ambientali |   | E | n. dataset resi disponibili come open data/n. dataset programmati | 100% |
| 7. Consumi sostenibili Favorire politiche interne che mirino alla riduzione degli impatti sull'ambiente | Promuovere e applicare soluzioni per lo sviluppo sostenibile | Consumi e comportamenti sostenibili |   | I/E | n. di misure adottate (direttive interne sulla riduzione dei consumi, adeguamenti infrastrutturali ed impiantistici ai fini di un buon uso dell'energia → da cui consumi sostenibili) | a) 100% delle azioni programmate |
| 8. Ambiente e salute/PNC/PNRR; attività analitica e di monitoraggio Incrementare ed ottimizzare la capacità di supporto tecnico per determinazioni analitiche e di laboratorio e per monitoraggio finalizzati al binomio ambiente e salute | Potenziare le infrastrutture portanti del sistema | Attività specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica |   | I/E | Acquisizione strumentazione | Riduzione del tasso di obsolescenza strumentazione |
| 9. Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo Contribuire a migliorare la qualità dei servizi erogati mediante l'introduzione di metodologie innovative a supporto delle attività di monitoraggio e controllo (osservazione satellitare, uso di droni, etc...) | Innovare processi e prodotti e promuovere il trasferimento tecnologico | Attività di controllo e monitoraggio |  | I/E | Numero procedure operative per utilizzo nuove tecnologie/ nuove tecnologie acquisite | Incremento rispetto alla baseline esistente |
| 10. Digitalizzazione Velocizzare il processo di "transizione digitale" finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta | Assicurare la semplificazione e l'efficienza della Pubblica amministrazione | Logistica e infrastrutture |   | | a) Numero di procedimenti on line; b) interoperabilità banche dati | Incremento rispetto alla baseline esistente |
| 11. Valorizzazione del personale e benessere organizzativo (focus sulla mappa delle competenze) Realizzare una mappa delle competenze per le attività degli Enti del Sistema, applicabile ai processi di pianificazione, selezione e sviluppo del personale | a) Agevolare l'operatività del personale nel rispetto dei diritti garantiti da normativa e CCNNL b) Contribuire allo sviluppo e al rafforzamento di capacità istituzionali | Benessere organizzativo |    | I/E | a) n. di telelavoratori presenti/n. posti disponibili b) Mappa delle competenze applicata alla pianificazione dei fabbisogni, alla selezione e sviluppo del personale | a) 100% b) Avvio e adozione della mappa delle competenze |
| | a) Predisporre proposta di riorganizzazione. b) Attuazione piano formazione | Organizzazione dell'Agenzia |    | I/E | a) Proposta presentata a Regione Toscana entro i tempi stabiliti b) n. interventi formativi realizzati/n. Interventi formativi presenti nel PF annuale | a) 100% b) 70% |

MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Piena accessibilità fisica

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

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

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

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

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

Piena accessibilità digitale

Al fine di rendere i sistemi informatici di ARPAT capaci di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, ARPAT è orientata nel 2025 a realizzare il **nuovo sito internet** che sarà rispondente alla Direttiva (UE) 2016/2102 e alle [Linee Guida sull’Accessibilità degli strumenti informatici](#) emanata da AGID, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all’erogazione di servizi sempre più accessibili.

ARPAT ha già realizzato nel 2023 una nuova app su dispositivo mobile per l’accesso ai dati ambientali e l’invio delle segnalazioni rispondente ai requisiti descritti precedentemente. Nel 2024 ARPAT ha implementato anche il sistema di invio segnalazioni/esposti tramite form, con autenticazione SPID/CIE/CNS, integrato con il sito istituzionale.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE IN ATTUAZIONE DELL'AGENDA SEMPLIFICAZIONE E DELL'AGENDA DIGITALE

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

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

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

Strategie:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi guida:

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

La riorganizzazione dell'infrastruttura IT prevede:

- Un trasferimento dei servizi on premise in Cloud su sistemi SaaS, IaaS e PaaS tramite fornitori accreditati su Marketplace ACN.
- Un aumento del livello di sicurezza, intesa nel suo significato più completo come l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici. In questo ambito sono previsti investimenti su competenze interne, cultura aziendale, apparati informatici *hardware* e *software* e il necessario supporto specialistico esterno, anche in considerazione della complessità e della rapida evoluzione del settore.
- ARPAT nel 2025 aumenterà la resilienza cyber della propria infrastruttura con l'implementazione del progetto "ARPAT-Interventi di potenziamento della resilienza cyber" finanziato a seguito di bando ACN, AVVISO PUBBLICO n. 08/2024, PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.5 "Cybersecurity", M1C1I1.5.

Questo progetto prevede interventi specifici riguardanti:

- Governance e programmazione cyber.
- Gestione del rischio cyber e della continuità operativa.
- Gestione e risposta agli incidenti di sicurezza.
- Gestione delle identità digitali e degli accessi logici.
- Sicurezza delle applicazioni, dei dati e delle reti.
- La predisposizione tecnica ed organizzativa per lo svolgimento delle attività in remoto (*smart working*) garantendo almeno gli stessi requisiti di affidabilità, disponibilità e sicurezza disponibili nelle modalità operative presenti presso la sede di lavoro.
- La sostituzione di tutti i PC di Agenzia con portatili di nuova generazione che permettano in sicurezza di accedere a tutte le risorse di Agenzia, ottimizzando anche i costi di gestione.
- L'utilizzo della piattaforma di collaboration Office 365, di cui ARPAT si è dotata nel 2022, per tutte le attività di formazione e di riunione/presentazione a distanza.
- Lo sviluppo di applicazioni aperte e interoperabili per l'ottimizzazione dei processi e la valorizzazione del patrimonio informativo dell'Agenzia, costituendo potenzialmente un valore aggiunto dei prodotti e dei servizi erogati.

2.2 PERFORMANCE

Relativamente alla descrizione del ciclo della performance si rimanda al PIAO 2023-2025 approvato con decreto del Direttore generale n. 62/2023. Viene qui aggiornato il paragrafo relativo agli obiettivi 2025 e la parte relativa alla Realizzazione di azione positive per le pari opportunità e l'equilibrio di genere (ex Piano delle azioni positive).

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025

Per l'anno 2025 vengono definiti, in armonia con quanto contenuto nei documenti programmatici regionali, obiettivi di valenza strategica rappresentanti la descrizione dei risultati che l'Agenzia si prefigge di raggiungere per eseguire con successo gli indirizzi politico programmatici.

Gli obiettivi strategici sono da intendersi, quindi, quali obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse e sono programmati su base triennale e aggiornati annualmente con riferimento alle priorità dell'Agenzia. Per l'anno 2025 vengono individuati i seguenti obiettivi strategici:

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

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

Il conseguimento degli obiettivi strategici coinvolge l'intera struttura dell'Agenzia in quanto gli stessi si caratterizzano per un impatto fortemente trasversale sulla "macchina burocratica". Ciò non toglie, ovviamente, che certi obiettivi siano da attribuirsi più marcatamente alla competenza di alcune unità organizzative piuttosto che a quella di altre, ma i medesimi, proprio in relazione al loro carattere strategico, vengono conseguiti con il contributo dell'intera struttura.

A seguire, si rappresenta una scheda-obiettivi nella quale sono individuati gli specifici obiettivi, peso percentuale (grazie al quale è possibile graduare l'importanza relativa degli obiettivi all'interno della scheda-obiettivi), indicatori, valori iniziali (relativi all'anno 2023 o all'ultimo dato utile disponibile), valori target (2025 e relativa tendenza per gli anni 2026/2027, ove disponibile), note, responsabile attuazione (struttura di riferimento per la realizzazione dell'obiettivo) e collegamento con la programmazione regionale 2025, utili per monitorare puntualmente lo stato di conseguimento degli obiettivi strategici (organizzativi) nonché per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi individuali del Direttore dell'Agenzia. Per quanto concerne il valore iniziale si ritiene opportuno sottolineare che, fatte salve situazioni particolari evidenziate nel campo note della scheda-obiettivi, tale valore (laddove presente) si configura quale punto di riferimento per apprezzare la performance della struttura e consentirne la confrontabilità temporale con quella degli anni precedenti. La rilevazione della performance realizzata su uno specifico indicatore, nel caso in cui il valore target non risulti pienamente conseguito, verrà effettuata parametrando percentualmente il risultato raggiunto con il valore target fissato.

Per ciò che riguarda gli indicatori 1.3, 2.2, 3.2 e 3.3 sono stati definiti, rispettivamente, i seguenti cronoprogrammi dettagliati, che, attraverso l'esplicitazione di apposite fasi di realizzazione, consentono di apprezzarne l'avanzamento in modo maggiormente oggettivo.

Cronoprogramma ARPAT 1

| RISULTATO ATTESO Soddisfazione del cliente. Le attività fondamentali della missione ARPAT: controllo ambientale, supporto tecnico e diffusione della conoscenza-Disponibilità di un modello tarato per la verifica statistica della customer satisfaction di Agenzia <i>Valore target – entro il 31/12/2025</i> | | | | | | |
|---|---|-----------------------|-----------------|---------------|------------------------|----------------|
| Nr. fase | Descrizione fase | Output | Inizio previsto | Fine prevista | Struttura Responsabile | Peso % |
| 1 | progettare (in collaborazione con istituti scientifici) un modello per la verifica statistica della customer satisfaction di Agenzia che includa "clienti" e stakeholders | Disponibilità Modello | 01/01/2025 | 31/07/2025 | Direzione Generale | 70,00% |
| 2 | Applicazione sperimentale per la taratura del modello | Relazione | 01/08/2025 | 31/12/2025 | Direzione Generale | 30,00% |
| Peso complessivo delle fasi (100%) | | | | | | 100,00% |

Cronoprogramma ARPAT 2

| RISULTATO ATTESO Predisposizione di un progetto speciale sul controllo delle attività di coltivazione cave. Avvio attività progettate <i>Valore target – entro il 31/12/2025</i> | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|---------------|------------------------|----------------|
| Nr. fase | Descrizione fase | Output | Inizio previsto | Fine prevista | Struttura Responsabile | Peso % |
| 1 | Messa a punto degli accordi di collaborazione con Guardia di Finanza e/o Carabinieri forestali | Accordi definiti | 01/01/2025 | 31/03/2025 | Direzione Generale | 30,00% |
| 2 | Controlli diretti o mediante remote sensing in collaborazione con le forze sopra indicate | N° controlli effettuati (relazioni di sintesi) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Direzione Generale | 35,00% |
| 3 | Tracciamento situazioni di inquinamento da marmettola in sistemi carsici | Report finale | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Direzione Generale | 35,00% |
| Peso complessivo delle fasi (100%) | | | | | | 100,00% |

Cronoprogramma ARPAT 3

| RISULTATO ATTESO Collaborazione con la Direzione Regionale per la predisposizione della proposta definitiva di aggiornamento della carta dei servizi e delle attività-Predisposizione carta dei servizi <i>Valore target – entro il 30/11/2025</i> | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|---------------|------------------------|----------------|
| Nr. fase | Descrizione fase | Output | Inizio previsto | Fine prevista | Struttura Responsabile | Peso % |
| 1 | Raccordo con la Direzione Tutela dell' Ambiente ed Energia per concordare le modifiche da apportare alla carta dei servizi presentata nel 2024 | Verbali riunioni | 01/01/2025 | 30/04/2025 | Direzione Generale | 30,00% |
| 2 | Predisposizione Carta dei Servizi | Invio della carta dei servizi alla Direzione Tutela dell' Ambiente ed Energia mezzo mail | 01/05/2025 | 30/11/2025 | Direzione Generale | 70,00% |
| Peso complessivo delle fasi (100%) | | | | | | 100,00% |

Cronoprogramma ARPAT 4

| RISULTATO ATTESO Avvio percorso di implementazione di un sistema di contabilità analitica-Definizione del modello speditivo di contabilità analitica <i>Valore target – entro il 31/12/2025</i> | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------|---------------|------------------------|----------------|
| Nr. fase | Descrizione fase | Output | Inizio previsto | Fine prevista | Struttura Responsabile | Peso % |
| 1 | Messa a punto di un modello speditivo di contabilità analitica | Modello validato | 01/01/2025 | 30/06/2025 | Direzione Generale | 70,00% |
| 2 | Analisi fattibilità di un sistema di rilevazione delle attività e dei relativi costi in vista dell'adozione di una contabilità analitica di dettaglio | Relazione sulla fattibilità | 01/07/2025 | 31/12/2025 | Direzione Generale | 30,00% |
| Peso complessivo delle fasi (100%) | | | | | | 100,00% |

ARPAT – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – Annualità 2025

| AZIENDA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA TOSCANA (ARPAT) – OBIETTIVI 2025 | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|--|----------------|---|--------------------------|--------------------|---------|--|--|--|
| I | AMBITO STRATEGICO | II | RISULTATI ATTESI | | | | | Note | Responsabile attuazione (1) | Collegamento con la Programmazione regionale 2025 | |
| | | | Obiettivo | Peso % | Indicatore | Valore iniziale | Valore target 2025 | | | | Valore target 2026 – 2027 |
| 1 | L'integrazione delle politiche per prestazioni di qualità | 1.1 | Miglioramento della dimensione della tempestività e efficacia rispetto ai bisogni degli stakeholder del servizio ARPAT di Supporto tecnico | 18,00% | Numero pareri nei tempi/numero pareri totali | 94,07% dato finale 2023 | 97,50% | 97,50% | L'indicatore è relativo alla verifica della tempistica nell'emissione dei pareri richiesta dalle amministrazioni competenti | Coordinatori Aree Vaste, Responsabili Dipartimenti e Supp.Tecnico, Sett. VIA-VAS | Obiettivo trasversale |
| | | 1.2 | Miglioramento della dimensione dell'efficienza rispetto ai bisogni degli stakeholder del servizio ARPAT di Controllo | 18,00% | Numero di aziende con Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) Controllate (AC) (tra quelle programmate per l'anno in corso)/numero controlli AIA programmati per l'anno in corso | 89,83% dato finale 2023 | 95,00% | 95,00% | L'indicatore è relativo alla verifica della attuazione del programma dei controlli AIA per l'anno in corso. AC = Aziende con Controllo Concluso (ACC) + il 50% del numero di aziende con Controllo Interrotto/In corso (ACI) | Responsabili Dipartimenti | Obiettivo trasversale |
| | | 1.3 | Soddisfazione del cliente. Le attività fondamentali della missione ARPAT: controllo ambientale, supporto tecnico e diffusione della conoscenza | 5,00% | Disponibilità di un modello tarato per la verifica statistica della customer satisfaction di Agenzia | - | 100,00% | - | Nel 2025 dovrà essere progettato e tarato (in collaborazione con istituti scientifici) un modello per la verifica statistica della customer satisfaction di Agenzia che includa "clienti" e stakeholders. Si veda il cronoprogramma ARPAT 1. | Direzione Generale | Obiettivo trasversale |
| 2 | Coesione territoriale e attrattività, qualità delle città, del territorio e del paesaggio | 2.1 | Interventi per la tutela della biodiversità marina | 5,00% | Numero di campionamenti effettuati/numero di campionamenti previsti | 98,16% dato finale 2023 | 100,00% | 100,00% | I campionamenti stimati con riferimento al Piano Operativo Annuale (POA) per il programma Marine Strategy per il 2025 sono 470. | Settore Mare | DEFR - progetto n. 7 |
| | | 2.2 | Predisposizione di un progetto speciale sul controllo delle attività di coltivazione cave | 10,00% | Avvio attività progettate come da cronoprogramma | 70,00% Dato finale 2023 | 100,00% | 100,00% | In continuità con il progetto del 2023, ed avviato nel 2024, nel 2025 -proseguirà la sperimentazione di tracciamento dei sistemi carsici di diffusione della marmetola e dei controlli con altre amministrazioni pubbliche sia mediante sopralluoghi che mediante tecnologie di remote sensing. Si veda il cronoprogramma ARPAT 2 | Direzione Generale | DEFR - progetto n. 9 |
| 3 | Una PA Trasparente e Leggera: Innovazione Istituzionale, semplificazione, contenimento della spesa | 3.1 | Incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'Azienda | 10,00% | Corrispettivo economico gare avviate (LAB e NO LAB)/budget assegnato con Programma investimenti | 56,30% dato finale 2023 | 80,00% | 85,00% | L'indicatore è relativo alla capacità di acquisizione di beni/forniture da parte dell'Agenzia | Direzione Amministrativa | Obiettivo trasversale |
| | | 3.2 | Collaborazione con la Direzione Regionale per la predisposizione della proposta definitiva di aggiornamento della carta dei servizi e delle attività | 15,00% | Predisposizione Carta dei Servizi come da cronoprogramma | - | 100,00% | - | Si rende necessario, nelle more dell'approvazione del catalogo nazionale dei servizi e dei relativi Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA), aggiornare la carta dei servizi e delle attività al fine di renderla coerente con le attività/titolarietà delle funzioni svolte. Si veda il cronoprogramma ARPAT 3. | Direzione Generale | Legge regionale n. 30/2009 e sue modifiche e integrazioni: articolo 13 |
| | | 3.3 | Avvio percorso di implementazione di un sistema di contabilità analitica | 13,00% | Definizione del modello speditivo di contabilità analitica | - | 100,00% | - | Si rende necessario che l'Agenzia avvii un percorso per dotarsi di contabilità analitica anche a seguito della segnalazione della Corte dei Conti in sede di parifica 2022 Si veda il cronoprogramma ARPAT 4 | Direzione Generale | Obiettivo trasversale |
| | | 3.4 | Adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2025-2027 nell'ambito del PIAO di cui all'art. 6, c. 1 del d.l. 80/2021 entro il termine del 31 gennaio 2025 | 3,00% | Adozione, secondo le modalità di cui alla DGR n. 1549 del 23/12/2024, del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2025-2027 nell'ambito del PIAO di cui all'art. 6, c. 1 del d.l. 80/2021 entro il 31 gennaio 2025 | - | 100,00% | 100,00% | La Delibera di Giunta Regionale n. 1549 del 23 dicembre 2024 con oggetto "Indirizzi unitari per l'esercizio delle attività di indirizzo e di controllo sugli atti principali di Enti dipendenti e di ARPAT" stabilisce che gli Enti dipendenti di Regione Toscana con più di 50 dipendenti devono approvare i rispettivi Piani triennali dei fabbisogni di personale di cui alla normativa degli artt. 6 e 6-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 (TUPI) e come da linee di indirizzo approvate con d.m. 8 maggio 2018 e in ultimo con d.m. 22 luglio 2022, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, c. 1 del d.l. 80/2021 (convertito dalla l. n. 113/2021) entro il 31 gennaio. La citata Delibera illustra altresì le modalità per adempiere all'obbligo normativo, cui l'Ente dovrà ottemperare. | Direzione Generale | Obiettivo trasversale |
| 4 | Anticorruzione e trasparenza | 4.1 | Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | 3,00% | Attuazione misure sulla trasparenza previste per l'anno 2025 | 100,00% dato finale 2023 | 100,00% | 100,00% | Nell'ambito del PIAO 2025/2027 verranno specificate le misure organizzative da adottare, sia in tema di trasparenza che di anticorruzione, ed i conseguenti cronoprogrammi utili per verificarne la realizzazione. La verifica circa il conseguimento dell'obiettivo sarà validata dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza sia con riguardo al rispetto delle scadenze che all'effettuazione degli adempimenti | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) | Obiettivo trasversale |
| | | | | | Attuazione misure sull'anticorruzione previste per l'anno 2025 | 100,00% dato finale 2023 | 100,00% | 100,00% | | | |
| | | | | 100,00% | | | | | | | |

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

REALIZZAZIONE DI AZIONE POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE (EX PIANO DELLE AZIONI POSITIVE)

Dal 30 giugno 2022 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), previsto dall'art 6 del Decreto Legge n. 80/2021 assorbe al suo interno molti dei Piani che le pubbliche amministrazioni erano tenute a predisporre come atti di indirizzo e programmazione specifici. Tra questi anche il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) di cui dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006.

In tale nuovo contesto normativo e comunque in conformità alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità viene predisposto il presente contributo con le relative azioni per la promozione della cultura delle pari opportunità, il monitoraggio del benessere organizzativo, la valorizzazione delle differenze e la prevenzione ed eliminazione di qualsiasi tipo di violenza sul posto di lavoro anche in un'ottica di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le azioni proposte sono state elaborate dal Comitato Unico di Garanzia nascono dalla ricognizione delle esigenze del personale in ARPAT e dal confronto con le esperienze delle altre Agenzie ambientali (Rete CUG ambiente) e pubbliche amministrazioni che fanno parte della Rete Nazionale dei CUG.

Criteri di definizione e programmazione

Le azioni proposte (anche in relazione agli obiettivi dei Piani di azioni positive) mirano a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale in attuazione della Direttiva DPCM, Pubblica Amministrazione n. 2/2019.

La scelta delle azioni positive deriva dall'analisi di dati e statistiche riguardanti il personale dell'Agenzia mutuati dalle diverse Relazioni sullo stato del personale redatte annualmente.

La presente programmazione conclude un iter che parte dalla proposta elaborata dal CUG e sottoposta al Settore Gestione Risorse Umane e alla Consigliera di Parità per la verifica ed agli altri organismi previsti dalla Direttiva 2/2019 per poi essere inviata alla Responsabile del Settore Pianificazione e Controllo per l'integrazione con il PIAO, che dovrà essere approvato successivamente con atto del Direttore generale e diffuso all'interno dell'Agenzia.

L'arco temporale di realizzazione delle azioni di seguito indicate copre gli anni 2023-2025 e inizia dalla data di approvazione del PIAO per l'anno 2023.

Attraverso questi strumenti, l'Agenzia intende:

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

- promuovere e creare lo sviluppo delle pari opportunità nel ciclo della gestione della performance.

Il periodo di riferimento della programmazione è tutto il triennio 2023-2025 anche se il documento è per sua natura in divenire ed è costruito in logica di aggiornamento, con monitoraggio e attualizzazione di anno in anno.

Il Comitato Unico di Garanzia di ARPAT

Il CUG è stato costituito con decreto del Direttore generale n. 135 del 30 settembre 2020.

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

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

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

Inoltre CUG ARPAT aderisce dal 2016 alla Rete nazionale dei CUG ex decreto del Direttore generale n. 18 del 1.03.2018 e partecipa dal 2019 alla Commissione Comunicazione e Benessere Organizzativo della Rete Nazionale dei CUG.

Il piano triennale delle azioni positive 2023 - 2025

La presente programmazione delle azioni positive di ARPAT si articola in sette Aree tematiche di pertinenza del CUG, declinate in azioni positive unitamente alle risorse coinvolte ed ai/alle destinatari/ie, alla tempistica stimata ed agli indicatori di conseguimento:

- 1. Area identità, rafforzamento e promozioni delle azioni del CUG**
- 2. Area monitoraggio, ascolto e benessere organizzativo**
- 3. Area comunicazione e trasparenza**
- 4. Area conciliazione tempi di vita e di lavoro**
- 5. Area cultura delle pari opportunità**
- 6. Area Bilancio di genere**
- 7. Area prevenzione delle discriminazioni e della violenza di genere**

La realizzazione delle azioni e i relativi risultati saranno sottoposti al monitoraggio del CUG, che, anche ai sensi della citata Direttiva, curerà, entro il 30 marzo, la Relazione annuale, nell'ambito della quale si procederà ad una valutazione dei risultati delle azioni positive individuate, cui seguirà la comunicazione e la diffusione sia internamente che esternamente all'Agenzia.

ARPAT ha sottoposto il presente piano alla Consiglierà di Parità della Regione Toscana, che lo ha valutato positivamente.

Di seguito si illustrano le aree d'intervento, con i relativi obiettivi, azioni, indicatori, risorse coinvolte, costi esterni previsti.

Nelle schede relative a ciascuna azione si riportano i/le *Responsabili della realizzazione dell'azione* che sono le strutture cui compete il coordinamento e la realizzazione gestionale/operativa delle

diverse attività previste. Le *Strutture coinvolte* invece sono quelle che, in base alle competenze e alle funzioni assegnate anche dall'Atto Organizzativo, concorrono anche operativamente al raggiungimento dell'obiettivo delle singole azioni o concorrono attraverso la predisposizione di strumenti di monitoraggio.

I termini "persone" e "personale" si riferiscono indistintamente a uomini e donne, nel rispetto del linguaggio rispettoso del genere.

1. Area identità, rafforzamento e promozione delle azioni del CUG

Obiettivo: *Accrescere la consapevolezza dei/delle componenti del CUG del ruolo e delle funzioni dell'Organismo in seno all'Agenzia ed accrescere l'attenzione del personale dell'Agenzia in merito al ruolo del CUG, alle attività da esso svolte all'interno dell'Agenzia, per favorirne il coinvolgimento ed in particolare della dirigenza, nella realizzazione del presente Piano.*

Azioni previste

1. *Implementare le conoscenze/competenze dei/delle componenti del CUG attraverso azioni di informazione/formazione/scambio con i CUG della Rete CUG Ambiente.*
2. *Informare e accrescere il coinvolgimento di tutto il personale dell'Agenzia sulle attività del CUG per la piena attuazione del Piano delle azioni positive dell'Agenzia. Supporto all'erogazione di un modulo formativo da erogarsi in modalità asincrona dedicato al ruolo del CUG nei percorsi formativi obbligatori per il personale neo-assunto.*
3. *Partecipare alle Commissioni della Rete CUG Ambiente attraverso le rappresentanze tematiche del CUG, anche al fine di produrre azioni comuni coerenti con la Rete (Commissione Comunicazione - Commissione BO – Commissione Organizzazione).*
4. *Rafforzare il ruolo di ARPAT nella Rete CUG Ambiente.*

| | |
|--|---|
| Azione 1 | Il ruolo e i compiti del CUG - Rafforzamento delle competenze dei/delle componenti del CUG |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | CUG, SGRU |
| Destinatari/e | I/le componenti titolari e supplenti del CUG, personale delle strutture a vario titolo coinvolto nelle attività del CUG |
| Risorse finanziarie | Quota budget formazione |
| Descrizione intervento | Programmazione all'interno del Piano Formazione ARPAT annuale di Iniziative informative (seminari e Convegni della rete Nazionale CUG) e formative destinate ad implementare le competenze dei singoli e rafforzare il ruolo del CUG in Agenzia. Effettuazione di aggiornamento a cascata da parte dei/delle componenti CUG partecipanti alle iniziative (con reportistica scritta) a tutto il CUG, ai fini della massimizzazione delle conoscenze |
| Strutture coinvolte | Direzione, Settori e Dipartimenti |
| Eventuali partner esterni | Individuazione di docenti esterni in sede di Analisi fattibilità Piano Formazione |
| Tempi e fasi di attuazione | 2023 - 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Interventi realizzati; numero partecipanti coinvolti; iniziative formazione a cascata effettuate |

| | |
|--|--|
| Azione 2 | Rafforzamento della conoscenza del CUG all'interno dell'Agenzia |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | CUG, SGRU, SPCSG |
| Destinatari/e | Tutto il personale |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | Supporto all'erogazione di un modulo formativo in modalità asincrona dedicato al ruolo del CUG nei percorsi formativi obbligatori per il personale neoassunto. |
| Strutture coinvolte | Dipartimenti e strutture |
| Eventuali partner esterni | Nessuno |
| Tempi e fasi di attuazione | 2023 – 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Erogazione del modulo formativo in modalità asincrona per personale neoassunto e per tutto il personale |

| | |
|--|--|
| Azione 3 | Riconoscibilità del CUG ARPAT ed implementazione delle Reti a cui aderisce: RETE CUG AMBIENTE e RETE NAZIONALE CUG |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | Direzione, Presidente, CUG |
| Destinatari/e | Componenti titolari e supplenti del CUG |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | Partecipazione ad almeno N. 3 Commissioni tematiche della Rete nazionale CUG (Comunicazione, benessere organizzativo, organizzazione). Organizzazione iniziative congiunte con Rete CUG Ambiente ed eventi formativi. |
| Strutture coinvolte | Direzione, Settori e Dipartimenti |
| Eventuali partner esterni | Reti CUG Dipartimento della Funzione Pubblica |
| Tempi e fasi di attuazione | 2023 – 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Numero partecipazioni ai lavori delle Commissioni Rete CUG Ambiente. Numero partecipazioni alle iniziative promosse dalla Rete CUG Ambiente. Numero iniziative/seminari di approfondimento. |

Area 2. Area monitoraggio, ascolto e benessere organizzativo

Obiettivo: *Promuovere l'attenzione verso i bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, dello stress lavoro correlato, potenziare le capacità di ascolto dell'Agenzia anche attraverso il CUG per la messa a punto di proposte di azioni di miglioramento.*

Azioni previste

- *Formulare una proposta operativa per l'istituzione del Nucleo di ascolto (Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).*
- *Istituire un Osservatorio permanente sul Benessere Organizzativo con il compito di svolgere e di coordinare attività di ricerca e monitoraggio e di presentare eventuali proposte correttive.*

| | |
|--|--|
| Azione 1 | Istituzione in ARPAT del Nucleo di ascolto (Direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri) |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | SGRU, Consigliera di Fiducia, CUG |
| Destinatari/ie | Tutto il personale ARPAT |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | Fornire supporto alla Direzione per procedere all'istituzione del "Nucleo di ascolto" attraverso: <ul style="list-style-type: none"> a) Raccolta delle richieste normative. b) Raccolta di buone pratiche. c) Definizione di regolamento di funzionamento (compiti, quando e come ci si rivolge al NdA...). d) Proposta alla Direzione (tempi, risorse). |
| Strutture coinvolte | Direzione ARPAT, SGRU, CUG, Consigliera di Fiducia, SePP, Medico Competente |
| Eventuali partner esterni | Possibile collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Rete nazionale dei CUG |
| Tempi e fasi di attuazione | 2025. È previsto, su richiesta della Direzione, l'avvio della prima fase di raccolta delle richieste normative entro settembre 2025. La definizione del contributo CUG alla proposta per la Direzione è prevista entro l'anno 2026. |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Tempistica per l'elaborazione della proposta. Presentazione del progetto alla Direzione Generale. |

| | |
|--|--|
| Azione 2 | Istituzione di un Osservatorio permanente sul Benessere Organizzativo |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | SGRU |
| Destinatari | Tutto il personale ARPAT |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | <p>Istituzione di un <i>Osservatorio permanente sul tema del benessere organizzativo</i> con compiti di raccolta dati, analisi del clima aziendale e proposte di miglioramento.</p> <p>L'attività dell'Osservatorio, una volta a regime, si svolgerà anche attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e analisi di questionari anonimi più o meno strutturati in funzione dell'ambito di indagine, approfondimento e frequenza negli ambiti relativi alle diverse modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (in presenza, lavoro agile, telelavoro...), valorizzazione delle risorse umane e sviluppo delle competenze; • analisi delle necessità di politiche di <i>age management</i> in Agenzia; • ascolto organizzativo in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa e della percezione della tutela della salute in Agenzia; • elaborazione di proposte per il miglioramento dell'ambiente lavorativo; • favorire la circolarità dell'informazione all'interno degli uffici (organizzazione eventi e appuntamenti per l'incontro, scambio e approfondimento delle tematiche relazionali e sul benessere). |
| Strutture coinvolte | SGRU, SIRA, CUG, RSU, SePP, Medico competente |
| Eventuali partner esterni | Possibile collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Rete nazionale dei CUG |
| Tempi e fasi di attuazione | 2023 – 2025. Inizio, su richiesta della Direzione, nel 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Attivazione dell'Osservatorio |

3. Area comunicazione e trasparenza

Obiettivo: Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Azioni previste:

1. *Partecipazione alla redazione del periodico "La voce dei CUG" della "Rete nazionale dei CUG". Veicolare e comunicare attraverso tale periodico materiale audio visivo, letterario, artistico a supporto della cultura della parità e pari opportunità (cinematografia, letteratura, arte) per tutto il personale dell'Agenzia.*
2. *Predisporre azioni per favorire una cultura sul lavoro basata sul rispetto e la dignità delle persone, anche attraverso la prevenzione dei conflitti.*

| | |
|--|---|
| Azione 1 | Partecipazione alla redazione de "La voce dei CUG" periodico della Rete Nazionale dei CUG |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | Componenti individuati/e all'interno del CUG, SCID |
| Destinatari/e | Tutto il personale |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | Promuovere il ruolo e le attività del CUG e favorire una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi di genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze in collaborazione con i CUG aderenti alla Rete |
| Strutture coinvolte | CUG, SCID, SEPP, OOSS, SGRU, SPCSG |
| Eventuali partner esterni | Rete CUG Ambiente - SNPA |
| Tempi e fasi di attuazione | 2023 – 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | N. periodico "La voce dei CUG" pubblicati |

| | |
|--|---|
| Azione 2 | Favorire la promozione in Agenzia di maggiore consapevolezza dell'importanza dei comportamenti comunicativi nel favorire una cultura sul lavoro basata sul rispetto e la dignità delle persone anche al fine della prevenzione dei conflitti. |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | CUG, SCID, Direzione generale |
| Destinatari/e | Tutto il personale |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | Promuovere in Agenzia maggiore consapevolezza sull'importanza dei comportamenti comunicativi nel favorire una cultura sul lavoro basata sul rispetto e la dignità delle persone anche al fine della prevenzione dei conflitti. |

| | |
|--|--|
| Strutture coinvolte | CUG, SGRU, SCID |
| Eventuali partner esterni | Esperienze già realizzate in seno alla RETE CUG Ambiente |
| Tempi e fasi di attuazione | 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | N. di campagne e interventi formativi |

4. Area Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Migliorare gli strumenti organizzativi attraverso politiche aziendali che favoriscano l'effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo la cultura della cooperazione.

Azioni previste

1. *Monitoraggio del primo periodo di applicazione del lavoro agile non emergenziale così come definito dal Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) approvato da ARPAT.*

| | |
|--|---|
| Azione 1 | Collaborazione alla definizione di azioni di monitoraggio dell'efficacia e delle criticità del lavoro agile in ARPAT come definito dal Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) e successiva valutazione dei risultati |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | CUG, SGRU, SePP, SIRA, SPCSG (per Sistema Valutazione del POLA) |
| Destinatari | Tutto il personale ARPAT |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio del lavoro agile • monitoraggio e ascolto di situazioni critiche legate alle diverse abilità, compreso il gap dovuto agli ostacoli digitali, prevenendo possibili contesti di discriminazione |
| Strutture coinvolte | SGRU, SCID, CUG, SIRA, Direzione |
| Eventuali partner esterni | Collaborazione e confronto con Rete CUG ambiente e Forum dei CUG |
| Tempi e fasi di attuazione | 2025. Su richiesta della Direzione |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Partecipazione alla definizione delle azioni di monitoraggio |

5. Area cultura delle pari opportunità

Obiettivo: *Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze e al genere, che abbia come obiettivo la facilitazione di un clima positivo e sereno, improntato al rispetto e alla valorizzazione delle differenze.*

Azioni previste

1. *Proporre corsi e moduli formativi accreditati SNPA anche in modalità online, per il personale dirigenziale e non, sull'uso del linguaggio di genere.*

| | |
|---|--|
| Azione 1 Il linguaggio di genere | Proporre corsi e moduli formativi accreditati SNPA anche in modalità online, per il personale dirigenziale e non, sull'uso del linguaggio di genere inclusivo nella Pubblica Amministrazione |
| Responsabili della realizzazione dell'azione. | CUG |
| Destinatari | Soggetti interni interessati |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e valutazione dell'offerta formativa • Supporto alla pubblicizzazione degli eventi |
| Strutture coinvolte | SGRU, Ufficio Formazione, Consigliera di Fiducia, CUG |
| Eventuali partner esterni | Rete Nazionale CUG e RETE CUG Ambiente |
| Tempi e fasi di attuazione | 2023 – 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Numero eventi; Numero partecipanti iscritti |

6. Area Bilancio di genere

Obiettivo: *Promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto e alla valorizzazione delle differenze.*

Azioni previste:

In attuazione alla Direttiva 2/2019, supporto a verifica e aggiornamento del "Bilancio di genere".

| | |
|--|---|
| Azione 1 | Supporto a verifica e aggiornamento del Bilancio di genere quale adempimento della Direttiva 2/2019 |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | Area Bilancio, SGRU |
| Destinatari/e | Tutto il personale |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | 2025 Costituzione di un gruppo di lavoro per la revisione del Bilancio di genere approvato nel 2024 (DDG 151/2024). Redazione Bilancio di genere anno 2024 |
| Strutture coinvolte | Settore Bilancio, SGRU, SPCSG per raccordo con gli strumenti del PIAO |
| Eventuali partner esterni | - |
| Tempi e fasi di attuazione | 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Istituzione GdL per la redazione del Bilancio di genere annualità 2024 |

7. Area Prevenzione delle discriminazioni e della violenza di genere e formazione

Obiettivo: *Prevenire ogni forma di violenza e di oppressione basata sulla discriminazione di genere o orientamento sessuale, sia attraverso il sostegno a coloro che vivono in un contesto violento, sia attraverso ogni intervento o iniziativa che contribuisca a mettere in discussione la cultura della violenza, che affonda le sue radici in un pensiero di disparità e assoggettamento di un genere rispetto a un altro, negli ambienti di vita e di lavoro. Dare attuazione al Protocollo d'intesa antiviolenza tra Rete nazionale e DPO Pari Opportunità e Funzione Pubblica a cui ARPAT ha già aderito con DDG n. 105 del 23.07.2020.*

Azioni previste:

Promuovere l'adesione a eventi informativi relativi alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di violenza o discriminazione psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica, basata sulla differenza di genere o orientamento sessuale, collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

| | |
|--|---|
| Azione 1 La prevenzione ed il contrasto di ogni forma di violenza o discriminazione psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica | Adesione a campagne informative per la prevenzione ed al contrasto di ogni forma di violenza, o discriminazione, psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica, basata sulla differenza di genere o orientamento sessuale, collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. |
| Responsabili della realizzazione dell'azione | SGRU, CUG, Consigliera di fiducia |
| Destinatari/e | Tutti i soggetti interni |
| Risorse finanziarie | - |
| Descrizione intervento | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei titoli degli eventi, • sviluppo dell'evento con il/la responsabile dell'evento • successiva somministrazione di questionari |
| Strutture coinvolte | SGRU, Ufficio Formazione, SIRA, Consigliera di Fiducia, SPCSG, SBC |
| Eventuali partner esterni | Si |
| Tempi e fasi di attuazione | 2023 – 2025 |
| Indicatori di monitoraggio dell'azione | Numero di eventi segnalati |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, ARPAT definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2024-2026, ottemperando, altresì agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza.

La sottosezione è redatta in base alle indicazioni fornite da ANAC con i Piani nazionali anticorruzione, gli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza (documenti consultabili al link <https://www.anticorruzione.it/>).

Preventivamente alla definizione della sottosezione, è indetta una consultazione pubblica mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale e inviato via mail a tutti i dipendenti.

La consultazione pubblica è stata effettuata dal 5/12/2024 al 19/12/2024 e non sono pervenuti contributi; gli avvisi e gli esiti delle consultazioni sono pubblicati sul sito web di ARPAT in <https://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/consultazioni-pubbliche>.

Il contenuto della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono elaborati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza¹ (di seguito RPCT) e inviati per l'approvazione al Direttore generale, ai Direttori amministrativo e tecnico², alla Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e alla Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione. Il Direttore generale adotta il PIAO con proprio decreto. La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, estratta dal PIAO e corredata dei suoi allegati, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che sulla rete intranet dell'Agenzia ed è notificata a tutto il personale dipendente tramite il sistema di gestione documentale, affinché ne prenda atto, osservi e faccia osservare la stessa. È altresì consegnata al personale di nuova assunzione, ai fini della conoscenza del relativo contenuto.

Sono destinatari dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza tutti coloro che prestano servizio, a qualunque titolo, presso ARPAT.

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

Le disposizioni della presente sottosezione entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'albo online del decreto di approvazione del PIAO.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2026-2027 sono:

- revisione del Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di cui al decreto del Direttore generale n. 65 del 15/5/2019;
- approfondimento del tema "conflitto di interessi" mediante specifico corso di formazione con docente esterno

1 Dizione di cui alla L. 190/2012

2 Dizioni di cui alla LRT n. 30/2009

- miglioramento del controllo di gestione, mediante l'introduzione di un nuovo sistema di rendicontazione delle attività dell'Agenzia;
- proseguimento delle attività di definizione del termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale etc.).

Per quanto riguarda gli obiettivi inseriti nel precedente PIAO si conferma:

- ✓ l'avvenuta adozione della circolare n. 1/2024 della Responsabile del Settore Affari generali relativa alla "Gestione atti contenenti dati personali";
- ✓ l'introduzione dell'accesso mediante SPID alle piattaforme dell'Agenzia per la presentazione di istanze e richieste formali, anche con collegamento tramite l'app ARPAT.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione di ARPAT è disciplinata dalla LRT n. 30/2009 e successive modifiche, che oltre a prevedere alcuni principi fondamentali della sua organizzazione rimanda a un atto regolamentare da adottare con decreto del Direttore generale dell'Agenzia e da approvare con delibera della Giunta regionale toscana.

Con decreto del Direttore generale n. 50 del 05.03.2024 è stato adottato il Regolamento di organizzazione di ARPAT, ai sensi dell'art. 20 co. 3 della LRT n. 30/2009, (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 968 del 05/08/2024), successivamente adeguato alla DGRT 968/24 con decreto del Direttore generale n. 167 del 05.09.2024.

L'attuale organizzazione dell'Agenzia è definita dall'"Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011, modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013.

Successivamente all'approvazione del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia, è iniziata una fase di revisione dell'organizzazione interna al fine di esplicitare i compiti, funzioni e responsabilità delle strutture per renderla aderente alle modifiche intervenute alla LRT 30/2009 con la LRT n. 68/2019, e dal Regolamento di organizzazione di cui sopra.

La delibera di Giunta regionale toscana n. 1265 del 30/10/2023 ha formulato gli indirizzi per il nuovo modello organizzativo dell'Agenzia, come previsto dall'art. 20 della LRT 30/2009, ovvero:

- divenire alla progressiva e definitiva separazione, in termini organizzativi e di impiego del personale, tra l'attività di controllo ambientale e le altre attività di ARPAT, fermo restando il necessario e opportuno interscambio di informazioni tecniche;
- strutturare una organizzazione, sia a livello centrale, per garantire l'omogeneità, l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni di Arpat, sia a livello periferico, per garantire la territorialità delle prestazioni, volta ad assicurare l'attività di supporto tecnico-scientifico di Arpat alle strutture regionali competenti per il rilascio delle autorizzazioni ambientali, con la finalità di superare eventuali colli di bottiglia come la sovrapposizione di competenze, la disomogeneità dei comportamenti, ecc;
- prevedere una o più strutture volte alla valorizzazione delle attività riconducibili al programma ambiente, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Agenzia;
- assicurare un coordinamento organizzativo con le strutture regionali competenti in materia di ambiente, salute e sistemi informativi, al fine di garantire una generale armonizzazione per quanto riguarda le attività di elaborazione dati, di informazione e conoscenza;
- prevedere altresì un coordinamento organizzativo con le strutture regionali competenti in materia di ambiente e di istruzione e formazione, al fine di attuare attività di educazione ambientale.

Secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali, la nuova organizzazione dell'Agenzia vede ripartire la propria attività fra due livelli organizzativi centrale e territoriale, risultando eliminate le precedenti Aree

Vaste, in quanto non più coerenti con la LRT 30/2009 e gli indirizzi ricevuti e, conseguentemente, riallocate le funzioni a esse demandate.

Il nuovo atto di organizzazione, è stato adottato, dopo una fase di informazione sindacale con decreto del Direttore generale n. 225 del 27/11/2024.

L'adozione dell'Atto di disciplina dell'organizzazione interna di ARPAT, ha dato inizio alla prima fase di realizzazione della nuova organizzazione, che partirà dalla pesatura delle funzioni dirigenziale e successiva attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Alla data di adozione del presente atto non essendo ancora definita la prima fase del processo riorganizzativo, rimane vigente la struttura organizzativa precedente, sulla base della quale viene redatta la presente sezione del PIAO, analogamente ai precedenti anni.

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LORO COMPITI

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

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

Qui di seguito sono riepilogate le principali funzioni attribuite a ciascun soggetto. Per quanto riguarda l'attuazione del D.Lgs. 33/2013, i soggetti responsabili degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione sono individuati nella "Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013" (Allegato 3 al PIAO).

Il Direttore generale

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

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

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

- alla predisposizione della proposta della carta dei servizi e delle attività da trasmettersi alla Giunta regionale per la successiva approvazione da parte del Consiglio regionale;
- alla predisposizione della proposta di piano triennale delle attività da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- alla predisposizione della programmazione della prestazione organizzativa da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'adozione del budget economico da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'adozione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sui risultati conseguiti da trasmettersi alla Giunta regionale per la successiva sua approvazione da parte del Consiglio regionale;
- all'adozione del regolamento di organizzazione interno da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- alla nomina, e alla eventuale revoca, del Direttore tecnico e del Direttore amministrativo;

- alla predisposizione della proposta della dotazione organica e delle relative modifiche da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'approvazione delle modifiche alla dotazione organica che non comportano un aumento del suo valore economico.

Ai sensi del Regolamento organizzativo approvato con DGRT 968/2024, il Direttore generale, nell'ambito delle funzioni di "governo", provvede, tra l'altro:

- all'assegnazione delle risorse umane alle strutture centrali e territoriali nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, nonché all'assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali;
- alla nomina e alla revoca dei/delle Responsabili di Area, di Dipartimento, di Servizio territoriale, di Settore e di Unità operativa, nonché il conferimento e la revoca degli incarichi professionali al personale dirigente e degli incarichi di posizione e funzione organizzativa o professionale al personale di comparto.

Il Direttore generale è tenuto a:

| | |
|---|--|
| Prevenzione della corruzione | <p>Individuare e definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assicurare che questi disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività</p> <p>Ricevere dal RPCT le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di intraprendere le necessarie azioni correttive</p> |
| Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | <p>Condividere con i Direttori amministrativo e tecnico, con la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata dal RPCT</p> <p>Adottare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche, nell'ambito della approvazione del PIAO</p> |
| Misura generale "Programma formativo anticorruzione" | <p>Adottare, su proposta della Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, il piano di formazione interna del personale che recepisca i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</p> |
| Misura generale "Codice di comportamento" | <p>Approvare il Codice di comportamento di ARPAT corredato del parere dell'Organismo interno di valutazione</p> |
| Misura generale "Rotazione del personale" | <p>Attuare la rotazione del personale dirigente responsabile di struttura secondo le modalità previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</p> |
| Misura generale "Rotazione straordinaria del personale" | <p>Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione "straordinaria" del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva</p> |
| Misura generale "Conflitto di interessi e obbligo di astensione" | <p>Valutare le posizioni di conflitto di interesse relative ai Direttore tecnico, amministrativo e al RPCT</p> |

| | |
|--|---|
| Misura generale “Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni” | <p>Conferire gli incarichi ai dirigenti, ai Direttori amministrativo e tecnico successivamente alla verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità da parte del Settore Gestione delle risorse umane</p> <p>Adottare, su proposta del RPCT, l'atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto con il/la dirigente / Direttore tecnico / Direttore amministrativo che venga a trovarsi in situazione di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e che la medesima persista decorso il termine di 15 giorni dalla data di contestazione da parte del RPCT</p> |
| Misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente” | <p>Applicare il principio della rotazione dei commissari previsto dal DDG 41/2017 nella nomina delle commissioni di gara relativamente alle procedure di importo oltre la soglia europea</p> |
| Monitoraggio e riesame | <p>Ricevere dal RPCT la relazione annuale redatta secondo le indicazioni di ANAC</p> <p>Chiedere al RPCT un rapporto annuale sulle attività e sulla criticità emerse, anche sulla base delle relazioni annuali ricevute dal personale dirigente responsabile di struttura, dai CAV e dai Direttori amministrativo e tecnico</p> <p>Effettuare l'attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il RPCT, i Direttori tecnico e amministrativo, la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> |

I Direttori tecnico e amministrativo

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

I Direttori tecnico e amministrativo sono tenuti a:

| | |
|---|---|
| Prevenzione della corruzione | <p>Controllare l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione</p> |
| Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | <p>Condividere con il Direttore generale, la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata dal RPCT</p> |
| Misura generale “Codice di comportamento” | <p>Controllare l'applicazione della misura</p> |
| Misura generale “Rotazione del personale” | <p>Controllare l'applicazione della misura</p> |
| Misura generale “Rotazione straordinaria del personale” | <p>Segnalare tempestivamente l'avvio di un procedimento penale a proprio carico</p> |
| Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione” | <p>Valutare le posizioni di conflitto di interesse relative al personale assegnato e al personale dirigente per il quale sono svolte le funzioni di dirigente sovraordinato</p> |

| | |
|--|--|
| | Controllare l'applicazione della misura di astensione |
| Misura generale "Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)" | <i>(Direttore amministrativo)</i> : Rilasciare l'autorizzazione alle attività extra-impiego a seguito del parere del/della responsabile della struttura di assegnazione e dell'istruttoria della Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane |
| Misura generale "Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente" | <i>(Direttore amministrativo)</i> : Applicare il principio della rotazione dei commissari previsto dal DDG 41/2017 nella nomina delle commissioni di gara relativamente alle procedure di importo sotto la soglia europea |
| RASA | <i>(Direttore amministrativo)</i> : Aggiornare annualmente l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti in qualità di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante di ARPAT |
| Misura specifica "Monitoraggio dei tempi procedurali" | <i>(Direttore tecnico)</i> : Controllare l'applicazione della misura |
| Trasparenza | Controllare la regolare attuazione degli obblighi di pubblicazione |
| Accesso civico e generalizzato | Controllare la regolare attuazione delle norme <i>(Direttore amministrativo)</i> : Svolgere il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L. 241/1990 per i procedimenti di accesso civico |
| Monitoraggio e riesame | Redigere una relazione annuale sulla valutazione dell'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e sulle eventuali criticità Effettuare l'attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, il RPCT, la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione |

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT di ARPAT è stato nominato con decreto del Direttore generale n. 84/2013, e riconfermato con successivi decreti del Direttore generale, nella persona della Dott.ssa Marta Bachechi, Responsabile del Settore Affari generali.

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

Il RPCT è tenuto a:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Prevenzione della corruzione | <p>Proporre gli strumenti interni per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi</p> <p>Esercitare poteri di vigilanza e controllo previsti dalla legge con l'esclusione di compiti di amministrazione attiva, dell'accertamento delle responsabilità e dello svolgimento diretto di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile secondo quanto indicato dalla Delibera n. 840 del 02/10/2018 di ANAC</p> <p>Controllare l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione</p> |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Segnalare al Direttore generale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p> <p>Indicare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione previste</p> <p>Verificare, anche in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale e il personale dirigente della Direzione, l'efficace attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e la sua idoneità, nonché proporre opportune modifiche in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Agenzia</p> |
| Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | <p>Elaborare la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e dei relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo cui compete la relativa approvazione nell'ambito del PIAO</p> <p>Condividere la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico, la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, la Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p>Indire la consultazione pubblica preventiva all'aggiornamento degli strumenti di prevenzione della corruzione</p> <p>Notificare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO e corredata dei suoi allegati, a ogni dipendente già in servizio, tramite il sistema di protocollo informatico</p> |
| Misura generale "Programma formativo anticorruzione" | <p>Definire, anche mediante la presente sottosezione, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato a operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio</p> <p>Elaborare il programma formativo "anticorruzione" e comunicare detto programma al Settore Gestione delle risorse umane per la sua realizzazione</p> <p>Individuare, su proposta dei Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei dirigenti della Direzione, il personale da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione"</p> |
| Misura generale "Codice di comportamento" | <p>Monitorare annualmente l'attuazione del Codice di comportamento, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche attraverso le relazioni predisposte dai dirigenti responsabili di struttura sui punti di interesse inerenti alla prevenzione della corruzione</p> <p>Controllare l'applicazione della misura</p> |
| Misura generale "Rotazione del personale" | <p>Verificare in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei dirigenti della Direzione, la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti/attività maggiormente esposti al rischio di corruzione ("alto")</p> <p>Controllare l'applicazione della misura</p> |

| | |
|---|--|
| Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione” | Controllare l’applicazione della misura di astensione |
| Misura generale “Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito” | Ricevere le segnalazioni di illecito con le modalità previste dalla misura, procedendo a una prima attività di verifica e analisi |
| Misura generale “Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni” | Avviare il procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza della situazione di inconferibilità, segnalando i casi di possibile violazione ai soggetti di cui all’art. 15 comma 2 del D.Lgs. 39/2013 Avviare il procedimento di accertamento in contraddittorio per valutare l’eventuale situazione di incompatibilità |
| Misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali” | Ricevere il monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo “medio” della struttura per tipologia di procedimento |
| Trasparenza | Controllare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante monitoraggio trimestrale Avviare il procedimento per il mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dal Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (decreto del Direttore generale n. 45/2017) Segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento, di adempimento parziale o ritardato adempimento degli obblighi in materia di trasparenza all’ufficio per i procedimenti disciplinari, al Direttore generale, all’OIV, all’ANAC |
| Accesso civico e generalizzato | Ricevere le richieste di “accesso civico”, ovvero concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, e concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, procedendo alla segnalazione all’ufficio di disciplina ai sensi dell’art. 5 comma 10 del D.Lgs. 33/2013 Ricevere le richieste di riesame di “accesso generalizzato” e procedere secondo quanto previsto dall’art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013 |
| Monitoraggio e riesame | Predisporre la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta, redatta secondo le indicazioni di ANAC, trasmetterla al Direttore generale e all’OIV, oltre a procedere alla sua pubblicazione sul sito web dell’Agenzia, entro i termini di legge Predisporre, su richiesta del Direttore generale, anche sulla base delle relazioni ricevute dai dirigenti responsabili di struttura, un rapporto annuale rivolto al Direttore generale sulle attività svolte e sulle criticità emerse nell’attuazione delle varie misure previste Effettuare l’attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, i Direttori tecnico e amministrativo, la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione |

I referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale

La complessità della struttura organizzativa di ARPAT, articolata su una struttura regionale di livello centrale e in strutture periferiche, fa ritenere opportuno individuare a livello territoriale e in particolare nei Coordinatori di Area vasta, le figure di “Referenti per la prevenzione della corruzione” di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

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

| | |
|---|--|
| Prevenzione della corruzione | Facilitare i flussi informativi da/verso la direzione |
| Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | Segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica degli strumenti di prevenzione della corruzione, ovvero di intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza |
| Misura generale “Programma formativo anticorruzione” | Coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti e inviare l’elenco al RPCT, entro il 20 dicembre di ogni anno |
| Misura generale “Codice di comportamento” | Collaborare con il RPCT, il personale dirigente, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Servizio ispettivo, alla vigilanza sul rispetto da parte di tutto il personale dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente sottosezione |
| Misura generale “Rotazione del personale” | Coordinare e supervisionare le decisioni dei/delle dirigenti responsabili delle strutture afferenti, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio (“alto”), inviando al RPCT il resoconto delle decisioni adottate entro il 20 dicembre di ogni anno |
| Misura generale “Rotazione straordinaria del personale” | Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione “straordinaria” del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva |
| Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione” | Verificare con il/la responsabile della/del struttura afferente/dipartimento la possibilità di poter far ricorso a personale di altre strutture dell’Agenzia, omologhe a quella interessata, in caso di necessaria astensione del personale in conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione |
| Misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali” | Informare tempestivamente il RPCT di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla |
| Monitoraggio e riesame | <p>Coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza</p> <p>Ricevere le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai/dalle dirigenti responsabili delle strutture afferenti e redigere la propria relazione annuale e la relazione di sintesi di Area vasta da inviare al RPCT entro il 20 dicembre di ogni anno</p> |

Tutto il personale dipendente

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

| | |
|---|---|
| <p>Prevenzione della corruzione</p> | <p>Prestare la propria collaborazione al RPCT e ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali)</p> <p><i>(Dipendenti che svolgono attività nelle aree di rischio indicate nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) conoscere la valutazione complessiva del rischio della propria attività e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato</i></p> |
| <p>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p> | <p>Conoscere la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della notifica personale, nonché procedere alla sua osservanza e provvedere altresì, per quanto di competenza, alla sua esecuzione</p> <p>Visto l'aggiornamento annuale del PIAO, inserire, laddove necessari, i riferimenti all'ultimo piano approvato e ai suoi contenuti</p> <p>Segnalare tempestivamente al RPCT ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione degli strumenti di prevenzione della corruzione</p> |
| <p>Misura generale "Codice di comportamento"</p> | <p>Conoscere e osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e lo specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico</p> |
| <p>Misura generale "Rotazione straordinaria del personale"</p> | <p>Segnalare tempestivamente l'avvio di un procedimento penale a proprio carico</p> |
| <p>Misura generale "Conflitto di interessi e obbligo di astensione"</p> | <p>Comunicare al/la proprio/a responsabile, utilizzando lo specifico modulo (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale), la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che svolgono attività o abbiano interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza</p> <p>Comunicare tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse, utilizzando la modulistica interna (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale), al/alla dirigente responsabile della struttura di assegnazione o (per i/le dirigenti) al/alla dirigente sovraordinato/a</p> <p>Rispettare gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990, all'art. 7 del D.P.R. 62/2013, all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e al Codice di comportamento dei/delle dipendenti ARPAT e in ogni altro caso esistano gravi ragioni di convenienza</p> <p>Presentare sia la "comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni" che "la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" in occasione della prima o successiva assegnazione seguendo la procedura prevista dai paragrafi 4.1 e 4.2 del Codice di comportamento ARPAT</p> |
| <p>Misura generale "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito"</p> | <p>Segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria</p> |

| | |
|---|---|
| Misura generale “Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)” | <p>Comunicare formalmente, al/alla responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza alla Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, dello svolgimento di attività extra-impiego non soggette a preventiva autorizzazione (DDG 170/2017)</p> <p>Richiedere l’autorizzazione allo svolgimento di attività extra-impiego seguendo la procedura prevista dal Regolamento interno adottato con DDG 170/2017</p> <p>Comunicare anche l’attribuzione di incarichi a titolo gratuito</p> |
| Misura generale “Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage” | <p>Essere informati del divieto operante per i tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di lavoro in ARPAT, di svolgere attività nei confronti di soggetti privati nei confronti dei quali si è partecipato all'adozione di provvedimenti, anche mediante elaborazione di atti endoprocedimentali, nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio</p> |
| Monitoraggio dei tempi procedurali | <p>Laddove il/la dipendente svolga attività ad alto rischio di corruzione, relazionare tempestivamente al/alla proprio/a dirigente in merito a ogni eventuale anomalia riscontrata, difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali e altresì sul mancato rispetto dei tempi procedurali</p> |

Ai sensi dell’art. 1, commi 14 e 44, L. 190/2012, l’eventuale violazione da parte dei/delle dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dalla presente sottosezione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Il personale dirigente

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

Il personale dirigente è responsabile dell’attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nella presente sottosezione.

I/le dirigenti responsabili di struttura sono tenuti a:

| | |
|--|--|
| Prevenzione della corruzione | <p>Collaborare con il RPCT per individuare i processi maggiormente soggetti a rischio di corruzione, analizzare il contesto interno ed esterno per valutarne la possibile influenza sulle attività di propria competenza</p> <p>Segnalare al RPCT le eventuali difficoltà incontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate</p> <p>Provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT, ove non rientrino nella propria competenza dirigenziale</p> |
| Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | <p>(<i>Dirigente responsabile SGRU</i>): Condividere con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico e la Responsabile del Settore</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata dal RPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Condividere con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico e la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata dal RPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Consegnare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO, corredata dei suoi allegati, e il Codice di comportamento al personale di nuova assunzione al momento della firma del contratto di assunzione, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti</p> |
| <p>Misura generale “Programma formativo anticorruzione”</p> | <p>Proporre al RPCT o al Referente per la prevenzione della corruzione nel caso di strutture territoriali, i/le dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione”</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Recepire la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO nella elaborazione della proposta di Piano di formazione interna del personale in raccordo con il RPCT e garantire l’attuazione del programma formativo “anticorruzione”</p> |
| <p>Misura generale “Codice di comportamento”</p> | <p>Consegnare i codici di comportamento e la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO, corredata dei suoi allegati, a tutto il personale con contratto di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico anche mediante comunicazione del link di pubblicazione in Amministrazione trasparente</p> <p>Vigilare sull’applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Controllare il rispetto del Codice di comportamento comunicando al RPCT e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le presunte violazioni e le notizie, in qualsiasi modo acquisite, di fatti che possano costituire ipotesi di reato</p> <p>Inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento negli atti di incarico/consulenza/collaborazione conferiti dal/dalladirigente a soggetti esterni, nei contratti di affidamento lavori, o di acquisto di beni e servizi, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente oltre che della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Supportare l’Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dalla presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza nonché ai fini dell’applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i></p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Inserire nei contratti di incarico e di appalto, apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente oltre che della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO e corredata dei suoi allegati</p> |
| <p>Misura generale “Rotazione del personale”</p> | <p>Attuare la rotazione del personale dirigente con incarico di natura professionale secondo le modalità previste nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Attuare la rotazione del personale di comparto assegnato secondo le modalità previste nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</p> |
| <p>Misura generale “Rotazione straordinaria del personale”</p> | <p><i>(Dirigente responsabile di Dipartimento):</i> Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione “straordinaria” del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva</p> |
| <p>Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”</p> | <p>In occasione di nuove assunzioni o trasferimenti, nuove assegnazioni del personale già in servizio, segnalare al personale la specifica modulistica (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale) prevista dal Codice di comportamento ARPAT e relativa all'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Verificare le comunicazioni di situazioni di conflitto di interesse attestandone l'esito, decidendo sulla necessità dell'astensione e adottando eventualmente le misure aggiuntive previste dal Codice di comportamento ARPAT</p> <p>Archiviare le comunicazioni di situazioni di conflitto di interesse nel sistema di gestione documentale freedocs</p> <p>Verificare e attestare l'insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse da parte dei collaboratori/consulenti ai quali sono conferiti incarichi ai sensi della circolare del Direttore amministrativo n. 1 del 16/2/2018</p> <p>Informare per iscritto il RPCT delle situazioni di conflitto di interesse rilevate e dei relativi provvedimenti adottati</p> <p>Verificare la possibilità di poter far ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, omologhe a quella interessata e in accordo con il Coordinatore di Area vasta, in caso di necessaria astensione del personale in conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione</p> <p>Attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nell'ambito del conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza</p> |
| <p>Misura generale “Controlli relativi alle cause di inconferibilità e</p> | <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dei/delle dirigenti e</p> |

| | |
|--|---|
| <p>incompatibilità degli incarichi interni”</p> | <p>dei Direttori tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dandone atto nella proposta di decreto di conferimento di incarico</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Richiedere, annualmente, la compilazione della dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 a tutto il personale dirigente e ai Direttori tecnico e amministrativo, per la verifica e la pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Comunicare al RPCT la sussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità degli incarichi al personale dirigente e ai Direttori tecnico e amministrativo</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Pubblicare tutte le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità su Amministrazione trasparente</p> |
| <p>Misura generale “Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)”</p> | <p>Verificare, in raccordo con la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane, l’eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi al ricevimento di comunicazione di svolgimento di attività extra-impiego non soggette a preventiva autorizzazione da parte del personale assegnato</p> <p>Rilasciare il proprio parere allo svolgimento di attività extra-impiego che necessitano di autorizzazione</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Applicare il Regolamento interno per le attività extra-impiego vigilando sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi riguardo alle attività extra-impiego, siano esse oggetto di autorizzazione che di semplice comunicazione, attuando le verifiche specificate nella misura</p> |
| <p>Misura generale “Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage”</p> | <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Aggiornare e utilizzare gli schemi tipo dei contratti di assunzione e di conferimento dell’incarico relativi al personale dirigente contenenti la clausola recante il richiamo all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 /2001</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Redigere i decreti di cessazione dal servizio del personale dirigente contenenti la clausola recante il richiamo all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 /2001</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Richiamare e dettagliare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nei contratti di assunzione e nei decreti di cessazione dal servizio del personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratore amministrativo professionale, collaboratore tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell’ambiente e nei luoghi di lavoro, tecnico sanitario di laboratorio biomedico, in posizione economica D o DS</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano avuto competenza in relazione all'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori incidenti in modo determinante sul contenuto del provvedimento finale, per conto dell’Agenzia nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p> |
| <p>Misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente”</p> | <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni per la selezione del personale, verificando l’assenza di incompatibilità prima della nomina dei componenti e segretario della commissione e dopo la presa visione dell’elenco dei partecipanti, e sui criteri di rotazione</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> Applicare e vigilare sulla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente anche acquisendo e controllando, prima della nomina dei componenti e del segretario, apposita dichiarazione circa l’assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall’art. 93 del D.Lgs 36/2023</p> |
| <p>Misura generale "Patti di integrità"</p> | <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SAA di AV):</i> Inserire i patti di integrità negli atti di gara secondo le indicazioni del decreto del Direttore generale n. 47/2021</p> |
| <p>Misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedimentali”</p> | <p>Monitorare le attività ed effettuare una tempestiva segnalazione ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) o al RPCT (per il personale dirigente afferente alla Direzione) in caso di mancato rispetto dei tempi procedimentali costituente elemento sintomatico del non corretto funzionamento e di mancato rispetto degli strumenti della prevenzione della corruzione</p> <p>Analizzare i dati elaborati dal Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione relativamente ai tempi medi dei procedimenti, dando conto di detta analisi nella relazione annuale al RPCT.</p> <p><i>(Dirigente con incarico professionale):</i> Monitorare le attività dell’équipe ed effettuare una tempestiva segnalazione al/alla responsabile della struttura di assegnazione, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedimentali</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Effettuare il monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedimentali e il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo “medio” della struttura per tipologia di procedimento</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Calcolare trimestralmente i tempi medi di erogazione delle attività previste dalla Carta dei Servizi e delle attività e procedere alla pubblicazione sul sito web dell’Agenzia</p> |
| <p>Trasparenza</p> | <p>Essere responsabili degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dalla Tabella delle attività per l’applicazione del D.Lgs.</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>33/2013 allegata al PIAO</p> <p><i>(Dirigente responsabile SCID):</i> Essere responsabile della pubblicazione e della corretta gestione del sito web</p> <p><i>(Dirigente responsabile SIRA):</i> Essere responsabile della sicurezza del sito e della piena accessibilità da parte degli utenti</p> |
| Accesso civico e generalizzato | <p>Essere responsabili dei procedimenti di accesso relativi ai procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale di cui hanno la responsabilità.</p> <p>Gestire le richieste di accesso secondo le previsioni del regolamento ARPAT di cui al decreto del Direttore generale n. 65/2019 e seguendo le indicazioni della circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019</p> |
| Monitoraggio e riesame | <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Effettuare gli specifici audit interni sulla base degli obiettivi individuati dal RPCT, procedendo al successivo approfondimento e analisi delle eventuali cause di scostamento dalle procedure o dei tempi (misura facoltativa)</p> <p>Redigere, entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di prevenzione della corruzione da trasmettersi al RPCT; i/le dirigenti delle strutture territoriali dovranno trasmettere la relazione per conoscenza al proprio Referente per la prevenzione della corruzione, mentre i dirigenti della direzione dovranno trasmettere la relazione per conoscenza al Direttore di riferimento; la mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Effettuare l'attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, il RPCT, i Direttori tecnico e amministrativo, e la Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Effettuare l'attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, il RPCT, i Direttori tecnico e amministrativo e la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane</p> |

L'ufficio procedimenti disciplinari

In ARPAT sono presenti due uffici per i procedimenti disciplinari: l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari del personale di comparto nominato con decreto del Direttore generale n. 67/2022 e l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari della dirigenza nominato con decreto del Direttore generale n. 100/2021.

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

| | |
|--|---|
| Misura generale "Codice di comportamento" | <p>Vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Curare l'aggiornamento del Codice di comportamento in raccordo con</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>il RPCT</p> <p>Esaminare le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento</p> <p>Curare la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con le misure di riservatezza previste</p> |
|--|---|

Servizio ispettivo

Il Servizio ispettivo è stato costituito con decreto del Direttore generale n. 732/1999 e con decreto del Direttore generale n. 63/2021 è stata modificata la sua composizione.

Il Servizio ispettivo ha il compito di effettuare le verifiche a campione sull'osservanza della normativa per l'attività extra-impiego con le modalità previste dal decreto del Direttore generale n. 193/2022.

Organismo indipendente di valutazione OIV

Con DPGRT 33/R del 24/3/2010 è stato istituito un Organismo indipendente di valutazione OIV unico per il personale della Giunta regionale, degli enti dipendenti e di ARPAT.

È in corso la procedura di nomina dell'OIV regionale che si occuperà dei cicli di valutazione 2024-2026.

L'OIV è tenuto a:

- validare la relazione sulla performance verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ricevere le segnalazioni dal RPCT sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

L'ANALISI DEL CONTESTO

In questa sezione è presa in considerazione l'analisi del contesto attinente al tema dell'anticorruzione. Altre analisi del contesto generale e specifico, sono presenti in altre sottosezioni.

IL CONTESTO ESTERNO

- Penetrazione della criminalità organizzata in Toscana e rischio corruttivo

Dall'aggiornamento del "Rapporto IRPET sulle infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico della Toscana" 2024, la regione Toscana risulta al sedicesimo posto in Italia rispetto agli indicatori di presenza oggettiva della criminalità organizzata. I reati principali sono relativi al riciclaggio, contraffazione, ciclo dei rifiuti e traffico di stupefacenti. Nel rapporto viene osservato che l'interesse sulla Toscana, da parte delle organizzazioni criminali – anche in base alle relazioni semestrali della DIA - viene rivolto non tanto al "controllo del territorio", quanto all'ambito di "gestione del mercato" degli affari, e all'attrattività legata alla ricchezza diffusa. Negli ultimi anni, inoltre, "le importanti risorse rese disponibili dall'Europa attraverso il PNRR/PNC rappresentano una grande opportunità di ripresa, ma destano anche preoccupazione, per il potenziale interesse da parte della criminalità. L'ingente mole di procedure da avviare può comportare una riduzione del controllo e una maggior permeabilità a fenomeni corruttivi ... e la necessità di velocizzare la spesa ha portato ... all'introduzione di misure di semplificazione nella progettazione e nell'affidamento dei lavori, che non devono incidere sull'attenzione nei confronti di possibili condotte illecite."

Il rapporto "Ecomafia 2024" realizzato da Legambiente, evidenzia che nel 2023 sono cresciuti dell'11,1% gli ecoreati in Toscana, e che la regione sale dal settimo al quinto posto nazionale dietro le regioni (Campania, Puglia, Sicilia e Calabria) a tradizionale presenza mafiosa; le maggiori criticità delle infrazioni sono riscontrate nel ciclo del cemento e ricomprendono fattispecie quali abusivismo edilizio, attività estrattive illegali, irregolarità nelle procedure di appalto".

In tale contesto si svolge, fra quelle delle altre Istituzioni interessate, l'attività dell'Agenzia, negli ultimi anni chiamata a garantire, rispetto ai livelli tradizionali di controllo e supporto tecnico, una serie di impegni

aggiuntivi connessi all’attuazione di grandi opere di interesse nazionale, quali la piattaforma Europa del porto di Livorno, il nuovo Aeroporto di Firenze, il sottoattraversamento ferroviario di Firenze, i vari ampliamenti delle arterie autostradali A1 e A11, per citarne alcuni. Il lavoro istruttorio svolto “in squadra”, come avviene in questi casi in Agenzia, favorisce la prevenzione di potenziali fenomeni di condizionamento nell’emissione dei contributi tecnici da parte delle Strutture della stessa.

Altri impegni, ancora di valenza strategica, riguardano i contributi tecnici che ARPAT fornisce nella predisposizione degli importanti piani regionali tuttora in fase di approvazione, come il piano regionale per l’economia circolare e le bonifiche, che prevede anche un riassetto della gestione dei rifiuti con la costruzione di numerosi impianti dedicati, e quello per la qualità dell’aria, coi relativi “impatti” sul tessuto produttivo regionale.

Infine, in materia di controllo, l’approvazione del DPR 4 settembre 2024, n. 186 (Regolamento concernente disposizioni sul personale ispettivo del SNPA), entrato in vigore in data 21/12/2024, attiverà un percorso finalizzato ad una sempre maggiore qualificazione degli ispettori, stabilendo i criteri per la formazione continua degli stessi, oltre a quelli per lo svolgimento delle attività ispettive.

Proseguono le attività di vigilanza e controllo in materia di gestione dei rifiuti previste nella convenzione siglata tra ISPRA e le Agenzia per l’ambiente.

- Composizione dei “clienti”

Le maggiori criticità consistono nel fatto che ARPAT continua a dipendere fortemente dalla Regione per la sua organizzazione e per il finanziamento.

A seguito delle riforme effettuate nella Regione Toscana, la stessa è divenuta il cliente prevalente delle attività di supporto tecnico scientifico dell’Agenzia, anche per il trasferimento delle competenze provinciali alla Regione.

- PNRR – PNC

Nel 2022 ARPAT ha sottoscritto l'accordo attuativo con Arpa Liguria (Capofila), Arpa Campania, Arpa Lazio e Arpa Sardegna discendente dalla sottoscrizione dell'Accordo Operativo siglato tra Arpa Liguria e l'Istituto Superiore di Sanità per dare attuazione, nell'ambito del Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC) Sistema “Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima” - Linea di investimento "Rafforzamento complessivo delle strutture e dei servizi di SNPS-SNPA a livello nazionale, regionale e locale, migliorando le infrastrutture, le capacità umane e tecnologiche e la ricerca applicata" ad una serie di investimenti nelle aree di azione "adeguamento e sviluppo di sistemi di analisi delle molestie olfattive e individuazione delle sorgenti emmissive" e "potenziamento dei centri regionali di monitoraggio sul mare".

Durante il 2023, e fino al 2026, le competenze per la gestione dei finanziamenti alle ARPA, sono passate da ISS-SNPA a ISS-Regioni.

Le risorse destinate ad ARPAT a valere sulle tranche di finanziamento PNC, linea di investimento 1.1, definite priorità P1 e P2, sono state gestite dalla Regione Toscana.

A fine anno, inoltre, sono stati ammessi a finanziamento, con priorità P3, gestiti da Regione Toscana, una serie di interventi relativi al potenziamento dei laboratori.

ARPAT partecipa, in qualità di unità operativa, anche al progetto “Sostenibilità per l’ambiente e la salute dei cittadini nelle città portuali in Italia” – rif. tema 11 Supporto nello sviluppo delle città per ambienti più sani, inclusivi, più sicuri resilienti e sostenibili – Regione Puglia capofila. A fine 2023 è stato siglato un atto aggiuntivo all’accordo di collaborazione.

In data 23/9/2024 l’Agenzia per la cybersicurezza nazionale ha approvato l’ammissione a finanziamento del progetto presentato da ARPAT, a valere sull’AVVISO PUBBLICO n. 08/2024 per la presentazione di proposte di interventi di potenziamento della resilienza cyber per un importo di euro 1.494.683,00.

IL CONTESTO INTERNO

- Atti fondamentali

Gli atti fondamentali dell’Agenzia sono consultabili nella sotto-sezione “Disposizioni generali” dell’Amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell’Agenzia al link <https://www.arpat.toscana.it/agenzia/atti-fondamentali>.

L’“Atto di disciplina dell’organizzazione interna” di Agenzia, adottato dal Direttore generale con decreto, determina qualificazione, compiti e responsabilità delle strutture in cui si articola l’Agenzia ed è pubblicato al seguente link <https://www.arpat.toscana.it/agenzia/atti-fondamentali/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna>.

L’attuale assetto organizzativo è illustrato nell’organigramma pubblicato in <https://www.arpat.toscana.it/agenzia/strutture/organigramma>.

- Mappatura dei processi

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

L’analisi dei processi di ARPAT è stata eseguita da un gruppo di lavoro interdisciplinare seguendo la norma UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di gestione per la qualità – requisiti” che introduce l’analisi del contesto e la valutazione dei rischi e delle opportunità come elementi innovativi per permettere ad una organizzazione certificata di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di qualità.

In allegato la mappatura dei processi di ARPAT (“Processi di Arpat” Allegato 1 del PIAO).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ad ogni processo / sottoprocesso individuato, sono state attribuite le attività di competenza di ogni struttura sulla base dell’Atto di organizzazione dell’Agenzia di cui al decreto del Direttore generale n. 270/2011, modificato e integrato con i decreti n. 87/2012 e n. 2/2013; tali attività erano già state analizzate tenendo conto dei seguenti fattori:

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

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

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

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

In Allegato 2 del PIAO è riportata l'"Analisi del rischio delle attività" nella quale sono indicate le attività esposte al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione, generali e specifiche adottate.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERALI E MISURE SPECIFICHE

I principali strumenti per la prevenzione della corruzione, previsti dalla L. 190/12 e dal PNA sono:

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

Nell'ambito della descrizione delle singole misure generali, sono indicati gli esiti del monitoraggio e i risultati attesi per l'anno 2025.

PROGRAMMA FORMATIVO "ANTICORRUZIONE"

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura dell'Agenzia, rappresenta indicazione procedurale per formare i dipendenti destinati a

operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con differenziazione dei corsi rispetto al livello di rischio delle attività delle strutture organizzative e ai diversi profili del personale addetto.

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

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

| ATTIVITÀ | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|----------------------------|--|------------------|--|
| Predisposizione corso FAD asincrono sulla materia dell’anticorruzione e trasparenza e accesso | Nel corso del 2025 | Corso FAD asincrono accessibile a tutti i dipendenti | 100% | RPCT Responsabile Settore Gestione delle risorse umane |

Monitoraggio misura Programma formativo “anticorruzione”

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria prevista dal comma 7 dell’art. 54 del D.Lgs 165/2001 l’affiancamento e il tutoraggio effettuato ai nuovi assunti ha compreso anche questa tematica.

Nel 2024 sono stati erogati n. 7 corsi relativi a materie attinenti ad anticorruzione e trasparenza.

Nel 2024 si è conclusa l’erogazione del corso sul conflitto di interessi e il nuovo “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico e attività di controllo ambientale di ARPAT” che ha coinvolto la maggior parte del personale al fine di promuovere il miglioramento delle competenze degli operatori dell’Agenzia per il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale.

È proseguita inoltre l’attività formativa inerente al Codice degli appalti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il Codice di comportamento di ARPAT adottato con decreto del Direttore generale n. 105/2022 ha come obiettivo, in relazione alla specificità dell’attività svolta, di completare quanto previsto dalle norme generali e concretizzare alcune prescrizioni generiche, anche in ordine alla tipologia di destinatario.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l’uniforme applicazione delle disposizioni introdotte, ARPAT provvede a:

- sensibilizzare il personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, corredata degli allegati, a tutto il personale dipendente in servizio con trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e sul sito intranet dell’Agenzia;
- consegnare il Codice di comportamento e la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO, corredata dei suoi allegati, ai/alle nuovi/e assunti/e ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto;
- estendere gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di ARPAT, mediante l’inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente;

- formulare regole di condotta per i privati, consulenti e periti che entrano in contatto con l'attività dell'Agenzia, in particolare con i laboratori, attività di supporto, controllo e accesso agli atti.

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

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

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate nel sistema di gestione documentale, in forma riservata e utilizzando la funzione "Sicurezza" con la quale sono gestiti gli accessi ai singoli documenti indipendentemente dalle autorizzazioni / abilitazioni normalmente utilizzate.

| ATTIVITÀ | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|---|---|--|--|
| Aggiornamento Codice di comportamento ARPAT | Entro 3 mesi dalla realizzazione della nuova organizzazione dell'Agenzia di cui al decreto del Direttore generale n. 225/2024 | Trasmissione bozza del Codice di comportamento corredato del parere OIV al Direttore generale per l'approvazione definitiva | Pubblicazione del Codice di comportamento nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale | RPCT, Direttore amministrativo, UPD, OIV |

Monitoraggio misura Codice di comportamento

L'Agenzia sta provvedendo a aggiornare il proprio Codice di comportamento anche a seguito delle modifiche apportate dal D.P.R. 62/2013 e così come previsto dagli obiettivi indicati nel P.I.A.O. 2023-2024-2025. E' stata effettuata una consultazione pubblica a fine 2023, ma si procederà ad una nuova messa in consultazione successivamente all'avvenuta riorganizzazione.

Nel corso del 2024 l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha accertato n. 4 infrazione da ricondurre al mancato rispetto del Codice di comportamento che ha comportato l'irrogazione di n. 1 multa e n. 3 rimproveri verbali. Non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In conformità alle disposizioni della L. 190/2012, del PNA e dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, sono definiti i criteri per l'attuazione della rotazione del personale di ARPAT impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

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

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

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

CRITERI ATTUATIVI DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA

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

Misure sostitutive

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

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

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

CRITERI ATTUATIVI DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE

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

CRITERI ATTUATIVI DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO

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

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

Misure sostitutive

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

- attuare la “segregazione delle funzioni” attribuendo, nell'ambito dello stesso procedimento, in maniera tracciabile e rendicontabile, a dipendenti diversi i compiti relativi a:
 - svolgimento dell'istruttoria;
 - proposta della decisione;
 - attuazione della decisione;
 - effettuazione delle verifiche;
- attuare la “rotazione delle pratiche” con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ma anche alle attività di studio ed elaborazione.

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

| ATTIVITÀ | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|----------------------------|---|------------------|---|
| Applicazione delle misure sostitutive in caso di mancata e motivata rotazione del personale | Nel corso del 2024 | Contenuto delle relazioni annuali dei/delle dirigenti e dei Direttori | 100% | Dirigenti responsabili di struttura – Direttori amministrativo e tecnico – Direttore generale |

Monitoraggio misura Rotazione del personale

Al 31/12/2024 i/le dirigenti di ARPAT sono n. 60 di cui n. 46 dirigenti con incarico di struttura, n. 7 dirigenti con incarico professionale (di cui n. 2 con incarico a tempo determinato), n. 4 dirigenti in prova, n. 2 dirigenti in aspettativa, n. 1 dirigente in comando in uscita.

Nel corso del 2024 sono stati affidati n. 10 nuovi incarichi di struttura e n. 3 nuovi incarichi professionali.

Per quanto riguarda il personale di comparto su 63 strutture operative, 46 strutture hanno attività ad alto rischio per le quali:

- in 10 strutture è stato attribuito un nuovo incarico dirigenziale;
- in 10 strutture è stata effettuata la rotazione nell’ambito dei gruppi ispettivi;
- in 20 strutture è stata applicata una delle misure sostitutive (segregazione delle funzioni, rotazione delle pratiche).

L’assunzione di nuovi dirigenti ha consentito di ricoprire posizioni dirigenziali che in precedenza, e per lungo periodo, erano state ricoperte da altri dirigenti mediante assegnazione di doppio incarico.

La misura risulta parzialmente applicata in particolare per il comparto a causa della progressiva riduzione di personale e della alta specializzazione del personale tecnico.

ROTAZIONE “STRAORDINARIA” DEL PERSONALE

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

In caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, il Direttore generale, i Coordinatori di Area vasta e i Responsabili dei Dipartimenti applicano le disposizioni di cui all’art. 16 comma 1, lett. L quater del D.Lgs. 165/2001³ ovvero dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale interessato che si esplica, nel caso di personale di comparto, nell’assegnazione ad altro ufficio e, nel caso di personale dirigente, con la revoca dell’incarico e l’attribuzione di altro incarico.

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

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

Monitoraggio misura Rotazione “straordinaria” del personale

Nel 2024 non è stata operata alcuna rotazione straordinaria del personale.

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

Si distinguono tre tipologie di conflitto di interessi:

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

Tutti i/le dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, del Codice di comportamento ARPAT e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale⁴.

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

Ogni dipendente, tempestivamente e utilizzando la modulistica interna di ARPAT⁵, comunica al/alla proprio/a responsabile, ovvero al/alla diretto/a superiore gerarchico/a in caso di dirigente, le situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Come previsto dal Codice di comportamento tali comunicazioni devono essere aggiornate, a cura del personale dipendente, ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto a quanto dichiarato e sono archiviate nel sistema di gestione documentale.

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

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

⁴ Ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

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

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

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 “3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.”.

⁵ I moduli per le suddette dichiarazioni sono compatibili sul sistema di gestione documentale freedocs nella sezione Moduli elettronici – “Gru – Moduli del personale” e pubblicati sulla intranet dell'Agenzia all'indirizzo <http://intranet.arp.atoscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevenzione-della-corruzione>

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

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

Se il conflitto è rilevante nell'ambito di una delle fasi di procedura di gara (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti), il/la responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il/la diretto/a superiore gerarchico in caso di dirigente, di concerto con RUP, potrà adottare anche le seguenti misure:

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

L'Agenzia sta procedendo a integrare il proprio Codice di comportamento al fine di migliorare l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

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

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

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

Il personale dipendente presenta al/alla proprio/a responsabile sia la "comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni" che "la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" in occasione della prima o successiva assegnazione seguendo la procedura prevista dai paragrafi 4.1 e 4.2 del Codice di comportamento ARPAT. Per quanto riguarda i rapporti con i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, la circolare del Direttore amministrativo n. 1 del 16/2/2018 prevede che al collaboratore / consulente sia richiesta una dichiarazione di insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse da sottoporre al controllo da parte del dirigente conferente l'incarico; quest'ultimo rilascia una attestazione di verifica circa l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse.

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

Tutti i documenti inerenti alla comunicazione e alla valutazione di conflitti di interesse, sia relativamente al personale dipendente che a incarichi di collaborazione o consulenza, devono essere conservati nel sistema di gestione documentale.

| ATTIVITÀ | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--------------|----------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|
| Verifica del | Nel corso del | Numero di | 100% | Dirigenti |

| | | | | |
|---|------|--|--|---------------------------|
| rispetto di quanto previsto dalla misura “Conflitti di interessi e obbligo di astensione” in occasione di nuove assegnazioni di personale | 2025 | comunicazioni presentate sul Numero nuovo personale assegnato | | responsabili di struttura |
|---|------|--|--|---------------------------|

Monitoraggio misura Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Anche nel 2024 è stata riscontrata la non corretta applicazione della misura in occasione di nuove assegnazioni di personale. I/Le Responsabili sono stati/e invitati/e a richiedere la presentazione della modulistica relativa alle comunicazioni di partecipazione ad associazioni e organizzazioni e degli interessi finanziari e conflitti di interesse al personale di nuova assegnazione.

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

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

Con il D.Lgs 24/2023 è stata recepita la Direttiva UE 2019/1937 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

La normativa prevede tutele per i seguenti soggetti segnalanti:

- personale dipendente della pubblica amministrazione;
- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la pubblica amministrazione;
- dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la pubblica amministrazione;
- tirocinanti, retribuiti o non retribuiti, che prestano la propria attività presso la pubblica amministrazione.

Inoltre, sono tutelati anche soggetti diversi dal segnalante che assistono o sono legati al segnalante medesimo.

La segnalazione deve aver a oggetto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, violazioni di norme comunitarie, condotte volte a occultare tali violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Il RPCT di ARPAT è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione di segnalazioni di illecito; nel caso in cui la segnalazione pervenga a un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio il proprio responsabile o altro dirigente, i direttori generale, amministrativo e tecnico, ecc.) è necessario che tale soggetto indichi al "whistleblower" che la segnalazione deve essere inoltrata al RPCT.

L'Agenda ha attivato una piattaforma informativa crittografata fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza il software open-source GlobalLeaks che garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

La piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <https://arpat.whistleblowing.it>.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno di ARPAT che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Tramite la piattaforma è possibile anche l'invio di segnalazioni anonime, ma la normativa non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime in quanto prevede di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che si qualifica e che faccia emergere condotte e fatti illeciti. Le segnalazioni anonime saranno trattate nei procedimenti di vigilanza ordinari.

È possibile effettuare segnalazioni in forma orale contattando il RPCT di ARPAT e richiedendo un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché ne sia dato seguito. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Il "whistleblower" può ricorrere al canale esterno di segnalazione presso Anac quando:

- non è attivo il canale interno dell'Agenzia;
- quando è già stata fatta una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
- quando ha fondati motivi di ritenere che alla propria segnalazione non sarebbe dato efficace seguito o si ritiene a rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il "whistleblower" può effettuare una divulgazione pubblica a mezzo stampa o tramite social media quando:

- ha già effettuato una segnalazione ad Anac rimasta senza esito in termini ragionevoli;
- se ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- se ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

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

Le segnalazioni pervenute e la relativa, eventuale, documentazione sono archiviate nel sistema di gestione documentale in forma riservata: è stata implementata una funzione denominata "Sicurezza" con la quale il RPCT gestisce la riservatezza delle pratiche di whistleblowing, rendendo impossibili gli accessi ad altri utenti indipendentemente dalle autorizzazioni / abilitazioni normalmente utilizzate. I dati sono conservati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione e comunque per un periodo non superiore a 5 anni a decorrere dalla comunicazione dell'esito finale.

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

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

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

La normativa è reperibile internamente in Omnibus → Direzione Amministrativa → Affari generali → Prevenzione della corruzione → Whistleblowing e sul sito web pubblico <https://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione>.

Monitoraggio misura Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nel corso del 2024 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

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

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

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

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

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

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

conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione, tra le quali il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

Nel decreto di conferimento di incarico viene dato atto dell'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità; la dichiarazione viene verificata puntualmente prima della sottoscrizione del contratto ove possibile; diversamente, il contratto è sottoposto a condizione sospensiva legata all'esito positivo della verifica della dichiarazione.

Per quanto riguarda la dichiarazione annuale si rileva che l'adempimento è sostanzialmente eseguito anche se continua a necessitare di numerosi solleciti nonostante l'implementazione dell'apposito modulo sul sistema di gestione documentale. L'ufficio competente è stato nuovamente invitato a procedere ad un controllo puntuale delle dichiarazioni ricevute.

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

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

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

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

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

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

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

Le verifiche a campione sull'osservanza della normativa per l'attività extra-impiego sono svolte dal Servizio ispettivo secondo quanto previsto dal "Disciplinare per il funzionamento del Servizio ispettivo aziendale", adottato con decreto del Direttore generale n. 193/2022.

| ATTIVITÀ | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|----------------------------|---|------------------|---|
| Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-impiego ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 nel rispetto del regolamento interno adottato con DDG 170/2017 | Nel corso del 2025 | Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri sul Numero totale di autorizzazioni rilasciate | 100% | Direttore amministrativo, Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane |

Monitoraggio della gestione delle comunicazioni di attività non soggette a preventiva autorizzazione per esclusione oggettiva o soggettiva (extra-impiego)

Per le attività non soggette ad autorizzazione preventiva è previsto che il dipendente presenti una formale comunicazione al/alla proprio/a Responsabile, e per conoscenza alla Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, affinché sia valutata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'attività di ufficio. Dal monitoraggio della misura è stato verificato che non sempre viene fatta la valutazione delle possibili interferenze con l'attività di ufficio. Si ritiene necessario che la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane proceda ad inviare un promemoria a tutto il personale per ricordare le corrette modalità di richiesta e gestione della comunicazione.

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

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

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

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

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

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

Questa stessa sottosezione, vista la sua diffusione interna ed esterna all'Agenzia, svolge funzione di informativa annuale.

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

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

| ATTIVITÀ | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|---|---|------------------|---|
| Inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale interessato dalla misura | In occasione della assunzione del personale interessato dalla misura | Numero di contratti individuali di lavoro sottoscritti contenenti il divieto di pantouflage sul Numero totale di dipendenti neoassunti | 100% | Responsabile Settore Gestione delle risorse umane |
| Inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage negli atti di cessazione dal servizio del personale interessato dalla misura | In occasione cessazione dal servizio del personale interessato dalla misura | Numero atti di cessazione dal servizio contenenti il divieto di pantouflage sul Numero di dipendenti cessati dal servizio | 100% | Responsabile Settore Gestione delle risorse umane |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--|
| <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti ARPAT</p> | <p>In occasione della redazione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici</p> | <p>Numero di bandi di gara o di atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici contenenti il divieto di pantouflage sul Numero totale di bandi di gara o di atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici disposti</p> | <p>100%</p> | <p>Responsabili del Settore Provveditorato, Settore Patrimonio immobiliare impianti e reti, SIRA, Settori amministrativi di Area vasta</p> |
|---|--|---|-------------|--|

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

Nel 2024 relativamente al personale dirigente e al personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratori amministrativo professionale, tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente, tecnico sanitario di laboratorio in posizione economica D-DS, la clausola avente a oggetto il divieto di pantouflage è stata inserita nei contratti individuali e nei decreti di cessazione dal servizio.

Per quanto riguarda l'inserimento della clausola di pantouflage nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, la misura è sostanzialmente applicata.

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

La nomina delle commissioni esaminatrici per la selezione del personale è regolata dal Disciplinare di cui al decreto del Direttore generale n. 135/2023. Il Disciplinare prevede che l'accertamento dell'assenza delle incompatibilità, previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2011⁶, in capo ai componenti della commissione e del segretario della commissione di concorso pubblico o selezione pubblica, sia effettuato dal settore Gestione delle risorse umane prima della nomina, mediante dichiarazione sottoscritta; inoltre, la commissione è nominata dopo la scadenza del bando di concorso. Il Disciplinare dispone inoltre:

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

La nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente è regolata dal decreto del Direttore generale n. 41/2017 che fissa i criteri per l'individuazione e rotazione dei commissari. Sempre ai sensi del medesimo decreto, la struttura stabile di supporto acquisisce, prima dell'atto di nomina dei/delle componenti e dei/delle segretari/ie della commissione, apposita dichiarazione, rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/00, circa l'assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 e dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Inoltre, per il rispetto del principio di rotazione, chi ha ricoperto il ruolo di presidente o membro di commissione non può essere nuovamente nominato prima del decorso di tre mesi dal termine dei lavori della commissione di cui ha fatto parte. A tal fine è stato creato l'elenco dei componenti e segretari di commissioni di gara per poter verificare facilmente, e a priori, l'effettiva

⁶ "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; .."

rotazione delle nomine dei commissari; tale elenco è pubblicato sulla intranet dell’Agenzia Omnibus → Direzione Amministrativa → Affari generali → Prevenzione della corruzione → Elenco componenti e segretari commissioni di gara.

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

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

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

Durante l’anno 2024:

- commissioni di gara per la scelta del contraente: sono state nominate n. 2 commissioni di gara nelle quali è stato applicato il criterio di rotazione per la carica di presidente della commissione;
- commissioni esaminatrici per la selezione del personale: sono state nominate n. 13 commissioni alle quali è stato applicato quanto previsto dal Disciplinare di cui al decreto del Direttore generale n. 135/2023.

PATTI DI INTEGRITÀ

Considerato l’art. 1, comma 17, della L. 190/2012, secondo cui «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara», i contenuti del PNA 2019, nonché l’art. 83 bis, del D.Lgs. 159/2011, introdotto dall’articolo 3, comma 7 del D.L. 16/7/2020 n. 76, convertito con L. 120/2020, l’Agenzia ha elaborato lo schema di patti di integrità approvato con decreto del Direttore generale n. 47/2021 da introdurre negli atti di gara, per lavori, servizi e forniture che siano affidati tramite procedure negoziate o aperte di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

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

Monitoraggio misura Patti di integrità

Nel corso del 2024 sono state indette n. 5 procedure rientranti nell'applicazione della misura e più precisamente:

- Servizio di manutenzione della strumentazione di alta e altissima tecnologia di marca Ametek (Spectro);
- Fornitura di due analizzatori portatili di fumi - tipo PG350-U (ossigeno rilevatore paramagnetico e ossidi di azoto con rilevatore a chemiluminescenza) per il prelievo e l'analisi dei fumi da combustione da impianti termici;
- Fornitura ed installazione di un sistema costituito da cromatografo liquido accoppiato a spettrometro di massa ad alta risoluzione LCMS/Q-TOF;
- Fornitura ed installazione di n. 3 estrattori sequenziali per solidi con sonda ad ultrasuoni;
- Fornitura di gas tecnici e miscele per la durata di quattro anni.

SOCIETÀ PARTECIPATE

Ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 è compilata la sotto-sezione Enti controllati/Società partecipate con le informazioni previste dalla legge. In occasione dell'approvazione della determinazione ANAC N. 1134/2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", è stata sollecitata l'unica società partecipata di ARPAT, CET Consorzio Energia Toscana, a ottemperare agli adempimenti previsti. ARPAT, anche con il supporto del proprio rappresentante nel Comitato di indirizzo e vigilanza del CET, vigila sulla corretta applicazione della normativa. La società partecipata ha nominato il proprio RPCT e adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre a effettuare le pubblicazioni nella propria sezione Amministrazione trasparente.

RASA – RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

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

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

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

Monitoraggio misura Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

RASA ha verificato la correttezza delle informazioni inserite nell'AUSA.

ARPAT ha ottenuto la qualificazione per gli appalti di forniture e servizi in data 9/6/2023.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Tutti i soggetti coinvolti nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, per quanto di propria competenza sono tenuti ad applicare quanto segue:

- a) impegno di collaborazione tra dirigenti, RPCT, Referenti per la prevenzione della corruzione, Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e Servizio ispettivo per vigilare sull'osservanza, da parte di tutti i/le dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO, anche al fine di attuare le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) adozione di modalità di rapporti, tra il personale dell'Agenzia e titolari di società/loro consulenti, tali da non generare situazioni a rischio di corruzione:
 - effettuare gli incontri preferibilmente in sale riunioni e alla presenza di altri colleghi;
 - la doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole di ARPAT e non a supplire carenze tecnico professionali dei consulenti;
 - consegnare a periti e consulenti, al momento dell'ingresso in Agenzia, il decalogo di comportamento per periti e consulenti pubblicato e reperibile anche sul sito web al link <http://www.arpat.toscana.it/documentazione/brochure/decalogo-comportamento.pdf>;
- a) utilizzo del fascicolo elettronico per consentire la tracciabilità dei dati di lavorazione; il fascicolo di ogni pratica trattata deve contenere tutta la documentazione a essa afferente secondo quanto previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" e dalle altre disposizioni interne; in particolare, per quanto riguarda i procedimenti di controllo e supporto tecnico, è stata adottata la Circolare dispositiva della Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione n. 1 del 28/12/2021 "Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate" che individua tutti i documenti che devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale al fine di poter ricostruire il percorso decisionale dell'Agenzia;
- b) utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni;

- c) promozione di modalità decisionali condivise ripartite fra più soggetti al fine di facilitarne il controllo, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- d) azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori URP dell'Agenzia ai fini della raccolta, tramite gli ordinari canali di comunicazione, di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al RPCT;
- e) monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali con le modalità riportate nella Circolare dispositiva della Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione n. 1 del 28/12/2021 "Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate" e monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento;
- f) ulteriori specifiche misure amministrative, organizzative e gestionali riportate nell'allegato "Analisi del rischio delle attività" (Allegato 2 del PIAO).

CONTRATTI PUBBLICI PER FORNITURE E SERVIZI

FONTI NORMATIVE

- Direttiva 2014/24/UE
- D.Lgs. 36/2023
- Linee Guida ANAC
- L.R. 38/2007
- D.Lgs. 81/2008
- L.R. 30/2009
- Regolamento di acquisto di beni e servizi di ARPAT (decreto del Direttore generale n. 332/2010 e s.m.i.)
- Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi "Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC)"
- Codice civile

Il Regolamento per gli acquisti di beni e servizi di ARPAT dovrà essere allineato al nuovo codice degli appalti pubblici, secondo gli ultimi orientamenti governativi.

COMPETENZE

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

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

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

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

In continuità con il codice appalti previgente (D.Lgs. 50/2016), ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e secondo la previsione del decreto del Direttore generale n. 41/2017, le strutture stabili di supporto ai RUP sono il Settore Provveditorato e i Settori Attività amministrative di Area vasta.

Le funzioni di RUP (Responsabile Unico del progetto), dettagliate all'art. 15 e allegato I.2 al codice sono assegnate in sede di programmazione contrattuale biennale, a soggetti aventi i requisiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 36/2023. Di norma l'individuazione del RUP viene fatta in base alla natura dell'acquisto, se di carattere non specialistico o specialistico. Nel primo caso, la funzione di RUP viene assegnata a personale appartenente al ruolo amministrativo, mentre nel secondo caso, la funzione di RUP viene assegnata a personale appartenente a ruoli più adeguati (sanitario, tecnico, professionale). Di norma le funzioni di RUP sono attribuite a personale dirigenziale.

Le funzioni di DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto), qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 114 del D.Lgs. 36/2023 e dall'allegato II.14, sono svolte da un soggetto diverso dal RUP, individuato in base all'esperienza relativa all'oggetto del contratto. Il DEC viene nominato su proposta del RUP, dal Direttore amministrativo, per le procedure di appalto di importo inferiore alla soglia europea, e dal Direttore Generale, per le procedure di appalto importo superiore alla soglia europea.

PROGRAMMAZIONE ACQUISTI

L'approvazione delle risorse da destinate agli acquisti per beni investimenti e per acquisti di beni di consumo e servizi avviene con decreto del Direttore generale di approvazione del bilancio di previsione economico annuale.

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

Il programma delle forniture e servizi triennale ai sensi del D.Lgs. 36/2023, viene predisposto dal Settore Provveditorato sulla base dei dati in possesso e in raccordo con le Aree vaste, e, su proposta del Direttore amministrativo, viene approvato dal Direttore Generale con decreto.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

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

- Gli affidamenti avvengono come segue: in affidamento diretto mediante adesione alle convenzioni e contratti di soggetti aggregatori (Consip, Regione Toscana) art. 26 L. 488/1999 e s.m.i., ove esistenti;
- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia europea si applica la disciplina prevista dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 che prevede:
 - a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
 - b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più

operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice;

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice.

ARPAT non dispone di un "albo fornitori" per cui, l'individuazione degli operatori economici con i quali contrattare, nel caso di affidamento diretto, e da invitare, nel caso di procedura negoziata, avviene sulla base di un avviso aperto a tutti gli operatori economici, pubblicato sul profilo committente di ARPAT, come da indicazioni di cui allegato II.1 del D.Lgs. 36/2023;

- per appalti di importo superiore alla soglia europea si procede mediante procedura aperta con pubblicazione del bando come previsto dagli artt. 84 e 85 del D.Lgs. 36/2023;
- per gli appalti aventi a oggetto servizi e forniture "infungibili" si procede, come previsto dalle linee guida n. 8 ANAC, prima dell'affidamento a verificare la mancanza di concorrenza o di equivalenza tecnica nel mercato mediante interpello degli operatori economici con apposito avviso aperto pubblicato nel profilo committente.

I contratti sono stipulati in modalità elettronica con firma digitale, con le modalità previste dall'art. 18 comma 1 del D.Lgs. 36/2023.

TIPOLOGIA DI CONTRATTI

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

- contratto di appalto utilizzato nei casi in cui la fornitura/il servizio possono essere individuati in base alle necessità sia nelle quantità che nelle tempistiche, in tal caso l'importo del contratto corrisponde esattamente alla prestazione in appalto; e può variare nell'ambito del quinto d'obbligo in aumento o in diminuzione, senza pretese da parte di ciascun contraente; accordo quadro (art. 59 del D.Lgs. 36/2023) utilizzato nei casi in cui la quantità di fornitura o servizio non è predeterminabile in quanto dipende da fattori variabili, per ARPAT legati all'attività analitica e alla programmazione annuale, per cui il valore massimo stimato è indicativo. In tal caso il valore del contratto non è impegnativo per il committente e l'accordo quadro può cessare i propri effetti o al raggiungimento dell'importo o alla scadenza della durata prevista in massimo 4 anni.

ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI

Per le procedure di importo inferiore a euro 20.000,00, IVA esclusa viene adottato un "provvedimento semplificato", denominato "decisione di negoziazione" ai sensi dell'art. 17 comma 1, del D.Lgs. 36/2023, proposto dal RUP, mediante l'istruttoria della struttura stabile di supporto e approvato rispettivamente dal Coordinatore di Area vasta per gli acquisti di competenza dell'Area vasta, o dal Direttore amministrativo per gli acquisti di competenza delle strutture della Direzione. Le decisioni di negoziazione sono pubblicate sul profilo committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

I provvedimenti sono pubblicati sul profilo committente di ARPAT.

GRUPPI DI LAVORO

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

SEGGIO DI GARA

Le funzioni del seggio di gara monocratico sono svolte, di norma, il Responsabile del Settore Provveditorato per affidamenti di importo pari o superiore a euro 20.000,00, IVA esclusa e i Responsabili dei Settori Attività amministrative di Area vasta, per affidamenti di importo pari o inferiore a euro 20.000,00, IVA esclusa, per competenza.

Il seggio di gara provvede alla gestione della gara relativamente alla fase di esame della documentazione amministrativa e di validazione della stessa; le decisioni di ammissione al soccorso istruttorio e di esclusione sono rimesse alla decisione del RUP.

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

COMMISSIONE GIUDICATRICE

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

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

Le modalità di individuazione dei commissari sono le seguenti:

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

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

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

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

Per lo svolgimento dell'attività non è previsto compenso.

I/le componenti della Commissione e il/la segretario/a devono dichiarare di non trovarsi in una delle condizioni previste dalla vigente normativa (artt. 51 e 93 del D.Lgs. 36/2023) che ne impediscono la funzione e, a tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

b) 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;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

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

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

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

In ottemperanza al disposto di cui all'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, ARPAT ha istituito, nella home page del proprio sito istituzionale www.arpat.toscana.it, una apposita sezione denominata "Amministrazione

trasparente” al cui interno sono pubblicati e aggiornati periodicamente i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

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

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

La “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013” (Allegato 3 del PIAO) contiene, per ogni obbligo di pubblicazione, le seguenti informazioni:

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

Eventuali variazioni sulla tempistica delle pubblicazioni, intervenute a seguito di modifica della normativa o di disposizione da parte di ANAC, saranno applicate senza necessità di aggiornamento della “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013”.

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

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

- 1) La struttura responsabile della pubblicazione è il settore Comunicazione, informazione, documentazione (di seguito SCID).

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

Alla corretta attuazione del D.Lgs. 33/2013 concorrono, oltre al RPCT, i responsabili dei settori/strutture individuati ai sensi del presente paragrafo e della “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013”, per quanto di competenza.

I/le responsabili dei settori/strutture che nello svolgimento della loro attività vengono a conoscenza di ulteriori obblighi di pubblicazione da assolvere in amministrazione trasparente provvedono a darne tempestiva comunicazione al RPCT al fine di integrare la Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013” e effettuare i relativi monitoraggi periodici.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Agenzia ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, oltre alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013. La procedura da applicare è descritta nel “Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013” adottato con decreto del Direttore generale n. 45/2017.

Il monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente è effettuato trimestralmente a cura del RPCT, verificando l'aggiornamento e la correttezza dei dati pubblicati.

Si rileva che la sottosezione Bandi di gara e contratti non è stata ancora adeguata a quanto indicato nella “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs 33/2013” (allegato 3 al PIAO) redatta secondo le previsioni del nuovo codice dei contratti e secondo quanto previsto dalle delibere ANAC. Gli uffici interessati sono stati sollecitati più volte.

L'Agenzia pubblica i seguenti “dati ulteriori” rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013:

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

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

MODALITÀ DI RIMOZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

- 1) Entro il 28/2 di ogni anno il RPCT individua le pubblicazioni scadute alla data del 1° gennaio e, mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, chiede ai/alle Responsabili delle strutture individuate nella “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013”, di verificarne la presenza sul sistema di gestione documentale e, in caso negativo, di procedere al loro inserimento tempestivamente e comunque entro 60 giorni.
- 2) Ricevuta conferma, a mezzo freedocs, della archiviazione dei documenti scaduti da parte dei/delle Responsabili delle strutture, il RPCT ne chiede la rimozione a SCID mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, smistata per conoscenza ai Responsabili delle strutture coinvolte.

- 3) SCID procede alla cancellazione delle pubblicazioni segnalate entro 60 giorni dalla richiesta e ne dà conferma mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, smistata per conoscenza ai/alle Responsabili delle strutture coinvolte.
- 4) Le pubblicazioni relative al trattamento economico della dirigenza sono aggiornate con la rimozione dei nominativi dei/delle dirigenti cessati/e alla decorrenza dei termini previsti dal D.Lgs. 33/2013.
- 5) L'opportunità di mantenere le pubblicazioni in Amministrazione trasparente oltre la scadenza prevista dal D.Lgs. 33/2013 deve essere concordata con il RPCT. Le pubblicazioni rimosse dall'Amministrazione trasparente potranno essere trasferite in altra sezione del sito web qualora se ne ravveda l'esigenza informativa, dandone comunicazione scritta al RPCT.
- 6) La rimozione delle pubblicazioni rappresenta un obbligo di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e pertanto in caso di inadempienza sarà applicato il "Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013" approvato con decreto del Direttore generale n. 45/2017.
- 7) All'interno della pagina principale della sezione Amministrazione trasparente è pubblicato l'avviso che la documentazione sarà rimossa, dalle varie sotto-sezioni, per decorrenza dei termini di pubblicazione, secondo le modalità previste nel PIAO e sarà accessibile con accesso generalizzato per i tempi previsti dall'Allegato 6 del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio".

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI AMBIENTALI

Con decreto del Direttore generale n. 15/2020 è stato costituito un gruppo di lavoro per l'analisi delle banche dati dell'Agenzia.

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

Dall'attività di analisi è emersa la necessità di proseguire il lavoro e con decreto del Direttore generale n. 89/2022 è stato costituito un nuovo gruppo di lavoro con i seguenti obiettivi:

- revisione dei metadati dei dati territoriali; aggiornamento del catalogo INSPIRE e sviluppo di un applicativo per la gestione dei metadati che ne consenta l'aggiornamento a cura del referente della banca dati territoriale;
- studio di metodologie di integrazione delle varie tipologie di informazione ambientale archiviate sul sito istituzionale e sul portale SIRA al fine di definire la struttura del contenuto del Catalogo Unico delle Informazioni Ambientali;
- definizione di documenti di processo generici per la raccolta e la gestione delle banche dati territoriali gestite dal settore SIRA e dei relativi metadati, al fine anche di migliorare l'integrazione di dati territoriali al momento non strutturati in banche dati territoriali;
- integrazione di ulteriori indicatori (balneazione, stagione pollinica, qualità delle acque sotterranee, monitoraggio delle aree geotermiche) nel geoportale dell'Ecosistema Informativo Regionale Integrato per il Governo del Territorio della Regione Toscana e sul portale SIRA al fine anche di costituire una banca dati degli indicatori riorganizzati come dati territoriali, relativi metadati e servizi INSPIRE;

- predisposizione di uno schema del Piano della Diffusione dell'Informazione Ambientale documento di ausilio alla redazione del piano a cura delle strutture interessate (SIRA e SCID);
- progetto della banca dati dei controlli ambientali.

Nel corso del 2024, con decreto del Direttore generale n. 98/2024, è stato istituito un gruppo di lavoro permanente di riferimento per il presidio e lo sviluppo delle banche dati relative agli oggetti delle attività. Tale gruppo avrà i seguenti compiti e obiettivi:

- effettuare una ricognizione e definire le banche dati relative agli oggetti;
- individuare e definire modalità operative di popolamento di tali banche dati;
- aggiornare tali procedure nel tempo secondo l'evoluzione dei sistemi informativi di Agenzia e dei procedimenti che coinvolgono i diversi oggetti;
- definire le specifiche dei processi relativi all'inserimento, nelle applicazioni informatiche, delle informazioni necessarie per il popolamento delle banche dati;
- recuperare e proseguire i lavori del gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale n. 89/2022.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

In Agenzia sono vigenti il "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" (decreto del Direttore generale n. 65/2019 e la circolare dispositiva del Direttore amministrativo n. 1/2019 contenente le indicazioni necessarie per una corretta gestione dei procedimenti di accesso e per la realizzazione del Registro degli accessi, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1309/2016 e dalle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019.

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

MONITORAGGIO E RIESAME DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

I Direttori amministrativo e tecnico redigono una relazione annuale sulla valutazione dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ARPAT e sulle eventuali criticità.

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

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

Il RPCT tiene conto delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche non inoltrate tramite la piattaforma <https://arp.at.whistleblowing.it> o l'indirizzo di posta elettronica

anticorruzione@arpat.toscana.it, ai quali il RPCT ha accesso unico e riservato, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

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

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

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

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

RIESAME DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le strutture operative territoriali sono i Dipartimenti, che costituiscono il riferimento per il sistema istituzionale locale e provvedono alla diffusione della conoscenza riguardante il territorio di competenza. Svolgono le attività tecniche ed amministrative previste dalla legge che disciplina l’Agenzia e dalla Carta dei servizi e delle Attività, nonché quelle previste dalla normativa statale e regionale vigente.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

L’organigramma dell’Agenzia è pubblicato sul sito web al seguente indirizzo:

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

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

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

NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE

Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura aggiornato al 31 dicembre del 2024.

| STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE | PERSONALE ASSEGNATO |
|--|----------------------------|
| DIREZIONE GENERALE | 4 |
| COMUNICAZIONE INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE | 13 |
| PIANIFICAZIONE CONTROLLO E SISTEMI DI GESTIONE | 7 |
| DIREZIONE TECNICA | 2 |
| INDIRIZZO TECNICO DELLE ATTIVITÀ | 8 |
| SIRA | 23 |
| VIA VAS | 10 |
| DIREZIONE AMMINISTRATIVA | 1 |
| AFFARI GENERALI | 10 |
| BILANCIO E CONTABILITÀ | 10 |
| GESTIONE RISORSE UMANE | 26 |
| PATRIMONIO IMMOBILIARE IMPIANTI E RETI | 5 |
| PROVVEDITORATO | 10 |
| STRUTTURE DELLE AREE VASTE | |
| AREA VASTA CENTRO | 1 |
| AGENTI FISICI CENTRO | 13 |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CENTRO | 22 |
| LABORATORIO CENTRO | 2 |
| LABORATORIO CENTRO/BIOLOGIA | 5 |
| LABORATORIO CENTRO/CHIMICA 1 | 15 |

| STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE | PERSONALE ASSEGNATO |
|--|----------------------------|
| LABORATORIO CENTRO/CHIMICA 2 | 8 |
| LABORATORIO CENTRO/RADIOATTIVITÀ E AMIANTO | 11 |
| MODELLISTICA PREVISIONALE | 3 |
| RISCHIO INDUSTRIALE | 6 |
| AREA VASTA COSTA | 1 |
| AGENTI FISICI COSTA | 14 |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE COSTA | 21 |
| CRTQA | 12 |
| LABORATORIO COSTA | 3 |
| LABORATORIO COSTA/BIOLOGIA | 9 |
| LABORATORIO COSTA/CHIMICA 1 | 13 |
| LABORATORIO COSTA/CHIMICA 2 | 17 |
| MARE | 5 |
| RISORSA ITTICA E BIODIVERSITÀ MARINA | 5 |
| AREA VASTA SUD | 5 |
| AGENTI FISICI SUD | 9 |
| ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SUD | 15 |
| GEOTERMIA | 6 |
| LABORATORIO SUD | 1 |
| LABORATORIO SUD/BIOLOGIA | 3 |
| LABORATORIO SUD/CHIMICA | 13 |
| DIPARTIMENTI | |
| DIPARTIMENTO AREZZO | 16 |
| DIPARTIMENTO CIRCONDARIO EMPOLESE | 8 |
| DIPARTIMENTO FIRENZE | 28 |
| DIPARTIMENTO GROSSETO | 17 |
| DIPARTIMENTO LIVORNO | 14 |
| DIPARTIMENTO LUCCA | 15 |
| DIPARTIMENTO MASSA | 17 |
| DIPARTIMENTO PIOMBINO ELBA | 11 |
| DIPARTIMENTO PISA | 27 |
| DIPARTIMENTO PISTOIA | 14 |
| DIPARTIMENTO PRATO | 13 |
| DIPARTIMENTO SIENA | 12 |
| SETTORI DEI DIPARTIMENTI | |
| MUGELLO (DIP. FI) | 6 |

| STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE | PERSONALE ASSEGNATO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| VERSILIA MASSACIUCCOLI (DIP. LU) | 5 |
| SUPPORTO TECNICO AREZZO | 4 |
| SUPPORTO TECNICO CIRCONDARIO EMPOLESE | 5 |
| SUPPORTO TECNICO FIRENZE | 6 |
| SUPPORTO TECNICO GROSSETO | 5 |
| SUPPORTO TECNICO LIVORNO | 8 |
| SUPPORTO TECNICO LUCCA | 8 |
| SUPPORTO TECNICO MASSA | 5 |
| SUPPORTO TECNICO PIOMBINO ELBA | 5 |
| SUPPORTO TECNICO PISA | 4 |
| SUPPORTO TECNICO PISTOIA | 2 |
| SUPPORTO TECNICO PRATO | 5 |
| SUPPORTO TECNICO SIENA | 5 |

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

Il PF 2025 è uno strumento dinamico che può adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili. Pertanto, nel suo periodo di validità, potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione organizzati con costi compatibili con le risorse economiche disponibili per la formazione.

Come per gli ultimi anni, anche nel 2025, a causa della sensibile perdita di risorse umane in corso da tempo, ci potranno essere situazioni di difficoltà nell'erogazione dei servizi che richiederanno un costante monitoraggio delle criticità operative e un costante riadattamento della scala di priorità generali dell’Agenzia, in funzione delle capacità di risposta al "cliente". A prescindere da quanto tutto ciò possa incidere sull'operatività di ARPAT, anche nel corso dell’anno 2025, l’Agenzia svolgerà i propri compiti col costante intento di garantire imparzialità, terzietà ed omogeneità e mettendo a disposizione, per l’attuazione delle politiche di sostenibilità dello sviluppo, il proprio patrimonio conoscitivo insieme alle competenze tecniche e scientifiche del proprio personale, come previsto dalla Legge Istitutiva di Agenzia e dalla CdSA vigente.

Accreditamento ECM della formazione agenziale

ARPAT si impegna a realizzare le proprie attività di formazione nella trasparenza e nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera DGRT 1306/2022 in materia di conflitto di interesse, sponsorizzazioni e pubblicità.

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

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

La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 21 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” intende spingere gli Enti Pubblici, e quindi anche l'Agenzia, verso una formazione che sia considerata, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. La formazione, secondo la nuova Direttiva, deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

A partire dal 2025, la Direttiva innalza l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite minimo, sia per dirigenti che per il comparto, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità, a 40 ore annue, pari ad una settimana di formazione per anno.

La rilevazione dei fabbisogni formativi per il 2025 è stata condotta declinando i fabbisogni formativi evidenziati dai Responsabili di struttura della Direzione e dalle Commissioni tematiche nell'ottica di un interesse più generale, con i fabbisogni individuati successivamente dalle Aree Vaste.

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

Il Piano di formazione, sottoposto alla validazione del Comitato Scientifico, è la sintesi delle esigenze formative a valenza regionale e locale e presenta un totale di n. 81 corsi di formazione collettiva e n. 56 eventi formazione sul campo, oltre alla formazione individuale di difficile quantificazione, a priori, come numero di eventi. Il PF potrà comunque essere modificato, nel corso dell'anno, per venire incontro ad eventuali nuovi fabbisogni formativi e alle novità normative che dovessero presentarsi.

ARPAT considera obbligatoria la formazione, collettiva e individuale, approvata e contenuta nel Piano di formazione annuale. I corsi sulla sicurezza e salute dei lavoratori ex Dlgs 81/08, quelli previsti nell'ambito del Piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione di Agenzia e quelli previsti in ottemperanza del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) sono obbligatori anche ai sensi della normativa nazionale di riferimento.

Nel Piano 2025 la formazione sul campo (FSC) è stata individuata come attività prevista per ciascuna struttura specialistica (Commissioni tematiche Aria, Acqua, Bonifiche, Rifiuti, Settori Produttivi, Attività analitiche e Aree Vaste) e intesa come attività di lavoro nell'ambito di Gruppi di miglioramento – Riunioni permanenti di aggiornamento su tematiche di interesse. A questa tipologia di attività si aggiungono le partecipazioni ai circuiti interlaboratorio volti al

mantenimento/ottenimento di una qualifica, nonché i tutoraggi interni realizzati per l'abilitazione del personale ai metodi di prova, in caso di cambio mansione e per i neoassunti. Queste attività saranno dettagliate nei contenuti e negli obiettivi formativi al momento della progettazione e dell'accREDITAMENTO del singolo evento.

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

Pubblicizzazione degli eventi del Piano 2025

Per garantire una capillare informazione sui contenuti del Piano di formazione 2025 e una sua adeguata promozione/pubblicizzazione, sarà data apposita notizia, con comunicazione a tutto il personale di Agenzia, dell'avvenuta approvazione del Piano. Il Piano sarà inoltre pubblicato sul sito web dell'Agenzia, oltre che sulla rete intranet aziendale in un'ottica di diffusione, la più ampia possibile, degli eventi in esso contenuti. La programmazione trimestrale del Piano sarà poi consultabile sulla rete intranet (OMNIBUS) da tutto il personale interessato.

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

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

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

Gli strumenti di valutazione e verifica

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

| Indicatori | Livello di accettabilità | Risultato al 30 giugno | Risultato al 31 dicembre |
|--|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Rapporto tra eventi realizzati/programmati | 65% | 25% | 40% |
| Rapporto fra personale ARPAT formato nell'anno e personale ARPAT complessivo | 75% | 30% | 45% |

Strumenti qualitativi di verifica del programma di formazione annuale

1. Nel 2025 dal 60% al 65% degli eventi realizzati dovranno essere di tipo multiprofessionale (per tipologia di partecipanti e contenuti)
2. Il grado di soddisfazione complessiva degli eventi dovrà essere maggiore o uguale a 3
3. Il grado di soddisfazione ottenuta dai docenti degli eventi dovrà essere maggiore o uguale a 3

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

Per quanto concerne le **Risorse umane** e la gestione dei nuovi ingressi di personale sanitario, tecnico e amministrativo, oltre a realizzare attività di tutoraggio/affiancamento per queste risorse, è necessario proseguire con la formazione su tematiche trasversali quali la sicurezza, il codice di comportamento, il protocollo informatico oltre che su quelle più tecniche per chi dovrà svolgere tali attività poi in Agenzia (es. i Tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro la formazione in materia di UPG).

Terminato il lungo percorso formativo, a carattere biennale, sulla disciplina del procedimento amministrativo, inteso anche ai fini dell'attività di controllo e di supporto tecnico, nel 2025 si approfondirà il tema del conflitto di interesse, tema di grande rilevanza per il personale di Agenzia, che deve svolgere le proprie attività in un contesto tecnico-scientifico di terzietà e imparzialità.

Proseguirà fino a tutto il mese di febbraio 2025 la formazione finalizzata a migliorare le conoscenze del pacchetto Microsoft, a seguito dell'acquisto, nel 2023, di 14 corsi on line per tutto il personale sui principali applicativi Microsoft Office 365. L'iniziativa proseguirà per tutto il 2025 per il personale neoassunto.

Infine, proseguirà fino al 30 giugno 2025 per tutto il personale la possibilità di accedere ad un'apposita piattaforma online per l'insegnamento della lingua inglese, personalizzata in base ad un test di ingresso.

In merito alle **Innovazioni organizzative**, essendo la revisione dell'attuale organizzazione ancora in corso, si ritiene utile rimandare la formazione riguardante le innovazioni organizzative al momento in cui la riorganizzazione sarà stata formalmente decisa, presumibilmente nel 2025.

Per quanto concerne le **Innovazioni tecnologiche**, completata la formazione sul software LIMS e sulla piattaforma CWIZION nel 2024 per la gestione delle attività di laboratorio, nel 2025 l'attenzione si sposterà sulla formazione dedicata all'utilizzo di UAS (droni) con termocamere e sensori iperspettrali per le attività di monitoraggio ambientale.

Le risorse economiche 2025 per la formazione

Il budget per la formazione nel 2025 ammonta a euro 80.000,00 ex Decreto DG di approvazione del Bilancio preventivo economico di Agenzia 2025 (in corso di approvazione).

Il Piano di formazione del personale ARPAT per l'anno 2025 sarà formalmente approvato entro febbraio 2025.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Per quanto riguarda il **personale di comparto**, è stato dato seguito a quanto previsto dal vigente Regolamento per il lavoro a distanza (approvato con Decreto DG n. 214/2022), e i nuovi Accordi di Lavoro Agile hanno avuto decorrenza a partire dal 1° aprile 2023.

Il testo del suddetto Regolamento è stato recepito all'interno del decreto del Direttore generale n. 11/2023 di approvazione delle modifiche al paragrafo 3.2 e 3.3 del PIAO 2022-2024.

In analogia a quanto effettuato per il personale di comparto (il cui Regolamento è stato rivisto a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL), anche per il personale con qualifica dirigenziale è stato ritenuto opportuno attendere, per la revisione del Regolamento previo confronto sindacale, la sottoscrizione dei nuovi Contratti collettivi nazionali, prorogando, con decreto del Direttore generale n. 4/2024 le scadenze dei relativi accordi fino alla data che sarà indicata nei nuovi Regolamenti per il Lavoro Agile delle due aree dirigenziali che verranno predisposti successivamente alla sottoscrizione dei nuovi CCNL di riferimento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2024 le unità professionali a tempo indeterminato di ARPAT sono 632, di cui 572 del comparto e 60 dirigenti. Nelle rilevazioni è incluso il personale in aspettativa, comprese n. 2 unità di personale dirigenziale che ridelle risorse coprono le cariche di Direttore tecnico e di Direttore Amministrativo.

La riduzione percentuale del personale di ARPAT dal 2010 al 2024 è significativa:

17,5% degli effettivi: dirigenza –45% e comparto –13% (rapporto a fine 2024 di 1 a 9 c.a.)

| TIPOLOGIA DEL PERSONALE | 2010 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | DIFFERENZE 2010-2024 |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| DIRIGENZA | 105 | 70 | 66 | 66 | 62 | 55 | 50 | 43 | 53 | 60 | -45 |
| COMPARTO | 666 | 589 | 603 | 606 | 578 | 574 | 571 | 575 | 571 | 572 | -94 |
| TOTALI | 771 | 659 | 669 | 672 | 640 | 629 | 621 | 618 | 624 | 632 | -139 |

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento del personale dell’Agenzia, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale cessato non è stato sostituito.

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

| RIPARTIZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2024 NELLE AREE DI INQUADRAMENTO | |
|--|---------------|
| AREA | PERCENTUALE |
| Personale di supporto | 1,1% |
| Operatori | 1,3% |
| Assistenti | 7,1% |
| Professionisti della salute e funzionari | 81,0% |
| Personale di elevata qualificazione | 0,0% |
| DIRIGENTI | 9,5% |
| TOTALE | 100,0% |

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

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

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

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

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

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

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

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

IL PIANO DEI FABBISOGNI DI ARPAT

In applicazione della L 132/2016, è richiesto un rafforzamento dei ruoli delle Agenzie ambientali, inserite in un sistema nazionale, che richiede una sempre crescente omogeneizzazione delle prestazioni qualitative e quantitative delle medesime su tutto il territorio nazionale, ma i Piani delle attività, che devono tenere conto della nuova impostazione di lavoro, si scontrano anche con la diminuzione delle risorse umane in Agenzia che ha subito negli ultimi anni, come già evidenziato, una notevole flessione del personale.

Il fabbisogno di personale di ARPAT è, pertanto, frutto di un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali attribuite, in quanto a obiettivi, competenze, attività da garantire,

professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) anche alla luce delle previsioni di cessazione del personale negli anni di interesse, ed è definito in modo tale da essere compatibile con l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia e da rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia, come previsto dalla LR 30/2009 e s.m.i..

L'articolo 3 della LR 68/2019, che modifica la LR 30/2019 istitutiva di ARPAT, al comma 1 dispone che, ai sensi dell'articolo 7 della L 132/2016, ARPAT è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico dotato di autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile e quindi non rientra fra gli enti dipendenti ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto regionale ma, come ente regionale sottoposto alla vigilanza della Regione Toscana, concorre agli obiettivi di finanza pubblica annuali secondo gli indirizzi forniti dalla Regione stessa che, per l'anno 2025, secondo quanto indicato nella Nota di aggiornamento al DEFR 2024, di cui alla DCRT n. 100 del 19 dicembre 2024, tendono al raggiungimento dell'obiettivo a) *contenimento dei costi di funzionamento della struttura finalizzato al contenimento dell'onere a carico del bilancio regionale* e, pertanto, al rispetto, per il triennio 2025/2027, dei limiti relativi al costo del personale, quali:

- a) media del costo di personale per il triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e seg., L. 296/2006);
- b) tetto del costo di personale sostenuto nell'esercizio 2016 (fatta salva la possibilità di derogare a tale regola, per motivi organizzativi o per l'attivazione di nuovi servizi o attività, se esplicitamente autorizzati con provvedimento della Giunta regionale);
- c) tetto di costo del lavoro flessibile, che non deve superare il 50% del costo sostenuto per le stesse finalità nell'anno 2009 (applicabile al costo di personale a tempo determinato, con convenzioni, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, con contratti di formazione lavoro, con altri rapporti formativi, con somministrazione di lavoro e con lavoro accessorio. Il limite non si applica nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea e nell'ipotesi di cofinanziamento per la sola quota finanziata da altri soggetti).

La dinamica del costo del personale dell'anno 2016 e del triennio 2011-2013 a consuntivo è stata elaborata secondo le disposizioni di cui alla Circolare n. 9/2006 del Ministero dell'Economia e Finanze

Inoltre, con Delibera GRT n. 1549 del 23.12.2024, la Regione Toscana ha definito, in conformità al vigente quadro normativo, "gli indirizzi unitari per l'esercizio delle attività di indirizzo e controllo sugli atti principali di enti dipendenti e ARPAT", prevedendo che ARPAT, ai fini della determinazione delle facoltà assunzionali, applichi l'art. 3, comma 5, terzo periodo, del DL 90/2014, convertito con L 114/2014, che consente di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nella misura del 100 % della spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente, fermi restando il rispetto delle disponibilità di bilancio, oltretutto dei limiti di spesa sopra richiamati, nonché gli eventuali ulteriori limiti alle facoltà assunzionali che dovessero essere previste dalla normativa nazionale.

In applicazione dell'art. 3, comma 5, quinto periodo, del DL 90/2014 come integrato dall'art. 14-bis del DL 4/2019, è consentito "il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora

disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente”.

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

Con delibera GRT n. 288/2023, ARPAT è stata autorizzata a dare applicazione alla disposizione di cui all'art. 33 c. 4 della LR 30/2009 così come modificata dalla LR 68/2019, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 commi 563 e 564 della L. 205/2017, che consente la maggiorazione del 25% del turn over, per l'assunzione di 13 unità di personale a tempo indeterminato, di cui 10 Tecnici della prevenzione ambientale e 1 Collaboratore tecnico professionale, appartenenti all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, e di 2 Assistenti tecnici appartenenti all'Area degli assistenti.

Al fine di poter effettuare le suddette assunzioni, unitamente ad ulteriori cinque assunzioni a tempo determinato (di cui n. 4 Tecnici della prevenzione e un Collaboratore tecnico professionale), legate alla progettazione e realizzazione delle c.d. Grandi opere (di cui al D.L. 22 aprile 2023 n. 44 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74), ARPAT è stata autorizzata inoltre, con delibera GRT n. 273 del 11/03/2024, alla deroga al limite di spesa di personale del 2016, (limite previsto dalla nota di aggiornamento al D.E.F.R. 2024 punto 5.1.1.), per un importo pari a euro 751.012,00 (per l'anno 2025), senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale. Tuttavia, ARPAT non potrà usufruire di tale deroga in considerazione dei limiti di bilancio che, per l'anno 2025 consentono unicamente (in aggiunta alle assunzioni già previste e slittate temporalmente dall'anno 2024 all'anno 2025), l'assunzione di due unità di personale appartenente all'Area dei Professionisti della salute e funzionari, come già indicato nel budget economico 2025 e pluriennale 2025-2027 (DDG nr. 10 del 24/01/2025). La suddetta maggiorazione delle facoltà assunzionali potrà essere utilizzata come residuo ancora disponibile riferito al quinquennio precedente, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 5, quinto periodo, del DL 90/2014 e s.m.i., nei limiti dell'arco temporale previsto e nel rispetto di eventuali modifiche normative che intervengano successivamente.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 inserito nel PIAO 2024-2026, approvato con Decreto del Direttore generale nr. 24 del 30/01/2024, è stato oggetto di modifiche con successivi decreti del Direttore generale* in attesa di consolidare formalmente a consuntivo il Piano triennale e dell'adozione del PIAO 2025-27, tenuto conto del fatto a seguito delle verifiche effettuate sulle previsioni di Bilancio (adottato con decreto del Direttore generale n. 141 del 15/07/2024), è stato necessario ridurre il numero delle assunzioni previste sia nel piano annuale per l'anno 2024, che nei successivi anni 2025 e 2026, che è stato rimodulato come indicato nelle tabelle sotto riportate.

*, DDG 115 del 4.6.2024, DDG 132 del 3.7.2024, DDG 138 del 12.7.2024, DDG 202 del 23.10.2024, DDG 249 del 30.12.2024

| PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 - anno 2024 | | | | | | |
|---|-----------------------|---|----------------------------|----------------|--------------------------|--|
| COMPARTO | | Assunzioni 2024 | | | | PEV su assunzioni Anno 2024 |
| Area | Ruolo | profilo professionale | TEMPO INDETERMINATO | | TEMPO DETERMINATO | |
| | | | | L.68/99 | | |
| Area del personale di elevata qualificazione | | | | | | |
| Area dei professionisti della salute e dei funzionari | Sanitario | Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro | 11 | | 4 | |
| | Tecnico | Collaboratore tecnico professionale | 19 | | 2 | 10 |
| | Amministrativo | Collaboratore amministrativo - professionale | 2 | | 1 | 11 |
| Totale | | | 32 | | 7 | 21 |
| Area degli assistenti | Tecnico | Assistente tecnico | 3 | | | 1 |
| | | Assistente informatico | 1 | | | |
| | Amministrativo | Assistente amministrativo | 1 | 1 | | 1 |
| Totale | | | 5 | 1 | 0 | 2 |
| | Amministrativo | Coadiutore amministrativo senior | 3 | | | 4 |
| Totale | | | 3 | | | 4 |
| Area del personale di supporto | Tecnico | Operatore tecnico | 2 | | | |
| | Amministrativo | Coadiutore amministrativo | | | | |
| Totale | | | 2 | | | |
| Totale Comparto | | | 42 | 1 | 7 | 27 |
| DIRIGENZA | | Assunzioni 2024 | | | | |
| | | | TEMPO INDETERMINATO | | TEMPO DETERMINATO | |
| | Sanitario | Dirigente Biologo | 1 | | | |
| | Sanitario | Dirigente Chimico | 3 | | | |
| | | Dirigente Fisico | 2 | | | |
| Totale ruolo Sanitario | | | 6 | | | |
| | Professionale | Dirigente Geologo | | | 1 | |
| | Professionale | Dirigente Ingegnere | | | | |
| | Tecnico | Dirigente Ambientale | 1 | | | |
| | Amministrativo | Dirigente Amministrativo | 1 | | | |
| Totale ruoli PTA | | | 2 | | 1 | |
| Totale Dirigenza | | | 8 | | 1 | |
| TOTALE COMPARTO E DIRIGENZA | | | 51 | | 8 | 27 |
| TOTALE GENERALE | | | | | 86 | |

La pianificazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 tiene conto:

- dei limiti assunzionali previsti dalla normativa nazionale, sopra richiamati;
- delle procedure assunzionali previste per l'anno 2024 e slittate all'anno 2025;
- delle procedure per la valorizzazione del personale di comparto, mediante l'attivazione di procedure comparative per la progressione verticale, in applicazione dell'art. 21 del CCNL del comparto Sanità per il personale di Comparto del 2.11.2022, per i posti individuati sulla base delle assunzioni relative all'anno 2024 nel rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno previsto dalla normativa e indicati nel relativo paragrafo. Per alcuni posti verrà data applicazione all'art. 21, co. 3, del CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022, nel limite delle risorse ivi previste;
- delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano 2025-2027, risultanti dal sopra richiamato budget economico 2025 e pluriennale 2025-2027, che potrà essere modificato

sulla base della disciplina normativa pensionistica recentemente intervenuta, come sotto descritta;

- della parte del turnover conosciuto, alla data di predisposizione del piano, fino alla fine dell'annualità 2025 e rinviandone l'aggiornamento ai PIAO per le annualità successive;
- delle richieste di personale pervenute da parte delle varie strutture dell'Agenzia;
- di quanto previsto dalla deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie n. 17/SEZAUT/2019/QMIG in merito alla possibilità di cumulare i valori economici delle capacità assunzionali del personale dirigente e non dirigente, al fine di determinare un unico budget complessivo;
- del fatto che, per l'annualità 2027 (non presente nel precedente Piano), non è stato possibile inserire i fabbisogni di personale tenuto conto dell'incertezza in merito alle effettive cessazioni a seguito dei recenti interventi normativi;
- che dall'analisi dell'attuale andamento occupazionale di ARPAT, NON si rilevano situazioni di soprannumero di personale, anche temporanee;

Considerato che la legge di Bilancio 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207) ha introdotto le seguenti novità pensionistiche:

- all'art. 1, comma 162, ha abrogato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di collocare a riposo d'ufficio i dipendenti che hanno maturato, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto alla pensione al raggiungimento del limite ordinamentale e, alla lettera b) ha innalzato il predetto limite ordinamentale, a decorrere dal 1° gennaio 2025, a 67 anni di età. Ne consegue che restano confermati i provvedimenti di cessazione dal servizio già adottati dalle amministrazioni per i dipendenti che hanno maturato il diritto alla pensione alla data del 31 dicembre 2024, cioè in presenza del precedente limite ordinamentale di 65 anni di età, mentre il personale che, ai sensi della precedente normativa in materia, maturava il diritto alla pensione nel corso dell'anno 2025, può fruire unicamente, a titolo volontario, del trattamento pensionistico anticipato (essendo in possesso del relativo requisito contributivo).
- al comma 165, ha previsto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni, di trattenere in servizio (fino al compimento del settantesimo anno di età), nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale (dirigenziale e non dirigenziale), di cui si ritiene necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili

pertanto, il suddetto Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2025/27, stante - come sopra detto - l'attuale incertezza nella elaborazione delle previsioni di personale e alla conseguente e necessaria verifica della copertura di Bilancio, (dovuta essenzialmente alle modifiche effettuate dalla L. Finanziaria 2025 in merito ai requisiti pensionistici sopra descritti, che potrebbero variare le previsioni di cessazione di personale considerate ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali per il triennio 2025/27), sarà oggetto di ulteriori verifiche di Bilancio alla fine del primo semestre del 2025.

ARPAT – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – Annualità 2025

| PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| COMPARTO | Area | Ruolo | profilo professionale | Assunzioni slittate dal 2024 al 2025 | | Assunzioni 2025 | | Assunzioni 2026 | | Assunzioni 2027 | |
| | | | | TEMPO INDETERMINATO | TEMPO DETERMINATO | TEMPO INDETERMINATO | TEMPO DETERMINATO | TEMPO INDETERMINATO | TEMPO DETERMINATO | TEMPO INDETERMINATO | TEMPO DETERMINATO |
| Area del personale di elevata qualificazione | | | | | | | | | | | |
| Area dei professionisti della salute e dei funzionari | Sanitario | | Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro | 1 | 4 | | | 11 | | | |
| | Tecnico | | Collaboratore tecnico professionale | 5 | 1 | 1 | | | | | |
| | Professionale | | Specialista della comunicazione istituzionale | | | | | | | | |
| | Amministrativo | | Collaboratore amministrativo - professionale | 1 | | 1 | | | | | |
| Totale | | | | 7 | 5 | 2 | | 11 | | | |
| Area degli assistenti | | | | | | | | | | | |
| Area degli assistenti | Tecnico | | Assistente tecnico Assistente informatico | 3 | | | | 1 | | | |
| | Amministrativo | | Assistente amministrativo | 2 | | | | | | | |
| Totale | | | | 5 | | | | 1 | | | |
| Area degli operatori | | | | | | | | | | | |
| Area degli operatori | Tecnico | | Operatore tecnico specializzato | | | | | | | | |
| | Amministrativo | | Coadiutore amministrativo senior | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | | | |
| Area del personale di supporto | | | | | | | | | | | |
| Area del personale di supporto | Tecnico | | Operatore tecnico | 1 | | | | | | | |
| | Amministrativo | | Coadiutore amministrativo | | | | | | | | |
| Totale | | | | 1 | | | | | | | |
| Totale Comparto | | | | 13 | 5 | 2 | | 12 | | | |
| DIRIGENZA | | | | | | | | | | | |
| DIRIGENZA | Sanitario | | Dirigente Biologo | | | | | | | | |
| | | | Dirigente Chimico | | | | | | | | |
| | | | Dirigente Fisico | | | | | | | | |
| | Totale ruolo Sanitario | | | | | | | | | | |
| Professionale | | Dirigente Geologo | | | 1 | | | | | | |
| | | Dirigente Ingegnere | | | | | | | | | |
| Tecnico | | Dirigente Ambientale | | | | | | | | | |
| Amministrativo | | Dirigente Amministrativo | | 1 | | | | | | | |
| Totale ruoli PTA | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| Totale Dirigenza | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| TOTALE COMPARTO E DIRIGENZA | | | | 14 | 6 | 2 | | 12 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE GENERALE | | | | | | | | 34 | | | |

DOTAZIONE ORGANICA DI ARPAT

Secondo il disposto di cui all'art. 6 del DLgs 165/2001, come risultante dalla modifica di cui all'art. 4 del DLgs 75/2017, si tende, nella sua nuova formulazione, al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, facendo assumere valenza primaria alla coerenza tra piano triennale dei fabbisogni e organizzazione degli uffici, mentre il concetto di dotazione organica si risolve, in definitiva, nel valore finanziario di "spesa potenziale massima". Le Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale contenute nel Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 precisano, tra l'altro, che "...nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del DL 95/2012 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento" e che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata.

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

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

La Dotazione organica rimodulata al 31.12.2025, redatta con il modello di classificazione articolato per Aree previsto dal CCNL del 2.11.2022, tiene conto delle assunzioni e delle cessazioni intervenute nell'anno

| COMPARTO | Dotazione organica Anno 2025 |
|--|-------------------------------------|
| Area del personale di elevata qualificazione | |
| Area dei professionisti della salute e dei funzionari | 534 |
| Area degli assistenti | 29 |
| Area degli operatori | 10 |
| Area del personale di supporto | 4 |
| Totale COMPARTO | 577 |
| | |
| DIRIGENZA | Dotazione organica Anno 2025 |
| RUOLO SANITARIO | 37 |
| RUOLO PROFESSIONALE | 13 |
| RUOLO TECNICO | 4 |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | 6 |
| Totale DIRIGENZA | 57 |
| | |
| TOTALE GENERALE | 634 |

(*) Nel personale di Comparto non è ricompreso il personale a tempo determinato

LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La L 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, all’art. 2, prevede il collocamento mirato per l’inserimento lavorativo di persone con disabilità (definite al precedente art. 1), nel caso di ARPAT nella quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati in quanto Pubblica Amministrazione con più di 50 dipendenti.

Inoltre, l’art. 18 della medesima normativa stabilisce l’obbligo per i datori di lavoro con più di 50 dipendenti di riservare la quota dell’1% dei lavoratori occupati all’inserimento lavorativo di orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell’aggravarsi dell’invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L 763/1981.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla medesima L 68/1999, il piano triennale 2025-2027 è stato aggiornato secondo le esigenze che sono emerse a seguito della presentazione del prospetto informativo disabili, fatta salva la necessità di coprire eventuali ulteriori cessazioni che dovessero verificarsi in corso d’anno e non previste al momento.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L'Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027 mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, esperite le procedure di cui all'art. 34 bis del DLgs 165/2001, mediante procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del DLgs 165/2001 (in particolare per le assunzioni relative all'anno 2025, poiché non obbligatorie fino al 31.12.2024, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019), concorso pubblico e/o a seguito, in caso di particolari esigenze od urgenze, dell'utilizzo di graduatorie di Estar, ai sensi della LRT n. 6/2022, di altre Agenzie per la protezione dell'Ambiente (come previsto dall'art. 1, commi 563 e 564 della L 205/2017) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici (come previsto dal DDG 9/2025).

Con DDG n. 73/19.4.2023 è stato indetto il concorso pubblico per l'assunzione delle unità di personale con profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale con laurea in fisica, la cui graduatoria è stata approvata con DD n. 60 dell'11.12.2023.

Con DDG n. 216 del 16/11/2023 è stato indetto il concorso pubblico, per esami, per 9 posti a tempo indeterminato di Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, Area dei Professionisti della salute e dei funzionari - Ruolo sanitario - per le sedi regionali dell'Agenzia, le cui graduatorie per Area Vasta sono state approvate con DD 53 del 01/10/2024;

Con DDG n. 25 del 30/01/2024 è stato indetto il concorso pubblico, per esami, per n. 1 posto a tempo indeterminato di Assistente tecnico – perito chimico - Area degli Assistenti, per le sedi regionali dell'Agenzia, le cui graduatorie per Area Vasta sono state approvate con DDG 249 del 30/12/2024;

Con DDG n. 124 del 13/06/2024 è stato indetto il concorso pubblico, per esami, per quattro posti a tempo indeterminato, di cui due riservati agli aventi diritto di cui al comma 2 dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, di Collaboratore tecnico professionale per attività ambientali territoriali, comprese quelle riguardanti l'ecosistema marino – Area professionisti della salute e funzionari – per le sedi regionali dell'Agenzia e sono attualmente in corso le relative procedure.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)

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

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

- applicazione dell'art. 3 comma 4, del D.L. 22 aprile 2023 n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, che prevede: "Al fine di potenziare la capacità tecnico-amministrativa delle agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA) interessate dalla progettazione e dalla realizzazione delle grandi opere, le stesse possono procedere alla stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 28, primo periodo, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta per le medesime finalità ai sensi del suddetto comma 28, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio pluriennale asseverato dall'organo di revisione"

Attualmente sono in servizio presso ARPAT n. 8 unità di personale di comparto a tempo determinato impegnate sui progetti "Marine Strategy", "Life Silent", "One Blue" e "Cluster". E' inoltre prevista l'assunzione di 5 unità di personale di comparto a tempo determinato appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, in attuazione di quanto previsto dal D.L. 22 aprile 2023 n. 44 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74. Potrà essere prevista, altresì, l'assunzione a tempo determinato di ulteriori unità di personale per progetti comunitari finanziati, previa verifica delle disponibilità di bilancio.

PROGETTO MARINE STRATEGY

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

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

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

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

Con DDG n. 4/2023 è stato preso atto dell'atto aggiuntivo all'Accordo Operativo sottoscritto in data 20.7.2022 tra Ministero, ISPRA e le ARPA capofila delle 3 Sottoregioni, con relativo allegato tecnico (Addendum POA 2022) per l'attuazione delle attività Strategia Marina per il triennio 2021-2023, con il quale le suddette attività sono prorogate fino al 31.12.2023 e con decreto del Direttore generale n. 74 del 10.04.2024 è stato approvato il protocollo d'intesa per il triennio 2024-2026.

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

- per il Settore Laboratorio dell'AV Costa (con sede a Livorno): n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Chimico, in scadenza al 30 giugno 2025;
- per il Settore Mare: n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Biologico (per la sede di Piombino), in scadenza al 15 .8. 2025;
- per il Settore Mare: n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Biologico (per la sede di Livorno), prorogato fino a conclusione del processo di stabilizzazione di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 75/2017;
- per la U.O. Biologia del Settore Laboratorio dell'AV Costa (con sede a Pisa): n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Biologico, prorogato fino a conclusione del processo di stabilizzazione di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 75/2017;

PROGETTO LIFE SILENT

ARPAT ha aderito, in qualità di partner, alla proposta progettuale dal titolo "Sustainable Innovations for Long-life Environmental Noise Technologies" (acronimo LIFE SILENT) - rif. Grant Agreement version 11.05.2023 (Allegato "A"), che mira a sviluppare soluzioni eco-friendly e sostenibili per attenuare il rumore in ambienti urbani complessi, caratterizzati da differenti sorgenti emissive, in particolar modo strade e ferrovie. Con decreto del Direttore generale n. 151 del 28.8.2023 è stato preso atto del Grant Agreement relativo al progetto LIFE22-ENV-T-LIFE SILENT - "Sustainable Innovations for Long-life Environmental Noise Technologies" n. Project 101114310, con soggetto Capofila ANAS - attività progettuali dal 01.09.2023 al 31.03.2028".

Per le attività riferite al suddetto Progetto sono attualmente in servizio, con contratto a tempo determinato, un Collaboratore tecnico professionale con laurea in Scienze ambientali, fino al 30.09.2025, e un Collaboratore amministrativo-professionale, fino al 15.12.2025, entrambi per il Dipartimento di Pisa.

PROGETTO ONE BLU

Con decreto del Direttore generale n. 46 del 20.02.2024, è stato preso atto del Grant Agreement relativo al progetto Horizon "Integrated approach to assess the levels and impact of cONTaminants of Emerging concern on BLUE health and biodiversity modulated by climate change drivers" – ONE BLUE n. Project 101134929, con soggetto Capofila l'Agencia Estatal Consejo Superior De Investigaciones Cientificas (CSIC) – attività progettuali dal 1.1.2024 al 30.6.2027 – CUP E13C24000220007;

Per le attività riferite al suddetto Progetto è attualmente in servizio, con contratto a tempo determinato, un Collaboratore amministrativo professionale, fino al 4.3.2026.

PROGETTO CLUSTER

Con decreto del Direttore generale n. 57 del 15.3.2024, è stato preso atto della Convenzione Interparternariale con l'Università degli Studi di Genova (Capofila) per la realizzazione del progetto Interreg "Compatibilità e Sostenibilità Rumore portuale – CLASTER" – 1° marzo 2024 – 28 febbraio 2027 – CUP E17G23000750006.

Per le attività riferite al suddetto Progetto è attualmente in servizio, con contratto a tempo determinato, un Collaboratore tecnico professionale con laurea in fisica, fino al 28.2.2027.

PROGRESSIONI TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO A TEMPO INDETERMINATO ("VERTICALI")

L'art. 52, comma 1 bis del d. Lgs. 165/2001, prevede: "Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente".

Il CCNL, sottoscritto in data 2 novembre 2022, ha previsto all'art. 21, la corrispondenza fra il nuovo ordinamento contrattuale e il previgente sistema di classificazione (nel quale viene automaticamente reinquadrato il personale in servizio a decorrere dall'1.1.2023), e la possibilità, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 30.6.2025, per le Aziende ed Enti che rilevino la necessità di copertura di specifici profili, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Azienda o Ente di appartenenza, di attivare la progressione tra le aree con procedure valutative, previo confronto ai sensi dell'art. 6, comma 3, lettera n) del CCNL.

Al riguardo il Dipartimento della Funzione pubblica, con parere 0115048/2022 del 10 luglio 2022, ha precisato che ai fini del calcolo del 50%, di cui all'art. 52, comma 1 bis del d. Lgs. 165/2001, non devono essere computate le assunzioni che l'amministrazione intende attuare nel triennio previo espletamento di procedure di stabilizzazione ex art. 20, comma 1, d.lgs. 75/2017 e mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001.

Nel PIAO 2022-2023-2024 e smi è stata prevista, sulla base dei fabbisogni di personale degli anni 2022-2024 per l'anno 2022, l'attivazione delle procedure comparative per la progressione dall'Area degli assistenti all'Area dei funzionari per 19 posti, di cui 10 per Collaboratore amministrativo-professionale e 9 per Collaboratore tecnico professionale, nel rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno e previa definizione dei criteri in fase di confronto con le OOS: con DDG n. 209 del 06/11/2023 è stato indetto il relativo avviso e con DDG n.

150 del 30/07/2024 è stato preso atto dei verbali, sono state approvate le graduatorie e nominati i relativi vincitori.

Nel Piano assunzionale 2024, di cui al DDG n. 24/2024, sono stati previsti i posti destinati alle procedure di valorizzazione del personale riferite all'anno 2023 e all'anno 2024, per il quale a seguito di rivalutazioni sono stati ridefiniti i posti come indicato nella tabella del piano assunzioni 2024 aggiornato al 31.12.2024, tenuto anche conto della possibilità di utilizzare le risorse determinate, come previsto dall'art. 21 del CCNL del 2.11.2022, dall'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2022 e stanziata a carico del bilancio, nella misura massima di 15.070,50 Euro. In particolare:

- i posti previsti per il passaggio tra le aree per l'anno 2023, considerate le assunzioni effettuate nello stesso anno nel rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno, il cui avviso è stato indetto con DDG n. 181 del 03/10/2024 e con DDG n. 230 del 09/12/2024 è stato preso atto dei verbali, sono state approvate le graduatorie e nominati i relativi vincitori;
- i posti previsti per l'anno 2024, considerate le assunzioni effettuate nello stesso anno nel rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno, le cui procedure verranno attivate nel corso del 2025.

MOBILITÀ INTERNA

ARPAT, come prassi operativa per la gestione delle assunzioni previste nelle varie annualità ricomprese nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026, prevede l'attivazione delle procedure di mobilità interna, volte al prioritario accertamento dell'eventuale presenza di specifiche professionalità in altri ambiti dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 18 del CCNL integrativo del 20.9.2021 così come modificato dall'art. 3 del CCNL 2008/2009, dal Disciplinare della mobilità interna di comparto del 31.1.2013 e dal Decreto del Direttore generale nr. 140 del 09/09/2022 di presa d'atto del verbale d'intesa sottoscritto con le Organizzazioni sindacali del Comparto e la RSU il giorno 08.07.2022.

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

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

Con DDG n. 138 del 12/07/2024, è stata indetta la Selezione pubblica per il conferimento, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, di un incarico di Dirigente Geologo con funzioni di coordinamento del supporto tecnico-scientifico agli Osservatori istituiti per le attività indicate dall'art. 28 del D.Lgs. 152/2006 per i progetti relativi alle cosiddette "Grandi Opere" e con DDG 248 del 30/12/2024 è stato preso atto dei verbali della Commissione della Selezione ed è stato individuato il candidato a cui conferire l'incarico dirigenziale a tempo determinato per tre anni.

Cessazioni previsionali 2024-2026

| Cessazioni avvenute e previste nel triennio 2024-2026 Arpat | | | | | | | | |
|---|-----------|-------------------|-----------|-------------------|----------|-------------------|--------------|------------------------|
| Categoria/ qualifica | 2024 | | 2025 | | 2026 | | TOTALE | |
| | unità | Risparmio annuo | unità | Risparmio annuo | unità | Risparmio annuo | Unità totale | Risparmio annuo totale |
| B | | | | | | | | - |
| BS | | | | | 1 | 30.712,91 | 1 | 30.712,91 |
| C | 2 | 66.107,32 | 1 | 33.053,66 | 1 | 32.747,58 | 4 | 131.908,56 |
| D | 25 | 907.018,96 | 8 | 289.105,60 | 3 | 109.411,45 | 36 | 1.305.536,01 |
| Totale comparto | 27 | 973.126,28 | 9 | 322.159,25 | 5 | 172.871,94 | 41 | 1.468.157,48 |
| DIRIGENZA | 2 | 164.264,28 | 3 | 253.681,51 | 3 | 294.179,64 | 8 | 712.125,43 |
| Totale complessivo | 29 | 1.137.391 | 12 | 575.841 | 8 | 467.052 | 49 | 2.180.283 |

La determinazione del valore delle cessazioni è stata fatta considerando il trattamento fisso previsto dai seguenti CCNL:

- per il personale di Comparto triennio 2019-2021 sottoscritto in data 02/11/2022,
- per il personale della Dirigenza PTA triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/07/2024,
- per il personale della Dirigenza Area sanità triennio 2019-2021 sottoscritto in data 23/01/2024 con gli oneri riflessi (Cpdel, TFS/TFR, Irap e Inail).

I dati indicati si riferiscono alle cessazioni conosciute alla data del 21/01/2025, fatte salve eventuali modifiche che potrebbero intervenire a seguito della modifica dei requisiti di pensionamento previsti dalla L. Finanziaria 2025.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE ANNO 2024 E ANNI 2025-2027

Nelle tabelle riportate negli Allegati 4 e 5 sono indicati, rispettivamente per la dirigenza e per il personale di comparto, il dettaglio della capacità assunzionale, la stima degli oneri annui connessi alla copertura della capacità assunzionale e il costo della programmazione dei fabbisogni con riferimento al triennio 2024/2026.

ALLEGATI

Allegato 1 – Processi di ARPAT

| MACRO-MACROPROCESSO | MACROPROCESSO | Abbreviazione | PROCESSO |
|---|---|---------------|--|
| PROCESSI DIREZIONALI O DI GOVERNO | ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE | OP | PIANIFICAZIONE STRATEGICA |
| | | | PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' |
| | | | PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BUDGET |
| | | | VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA |
| | MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO | MM | RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' |
| | | | PROCESSO DI AUDIT |
| MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI | | | |
| PROCESSI REALIZZATIVI O DI BUSINESS | CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO | CAST | CONTROLLO AMBIENTALE |
| | | | SUPPORTO TECNICO |
| | | | MONITORAGGIO |
| | | | GESTIONE EMERGENZE |
| | | | PROCESSO ANALITICO |
| | RACCOLTA, ORGANIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI AMBIENTALI | ROEDA | GESTIONE BANCHE DATI |
| | | | PUBBLICAZIONI – EDITORIA |
| | | | ORGANIZZAZIONE SEMINARI E CONVEGNI |
| | | | |
| PROCESSI DI FUNZIONAMENTO O DI SUPPORTO | GESTIONE DEL CLIENTE E DELLE PARTI INTERESSATE | GCPI | GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE |
| | | | COMUNICAZIONE ESTERNA/ INTERNA |
| | | | SUPPORTO GIURIDICO E LEGALE |
| | | | ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI |
| | GESTIONE RISORSE UMANE | GRU | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE |
| | | | GESTIONE DELLE COMPETENZE E FORMAZIONE DEL PERSONALE |
| | | | GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE |
| | | | VALUTAZIONE DEL PERSONALE |
| | RISORSE DI PROCESSO – DOTAZIONI, LOGISTICA E INFRASTRUTTURE | RPDLI | APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI |
| | | | LOGISTICA E INFRASTRUTTURE |
| | | | GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E INFRASTRUTTURA DI RETE |
| | | | GESTIONE APPARECCHIATURE E CAMPIONI DI RIFERIMENTO |
| | | | GESTIONE MATERIALI DI RIFERIMENTO E REAGENTI |
| | | | GESTIONE MAGAZZINO |
| | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE | GFC | GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI |
| | | | GESTIONE CONTABILE E FISCALE |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE | PIANIFICAZIONE STRATEGICA | ORGANIZZAZIONE INTERNA E PIANIFICAZIONE ATTIVITA' | Individuare le linee strategiche di azione anche in funzione dell'organizzazione interna e gli obiettivi prestazionali dei processi – Identificare progetti di miglioramento in attuazione delle politiche strategiche dell'Agenzia | Definizione dei Piani strategici annuali e triennali coerentemente con politiche, strategie, priorità e risorse individuate | Reporting relativo ai piani strategici |
| | | VALUTAZIONE DI RISCHI E OPPORTUNITA' | Evitare che probabili situazioni non desiderate possano mettere a rischio la credibilità e la fiducia nei confronti dell'Agenzia | Analisi possibili rischi e decisione azioni per la mitigazione dei rischi o per cogliere opportunità di miglioramento | Verifica di efficacia delle azioni intraprese |
| | PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' | PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' | Concretizzare le linee strategiche di azione in Piani coerenti con le politiche individuate | Definizione dei programmi annuali e triennali di attività coerenti con politiche, strategie, priorità e risorse individuate | Reporting attività effettuata |
| | PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BUDGET | PIANIFICAZIONE FINANZIARIA STRATEGICA | Tradurre in un business plan le politiche di lungo periodo descrivendo e quantificando gli investimenti e le fonti di finanziamento, mettendo in evidenza la sostenibilità finanziaria | Direttive RT e valutazione di opportunità ed azioni strategiche | Adozione di bilancio preventivo, programma investimenti e programma dei lavori |
| | | GESTIONE BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE | Determinazione del risultato economico e finanziario dell'esercizio | Inizio dell'esercizio economico | Adozione dei bilanci preconsuntivo e consuntivo |
| | VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA | VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA | Determinazione del sistema di controllo per la corretta gestione amministrativa | Controlli annuali | Adozione atti Verifica report attività Verifica correttezza contabile |
| MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO | RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' | RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' | Definizione del sistema di rendicontazione | Definizione Piani attività | Reporting attività effettuate |
| | PROCESSO DI AUDIT | GESTIONE E ATTUAZIONE PROGRAMMA DI AUDIT | Assicurare un'analisi sistematica delle prestazioni dei processi in termini di conformità, efficacia ed efficienza e più in generale in termini di adeguatezza rispetto alle politiche definite dalla Direzione e agli obiettivi definiti nei piani e programmi di Agenzia | Definizione degli obiettivi del programma di audit e programmazione ciclo di audit | Riesame programma di audit e gestione degli esiti |
| | MONITORAGGIO DEI PROCESSI | GESTIONE DEI RECLAMI | Garantire a clienti e parti interessate un sistema di ascolto aperto e reattivo volto a ripristinare la soddisfazione del cliente e a migliorare la qualità dei servizi | Ricezione reclamo | Risposta al reclamante |
| | | GESTIONE DEI RILIEVI | Ripristinare tempestivamente lo stato di conformità (NC) / intervenire in modo preventivo o correttivo (OM, AC) sulle cause sistematiche di deviazione delle attività in modo da prevenirne la ripetizione | Segnalazione | Ripristino stato di conformità (NC) / verifica di efficacia (OM, AC) |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|--|---------------------------|--|---|---|---|
| MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO | MONITORAGGIO DEI PROCESSI | MONITORAGGIO DEI PROCESSI | Garantire che i processi assicurino le prestazioni richieste in termini di efficacia ed efficienza | Avvio piano di monitoraggio | Rendicontazione |
| | | MONITORAGGIO SODDISFAZIONE DEL CLIENTE | Monitorare le informazioni di ritorno da parte di clienti e parti interessate al fine di migliorare prodotti e servizi | Elementi in ingresso (input) | Elementi in uscita (output) |
| | | RIESAME DELLA DIREZIONE | Riesaminare tutte le informazioni relative alle performance e all'efficacia del Sistema di gestione, prendendo decisioni in conseguenza di ciò che si è rilevato | Elementi in ingresso (input) | Elementi in uscita (output) / Programma di Miglioramento |
| CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO | CONTROLLO AMBIENTALE | CONTROLLO AMBIENTALE | Svolgere i controlli ambientali al fine di verificare la conformità delle fonti di pressione ambientale alla normativa di settore e agli atti amministrativi rilasciati dalle autorità competenti | Programma annuale di attività, convenzioni e accordi di programma richieste di ispezione (anche da esposto/segnalazione e delega Procura) | Esito del controllo mediante ispezione o controllo documentale |
| | | GESTIONE ESPOSTI | Definire le competenze di ARPAT in relazione agli esposti ed eventualmente indirizzare i cittadini verso gli enti competenti preposti alla gestione degli stessi | Ricezione esposto | Risposta all'esponente |
| | SUPPORTO TECNICO | EMISSIONE PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE | Erogare servizio di supporto tecnico nell'ambito di procedimenti amministrativi a carico di amministrazioni pubbliche che devono emanare atti autorizzativi | A) richiesta da Autorità Competente all'interno di un procedimento autorizzativo B) richiesta da soggetti pubblici previsti dalla Legge Regionale che regola il funzionamento dell'Agenzia | A) espressione del parere e/o partecipazione a Conferenza dei Servizi o ad altra forma collegiale prevista dalle norme B) rilascio del parere/valutazione o contributo nella forma concordata con il richiedente |
| SUPPORTO TECNICO IN MATERIA DI RISORSE ITTICHE, MARICOLTURA E ACQUACOLTURA | | Garantire il supporto alle amministrazioni competenti per progettazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento dei sistemi di gestione delle risorse ittiche | Richiesta altre strutture di Agenzia | Contributo specialistico | |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|---|--------------------|---|--|---|---|
| CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO | MONITORAGGIO | MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA | Valutazione della qualità dell'aria, mediante attività di monitoraggio con specifiche reti di rilevamento o campagne specifiche | Affidamento della gestione della rete regionale ad ARPAT e disciplinari stipulati per stazioni locali o mezzi mobili con enti | Bollettini giornalieri Fornitura dati su richiesta Relazione annuale rete regionale Relazioni campagne mezzi mobili e reti locali |
| | | MONITORAGGIO POLLINI | Controllo degli impatti da condizioni naturali ai fini sanitari | Programma attività | Bollettini Pubblicazione dati su piattaforma POLLnet |
| | | MONITORAGGIO ACQUE INTERNE | Verificare le caratteristiche di qualità delle acque, il grado di raggiungimento /scostamento da obiettivi di qualità ambientale Estrarre elementi per controllo pressioni, per il trend di qualità, per idoneità/vincoli per usi specifici | Programma Regionale | Relazione annuale all'autorità competente sullo stato delle acque Eventuale proposta all'autorità competente per revisione programma di monitoraggio (punti della rete, parametri aggiuntivi ecc.) |
| | | MONITORAGGIO INFRASTRUTTURE GRANDE COMUNICAZIONE | Supportare l'attività degli osservatori nazionali e regionali sulle grandi opere; Concorrere al monitoraggio dei loro impatti sull'ambiente. | Richiesta supporto da parte degli Osservatori | Contributi istruttori |
| | | MONITORAGGIO ACQUE DI BALNEAZIONE | Verifica della regolarità /idoneità all'uso ai fini della balneazione | Calendario previsto da normativa vigente | Comunicazione risultati agli enti preposti |
| | | MONITORAGGIO DELLA RISORSA ITTICA, BIODIVERSITA' MARINA E DELL'ECOSISTEMA ACQUE | Fornire elementi necessari a valutazioni ambientali preventive e/o per esigenze produttive (risorsa ittica) | Attività IO Programmi finanziati da UE e/o altri enti | Relazioni |
| | GESTIONE EMERGENZE | GESTIONE EMERGENZE | Qualora richiesto, svolgere supporto tecnico scientifico in favore degli enti preposti al primo intervento. Intervenire a seguito di segnalazione da parte di cittadini nel caso che la segnalazione sia da considerare emergenza | Attivazione da SOP o cittadino | Predisposizione atti necessari a rendicontare quanto accaduto e fatto dagli operatori intervenuti |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|---|--------------------|--|---|---|---|
| CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO | PROCESSO ANALITICO | VALIDAZIONE E VERIFICA DEI METODI DI PROVA | Progettare, sviluppare e validare interamente un metodo per l'analisi di interesse o verificare l'applicabilità e validare un metodo non normalizzato o un metodo normalizzato cui siano state apportate modifiche sostanziali Verificare la capacità di eseguire un metodo di prova normalizzato ed assicurare le prestazioni richieste e/o raggiunte | Studio di fattibilità Verifica preliminare | Dichiarazione di idoneità e autorizzazione all'uso |
| | | CAMPIONAMENTO | Garantire la significatività della matrice campionata, la sua integrità fino alla consegna per il trasporto e la completezza dei dati relativi alle attività svolte. | Definizione dei punti di campionamento, della numerosità dei campioni, delle aliquote da predisporre in relazione alle determinazioni da richiedere, della necessità di stabilizzazione | Predisposizione delle aliquote per il trasporto |
| | | TRASPORTO CAMPIONI | Garantire l'integrità del campione dalla presa in carico dopo il campionamento fino al sua consegna nella sede del laboratorio | Presa in carico del campione a valle del campionamento | Consegna del campione nella sede del laboratorio |
| | | ACCETTAZIONE CAMPIONI | Prendere in carico il campione controllando la sua idoneità per le analisi richieste, mantenendone la catena di custodia | Arrivo del campione presso la sede del laboratorio | Messa a disposizione dei campioni dei reparti analitici e preparazione eventuali aliquote da inviare a laboratori esterni |
| | | ESECUZIONE ANALISI ESTERNE (SUBAPPALTO) | Acquisire i dati analitici eseguiti presso laboratori esterni, coerenti con i metodi di prova identificati in relazione alle esigenze da soddisfare | Individuazione laboratorio esterno e invio campioni | Ricezione rapporto di prova |
| | | ESECUZIONE ANALISI | Fornire dati analitici coerenti con i metodi di prova identificati in relazione alle esigenze da soddisfare | Presa in carico del campione | Dati relativi al campione analizzato validati e disponibili per la presentazione dei risultati |
| | | PRESENTAZIONE DEI RISULTATI | Presentare i dati in accordo a quanto previsto per la consegna al cliente | Disponibilità dati verificati e validati forniti da laboratorio esterno e dai reparti interni | Invio rapporto di prova al cliente |
| | | ASSICURAZIONE QUALITA' DEL METODO DI PROVA | Tenere sotto controllo nel tempo la capacità di eseguire il metodo ed assicurare le prestazioni richieste o raggiunte | Definizione Piano assicurazione qualità | Riesame del metodo |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|--|---|--|---|---|--|
| RACCOLTA, ORGANIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI AMBIENTALI | GESTIONE BANCHE DATI | GESTIONE BANCHE DATI | Gestire le informazioni presenti nelle banche dati ambientali derivanti dall'attività istituzionale dell'Agenzia e degli altri soggetti regionali e nazionali riferibili al SIRA ed al SINA, con la finalità di raccogliere, organizzarle (elaborarle) e renderle disponibili | Progettazione e implementazione BD | Pubblicazione BD |
| | PUBBLICAZIONI – EDITORIA | PRODUZIONE EDITORIALE | Produzione editoriale (ARPATnews, schede informative, infografiche, reporting, multimedia ecc.) | Programmazione annuale | Prodotto editoriale |
| | ORGANIZZAZIONE SEMINARI – CONVEGNI | ORGANIZZAZIONE SEMINARI – CONVEGNI | Organizzazione eventi formativi e convegni | Programmazione annuale | Organizzazione seminario o convegno; Realizzazione |
| GESTIONE DEL CLIENTE E DELLE PARTI INTERESSATE | GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE | GESTIONE DOCUMENTAZIONE ESTERNA | Garantire la disponibilità dei documenti di origine esterna (leggi, norme tecniche, metodi di prova etc.) necessari al regolare svolgimento delle attività | Reperimento documentazione esterna | Messa a disposizione della documentazione esterna ed eliminazione documento obsoleto |
| | | GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTERNA | Garantire la disponibilità dei documenti di origine interna | Corretta gestione della documentazione | Messa a disposizione della documentazione interna |
| | | GESTIONE DATI E REGISTRAZIONI | Garantire l'identificazione, la raccolta, l'accesso, la conservazione, l'archiviazione, l'eliminazione di tutte le registrazioni prodotte nell'ambito dell'esecuzione dei processi | Identificazione della registrazione da compilare | Distruzione della registrazione |
| | COMUNICAZIONE ESTERNA / INTERNA | GESTIONE DEL SITO WEB E DELLA INTRANET | Facilitare e rendere tempestiva la comunicazione da e verso l'utenza e le parti interessate esterne e interne | Esigenze di comunicazione sia in ingresso che in uscita | Aggiornamento della pagina/profilo web o della pagina intranet Presa in carico comunicazione del cliente |
| | | SITI WEB E SOCIAL MEDIA | Diffondere in maniera unitaria e coordinata notizie relative all'Agenzia Mettere a disposizione del pubblico, in maniera organizzata, il patrimonio informativo e conoscitivo a disposizione | Programmazione annuale | Aggiornamento sezioni del sito web |
| | | COMUNICAZIONE ESTERNA | Gestione dei rapporti con gli organi di informazione | Verifica della notizia | Aggiornamento delle fonti di diffusione delle informazioni |
| | | COMUNICAZIONE INTERNA | Gestione dei flussi informativi | Informazione da comunicare | Comunicare l'informazione in modalità corretta in relazione all'oggetto, allo scopo e ai destinatari dell'informazione |
| | SUPPORTO GIURIDICO LEGALE | GESTIONE DEL CONTENZIOSO | Esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia | Ricevimento notifica atto giudiziale | Verifica necessità di costituzione in giudizio |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|--|--|--|--|---|---|
| GESTIONE DEL CLIENTE E DELLE PARTI INTERESSATE | SUPPORTO GIURIDICO LEGALE | SUPPORTO GIURIDICO | Contributo istruttorio | Richiesta di contributo istruttorio | Rilascio di contributo istruttorio |
| | | CONSULENZA LEGALE | Parere legale | Richiesta di parere legale | Rilascio di parere legale |
| | ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI | ACCESSO AI DATI AMBIENTALI | Corretta gestione della richiesta di accesso | Ricevimento richiesta di accesso | Conclusione procedimento |
| | | ACCESSO CIVICO | Corretta gestione della richiesta di accesso | Ricevimento richiesta di accesso | Conclusione procedimento |
| | | ACCESSO AGLI ATTI | Corretta gestione della richiesta di accesso | Ricevimento richiesta di accesso | Conclusione procedimento |
| | GESTIONE RISORSE UMANE | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Acquisizione personale | Analisi dei fabbisogni di personale |
| GESTIONE DELLE COMPETENZE E FORMAZIONE DEL PERSONALE | | GESTIONE DELLE COMPETENZE | Assicurare che il personale abbia la competenza adeguata per lo svolgimento delle attività previste dai processi | Inizio rapporto di lavoro | Conclusione rapporto di lavoro |
| | | FORMAZIONE DEL PERSONALE | Tenere sempre adeguate le competenze del personale rispetto a quanto necessario per la corretta esecuzione delle attività dei processi | Analisi dei fabbisogni formativi | Verifica di efficacia dell'attività formativa erogata |
| | | INFORMAZIONE DEL PERSONALE | Consentire al personale di rimanere aggiornato nell'ambito delle tematiche ed innovazioni di interesse in relazione al ruolo ricoperto | Reperimento nuove informazioni da socializzare | Messa a disposizione delle informazioni |
| | | ADDESTRAMENTO E ABILITAZIONE DEL PERSONALE | Garantire la disponibilità di personale qualificato per l'esecuzione delle attività critiche dei processi al fine di assicurare l'erogazione continua dei processi | Individuazione requisiti e piano per il conferimento della qualifica (abilitazione) | Assegnazione della qualifica |
| | | MANTENIMENTO DELL'ABILITAZIONE | Garantire il mantenimento dell'abilitazione per il personale già qualificato | Pianificazione mantenimento qualifica (abilitazione) | Mantenimento o revoca qualifica (abilitazione) |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE | | GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE | Tenuta del fascicolo personale e predisposizione/archiviazione atti inerenti il rapporto di lavoro | Inizio rapporto di lavoro | Conclusione rapporto di lavoro |
| VALUTAZIONE DEL PERSONALE | | VALUTAZIONE DEL PERSONALE | Gestione performance del personale | Attribuzione obiettivi | Conclusione fase della valutazione |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| RISORSE DI PROCESSO – DOTAZIONI, LOGISTICA E INFRASTRUTTURE | APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI | ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI | Garantire l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività nel rispetto delle prescrizioni di legge | Esigenza di prodotti, beni e servizi (Elaborazione del programma acquisti / Richiesta di acquisto da parte di richiedente) | Disponibilità del prodotto, bene o servizio richiesto – termine durata del contratto |
| | | LAVORI | Garantire il corretto svolgimento dei lavori | Progettazione | Collaudo |
| | LOGISTICA E INFRASTRUTTURE | GESTIONE EDIFICI E IMPIANTI | Gestione degli spazi per garantire adeguati ambienti di lavoro Assicurare il mantenimento dello stato di conservazione e consistenza delle componenti edilizie degli edifici, la continuità dei servizi degli impianti/reti e la rispondenza normativa | Definizione della necessità delle manutenzioni su edifici e impianti | Corretto esercizio dell'immobile e dei suoi impianti |
| | | GESTIONE AUTOMEZZI | Mantenere il parco auto in efficienza e rispondente ai requisiti di legge | Acquisizione | Dismissione |
| | | GESTIONE RIFIUTI | Garantire la corretta gestione dei rifiuti in accordo con la normativa vigente | Formazione del rifiuto | Smaltimento del rifiuto |
| | GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E INFRASTRUTTURE DI RETE | GESTIONE APPLICATIVI | Garantire la progettazione, l'implementazione, l'acquisizione e il corretto funzionamento degli applicativi utili per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia | Analisi dei fabbisogni e progettazione della soluzione | Implementazione della soluzione progettata, messa in esercizio e successiva gestione |
| | | GESTIONE INFRASTRUTTURA SERVER/RETE | Garantire il funzionamento dell'infrastruttura hardware, software, database e servizi cloud necessaria allo svolgimento delle attività dell'Agenzia | Analisi delle necessità infrastrutturali necessarie all'erogazione dei servizi | Implementazione e gestione delle soluzioni individuate per l'erogazione dei servizi |
| | GESTIONE APPARECCHIATURE E CAMPIONI DI RIFERIMENTO | MESSA IN SERVIZIO | Garantire la disponibilità di apparecchiature correttamente installate e conformi alle specifiche richieste | Arrivo apparecchiatura in laboratorio | Installazione e collaudo dell'apparecchiatura |
| | | TARATURA | Definizione delle caratteristiche metrologiche degli strumenti di misura | Verifica della taratura | Messa in esercizio dell'apparecchio |
| | | MANUTENZIONE | Garantire che la funzionalità di qualsiasi tipo di apparecchiatura garantisca nel tempo le prestazioni dichiarate dal fabbricante | Messa in servizio/ Piano periodico delle manutenzioni | Rilascio rapporto di manutenzione/Registrazione della manutenzione interna |
| | | MESSA FUORI SERVIZIO | Garantire che non siano utilizzate apparecchiature non adeguate. Può riguardare una messa fuori servizio temporanea o definitiva | Segnalazione del fuori servizio | Rimessa in servizio o dismissione dell'apparecchiatura (NOTA: se declassata per l'uso previsto a seguito dell'analisi va considerata comunque rimessa in servizio) |

| MACROPROCESSO | PROCESSO | SOTTOPROCESSI | OBIETTIVO | INIZIO | FINE |
|---|--|---|---|---|---|
| RISORSE DI PROCESSO – DOTAZIONI, LOGISTICA E INFRASTRUTTURE | GESTIONE MATERIALI DI RIFERIMENTO E REAGENTI | PRESA IN CARICO E RICHIESTA NUOVI LOTTI | Garantire la disponibilità di reagenti e materiali di riferimento idonei per l'esecuzione delle attività analitiche | Presenza in carico del prodotto | Utilizzo/ Richiesta nuovi lotti di prodotti |
| | | RIQUALIFICAZIONE | Garantire che quantitativi di prodotti non utilizzati ma giunti a scadenza ma ancora di possibile utilizzo siano alienati inutilmente | Verifica prestazionale del prodotto | Aggiornamento data di scadenza |
| | | SEGREGAZIONE E SCARICO | Garantire che un reagente/MR non adeguato sia utilizzato erroneamente | Segregazione reagenti/MR non adeguati | Versamento per lo smaltimento |
| | GESTIONE MAGAZZINO | GESTIONE MAGAZZINO | Garantire la corretta gestione sia in relazione alla conservazione dei prodotti sia in termini contabili amministrativi | Ricevimento del prodotto o del bene presso la struttura del magazzino | Consegna alla struttura richiedente |
| GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE | GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI | GESTIONE PAGAMENTI | Assicurare il pagamento nei tempi previsti delle spettanze | Registrazione delle fatture e pianificazione pagamenti | Mandato di pagamento |
| | | GESTIONE INCASSI | Incassare le risorse previste | Richiesta / sollecito di pagamento | Reversale di incasso |
| | | RECUPERO CREDITI | Assicurare che siano recuperati i crediti esigibili a valle di mancati pagamenti per le attività svolte dall'Agenzia | Verifica incassi insoluti | Incasso del credito o registrazione in perdita o avvio pratica legale |
| | GESTIONE CONTABILE E FISCALE | GESTIONE CONTABILE E FISCALE | Assicurare che siano assolti tutti gli adempimenti contabili e fiscali | Inizio esercizio | Fine esercizio |

Allegato 2 - ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITA'

METODO QUANTITATIVO IN APPLICAZIONE PNA 2013 – Fattori di rischio ed indicatori

| INDICE DI RISCHIO | FATTORI DI RISCHIO |
|-------------------|--|
| B = basso | 1 = gestione di procedure concorsuali e di selezione del personale |
| M = medio | 2 = gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture o servizi |
| A = alto | 3 = esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa |
| | 4 = svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti |
| | 5 = gestione di attività da cui possono scaturire sanzioni amministrative o notizie di reato |
| | 6 = gestione di attività di controllo o altre attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia operativa |
| | 7 = gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti |
| | 8 = gestione di attività relative a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, co. 53 L.190/2012 |
| | 9 = esercizio di discrezionalità nella gestione e rappresentazione dei dati o delle informazioni ambientali |

METODO QUALITATIVO IN APPLICAZIONE PNA 2019 – Fattori di rischio ed indicatori

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"

DESCRIZIONE: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio

| | |
|-------|---|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se nel procedimento/attività non sono coinvolti interessi, anche economici, rilevanti o se il procedimento/attività non comporta l'attribuzione di rilevanti benefici a soggetti esterni o se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (anche rilevanti), ma tale attribuzione è effettuata in base a norme di legge. (ad es. nel caso di trasferimenti operati per legge ad enti pubblici senza alcuna discrezionalità) |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se nel procedimento/attività sono coinvolti interessi, anche economici, di media entità |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se sussistono interessi, anche economici rilevanti |

GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A

DESCRIZIONE: La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

| | |
|-------|---|
| basso | E' possibile considerare il rischio "basso" se si tratta di un procedimento o di un'attività vincolata. |
| medio | E' possibile considerare il rischio "medio" se si esercita una discrezionalità tecnica nello svolgimento del procedimento o dell'attività |
| alto | E' possibile considerare il rischio "alto" se vi è ampia discrezionalità del decisore. |

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

DESCRIZIONE: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi

| | |
|-------|---|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se non si sono verificati eventi "corruttivi" |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se è occorso uno o più eventi "corruttivi" in passato negli ultimi 10 anni, ma non negli ultimi 5 anni |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se si sono verificati più eventi "corruttivi" o se ne è occorso uno solo negli ultimi 5 |

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE

DESCRIZIONE: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio

| | |
|-------|--|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se i dati e le informazioni relative al procedimento o all'attività sono pubblicati sul sito istituzionale (anche in pagine diverse da quelle di "Amministrazione trasparente") o se sono tracciabili nel sistema di gestione documentale, sono completi ed aggiornati. |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se la pubblicazione dei dati e/o la loro tracciabilità è parziale o se i dati non sono aggiornati. |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se il processo o l'attività in riferimento alla quale è stato enucleato l'evento a rischio risulta poco trasparente perchè, ad es., non sono stati pubblicati sul sito istituzionale i dati c.d. "obbligatori" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (nel senso di totale assenza o di grave carenza) o comunque non risulta "tracciabile" nei sistemi gestionali interni |

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO

DESCRIZIONE: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

| | |
|-------|---|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se le misure progettate l'annualità precedente sono state efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se le misure progettate l'annualità precedente sono risultate solo in parte efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se non sono state previste misure o quelle progettate l'annualità precedente non sono risultate efficaci ed idonee, anche ad una valutazione in astratto, ad es. per un palese errore di programmazione, a neutralizzare il rischio |

Processo VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE

NORMATIVA

Sottoprocesso DA DEFINIRE (COLLEGIO DEI REVISORI)

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|-------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Controllo redazionale dei decreti e verifica della conformità formale alle norme vigenti | Settore Affari generali | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Trasparenza <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico DECRETI PLONE ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni |

Processo RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sottoprocesso RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|--|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia | Settore Rischio industriale Dipartimento e Settore locale Settore Supporto tecnico | | X | | 7 | medio | medio | basso | medio | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) |

| Processo CONTROLLO AMBIENTALE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|-------------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso CONTROLLO AMBIENTALE | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Assicurare le attività di monitoraggio e di controllo programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti in tema di: - rumore prodotto dalle infrastrutture di trasporto, compresi i cantieri per la loro realizzazione, nonché monitoraggio ex-ante e post degli interventi di risanamento acustico realizzati nell'ambito del Piano di Risanamento Acustico Regionale per le strade regionali -campi elettromagnetici prodotti da elettrodotti e da impianti di telecomunicazione e radio comunicazione | Settore Agenti fisici | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ► Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ► Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ► Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ► Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un'Agenzia" ► Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ► Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ► Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA ► Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ► Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ► Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ► In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ► Piano di formazione interna ► Circolare del Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate ► Circolare del Direttore generale n. 3/2022 in materia di contestazioni di illeciti amministrativi ► Circolare del Direttore generale n. 7/2023 relativa alla numerazione unica dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi e dei verbali prodotti nell'ambito delle procedure estintive di reati |
| Controllo delle centrali geotermiche e delle emissioni da impianti geotermici | Settore Geotermia | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | |
| Azioni di vigilanza sugli autocontrolli alle emissioni ed sui piani di monitoraggio realizzati dai gestori | Settore Geotermia | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | |
| Assicurare lo svolgimento delle verifiche ispettive programmate e straordinarie coordinando le commissioni costituite con gli Enti interessati, proponendo alle Amministrazioni competenti misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie | Settore Rischio industriale | | | X | 5, 6, 7 | medio | alto | basso | medio | basso | alto | |
| Partecipare alle Commissioni ministeriali incaricate delle verifiche ispettive sugli stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti | Settore Rischio industriale | | | X | 5, 6, 7 | medio | medio | basso | medio | basso | medio | |
| Garantire il controllo sull'applicazione del Regolamento REACH, anche avvalendosi degli ispettori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti e coordinandone le relative attività | Settore Rischio industriale | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | medio | basso | alto | |
| Garantire, nell'espletamento delle proprie attività di verifica ispettiva e di istruttoria sugli stabilimenti rientranti negli obblighi del D.lgs. 105/2015, il controllo dell'applicazione del Regolamento CLP e fornire assistenza specialistica, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, ai fini del controllo sull'applicazione della normativa in materia di sostanze chimiche e Regolamento CLP | Settore Rischio industriale | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | |
| Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti controllo programmato e straordinario su impianti IPPC e sulle prescrizioni AIA di competenza statale | Settore Rischio industriale | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di controllo sugli impianti IPPC di competenza provinciale | Settore Rischio industriale | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di monitoraggio degli impatti da impianti di recupero energetico e da fonti rinnovabili e alternative | Settore Rischio industriale | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di scarichi di acque reflue industriali, domestiche ed urbane, operazioni di utilizzazione agronomica delle acque reflue, di vegetazione ed effluenti di allevamento | Dipartimento e Settore locale | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | |
| Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di emissioni di impianti produttivi, comprese le verifiche degli SMCE | Dipartimento e Settore locale | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | |
| Attività relative a : -processi di bonifica/messa in sicurezza di siti inquinati; -produzione, raccolta, trasporto, stoccaggio e condizionamento dei fanghi nonché della loro utilizzazione in agricoltura; -coltivazione di cave e di utilizzo di terre e rocce da scavo; -produzione e gestione dei rifiuti | Dipartimento e Settore locale | | | X | 5, 6, 7, 8 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di impianti IPPC e prescrizioni AIA di competenza provinciale, con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, ove necessario | Dipartimento e Settore locale | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto |
| Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di sorgenti fisse di rumore con esclusione delle infrastrutture di trasporto e relativi cantieri e verifica delle valutazioni di previsione di clima acustico e le valutazioni di impatto acustico (VIAC), acquisendo, ove necessario, contributi specialistici dal Settore Agenti fisici | Dipartimento e Settore locale | | | X | 5, 6, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto |
| Monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA di ambito locale, con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto | Dipartimento e Settore locale | | | X | 3, 6, 7 | alto | medio | basso | medio | basso | alto |
| Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria | Dipartimento e Settore locale | | | X | 5, 6, 7 | medio | medio | basso | alto | medio | medio |

Processo SUPPORTO TECNICO

Sottoprocesso EMISSIONE PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | METODO QUANTITATIVO | | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|---|-----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA | Settore VIA/VAS | | | X | 3, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ► Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ► Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ► Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ► Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ► Formazione specifica ai/alle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ► Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ► Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ► Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ► Analisi da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ► Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ► Inserimento in FREEDOCS della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal/dalla responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita ► Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ► In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ► Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ► Piano di formazione interna ► Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate |
| Gestione con funzioni operative, del supporto tecnico nelle istruttorie VIA | Settore VIA/VAS | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Supporto tecnico alla Regione nei procedimenti di localizzazione di opere pubbliche da eseguirsi da amministrazioni statali o insistenti su aree del demanio statale, di opere pubbliche di interesse statale, nonché di infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici | Settore VIA/VAS | | X | | 3 | alto | medio | basso | basso | medio | alto | |
| Coadiuvare i Dipartimenti nell'attività di supporto tecnico e nelle istruttorie di VIA e VAS ricadenti nei rispettivi ambiti di competenza | Settore VIA/VAS | | | X | 3, 7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |
| Rilascio di pareri ai fini dell'autorizzazione alla realizzazione di nuovi impianti e/o linee elettriche o alla modifica di impianti e/o linee elettriche esistenti e per valutazioni edificazione in vicinanza di impianti e linee elettriche | Settore Agenti fisici | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Verifica delle Valutazioni di previsione di clima acustico e delle valutazioni di impatto acustico (VIAC) e il supporto tecnico agli enti per il rilascio del nulla osta acustico per infrastrutture di mobilità e relativi cantieri | Settore Agenti fisici | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Esame dei piani comunali di risanamento e miglioramento acustici, dei piani aziendali di risanamento e di azione | Settore Agenti fisici | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |
| Redazione dei piani comunali di classificazione acustica (PCCA), per la valutazione di rispetto dei PCCA e degli strumenti di pianificazione territoriale ed ambientale e dei Regolamenti acustici degli enti locali, per la redazione della Relazione biennale di Clima acustica, nonché raccolta ed elaborazione dati per la mappatura acustica negli agglomerati di cui al D.Lgs. 194/05 | Settore Agenti fisici | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |
| Valutazione delle soluzioni tecniche più efficaci per l'abbattimento dei livelli di inquinamento acustico, anche alla luce delle nuove tecnologie disponibili | Settore Agenti fisici | | | X | 3,7 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |
| Redazione della mappatura acustica delle infrastrutture regionali e provinciali ai sensi del DLgs 194/2005 | Settore Agenti fisici | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |
| Rilascio di pareri ai fini dell'autorizzazione all'installazione di infrastrutture per impianti di telecomunicazione e verifiche delle SCIA/DIA | Settore Agenti fisici | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Supporto tecnico per l'approvazione dei piani e progetti ambientali in tema di campi elettromagnetici, ivi incluso il supporto alla Regione per l'espressione dei pareri sui piani di assegnazione delle frequenze radiotelevisive di competenza statale | Settore Agenti fisici | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Attività di assistenza tecnico scientifica a favore dei Dipartimenti per controlli sulle sorgenti fisse di rumore escluse le infrastrutture di trasporto ed i relativi cantieri | Settore Agenti fisici | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Attività di assistenza tecnico scientifica a favore dei Dipartimenti per verifica delle Valutazioni di previsione di clima acustico, delle valutazioni di impatto acustico (VIAC) e supporto tecnico per il rilascio del nulla osta | Settore Agenti fisici | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Supporto tecnico, anche per simulazioni di larga scala con uso di software, per rilascio contributi istruttori nelle procedure di Valutazione di impatto ambientale (VIA), di rilascio di autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC e per il rilascio contributi istruttori nell'ambito di procedure di VAS | Settore Agenti fisici | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di VIA di competenza regionale e statale | Settore Agenti fisici | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Supporto tecnico specialistico in relazione alle problematiche connesse con l'amianto | Settore Laboratorio | | | X | 3,7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| Attività del Centro di riferimento per l'amianto, compresa la mappatura ed il supporto tecnico per le azioni regionali | Settore Laboratorio | X | | | | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Supporto tecnico alle Autorità competenti per le problematiche relative alle radiazioni ionizzanti | Settore Laboratorio | | | X | 3,7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| Supporto tecnico specialistico in relazione a problematiche connesse con la radioattività | Settore Laboratorio | | | X | 3,7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| Assistenza tecnico scientifica ai Dipartimenti per la definizione delle specifiche per gli atti autorizzativi per la coltivazione di risorse geotermiche | Settore Geotermia | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza | Settore Geotermia | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Assistenza tecnico scientifica per la valutazione dei progetti e la sperimentazione di tecniche finalizzate al miglioramento delle prestazioni ambientali degli impianti | Settore Geotermia | | | X | 3,7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| Supporto tecnico ai dipartimenti nell'ambito di procedimenti autorizzativi per interventi e opere di tutela della fascia costiera e delle acque interne di particolare pregio ambientale | Settore Mare | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza | Settore Mare | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Supporto tecnico al Settore VIA/VAS e ai Dipartimenti per le istruttorie e le altre attività tecniche in materia di VIA, AIA, VIS, e controllo delle grandi opere, per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva, laddove richiesto | Settore Modellistica previsionale | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Partecipare al Comitato Tecnico Regionale ex DLgs 105/2015, svolgendo anche attività istruttoria sugli stabilimenti soggetti a rapporto di sicurezza | Settore Rischio industriale | | | X | 3,7 | medio | medio | basso | medio | basso | medio |
| Svolgere a supporto delle Autorità competenti, le istruttorie tecniche sui rapporti integrati di sicurezza per le Aree ad elevata concentrazione di stabilimenti e per i porti industriali e petroliferi, di cui al DM 16 maggio 2001, n.293 | Settore Rischio industriale | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Garantire il supporto tecnico per la pianificazione territoriale in presenza di insediamenti ricadenti nell'ambito di applicazione della normativa sui rischi di incidente rilevante | Settore Rischio industriale | X | | | 3 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza statale | Settore Rischio industriale | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza provinciale | Settore Rischio industriale | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza | Settore Rischio industriale | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Supporto tecnico ai Coordinatori di Area vasta ai fini della valutazione della pericolosità delle sostanze e del rispetto delle norme ADR per la corretta gestione dei rifiuti prodotti dai Dipartimenti e dalle strutture afferenti l'Area vasta, anche avvalendosi degli operatori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti | Settore Rischio industriale | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni integrate ambientali (AIA) per impianti di competenza provinciale con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, laddove richiesto | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure VIA di competenza degli enti locali con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni agli scarichi, concessioni di prelievo di acque pubbliche con restituzione, approvazione progetti impianti di trattamento acque reflue | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni per interventi e opere di tutela della fascia costiera e per l'individuazione e delimitazione delle acque di balneazione | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure verifiche di valutazioni di impatto acustico e di clima acustico; valutazioni dei requisiti acustici passivi degli edifici, autorizzazioni in deroga ai livelli di rumore prodotto da attività temporanee e spettacoli | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Attività relative a: -approvazione piani di caratterizzazione dei siti inquinati e progetto di bonifica e rilascio di certificazione di avvenuta bonifica; -autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di impianti di gestione rifiuti, verifica delle condizioni a supporto delle iscrizioni al Registro Imprese di gestione dei rifiuti; -pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti, suolo e cave -autorizzazioni alla coltivazione di cave, approvazione piani di utilizzo di fanghi e di terre e rocce da scavo | Settore Supporto tecnico | | | X | 3, 7, 8 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Autorizzazioni alla realizzazione o modifica di impianti di distribuzione carburanti e stoccaggio oli minerali e relativi collaudi | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Valutazioni relative all'amianto | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|---|-----|------|-------|-------|-------|-------|------|
| Contributo al Settore Rischio industriale, ai fini delle attività di supporto tecnico nell'ambito di procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza statale | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Contributo al Settore VIA/VAS relativamente agli aspetti istruttori connessi al monitoraggio ed alla verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA di ambito regionale e nazionale | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| Contributo al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedure di VIA ricadenti nell'ambito di competenza regionale e nazionale e garantire il contributo alle strutture dell'Area vasta e della Direzione tecnica, per le attività di supporto tecnico di loro competenza, laddove previsto dal presente atto o valutato necessario | Settore Supporto tecnico | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |

Processo SUPPORTO TECNICO

| Sottoprocesso SUPPORTO TECNICO IN MATERIA DI RISORSE ITTICHE, MARICOLTURA E ACQUACOLTURA | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Supporto tecnico alla Regione, per interventi di tutela di ambienti fluviali, palustri, lacustri e fauna ittica e per immissione specie autoctone e non autoctone e per la valutazione dei piani di gestione risorsa ittica nelle acque interne e marine | Settore Mare | | | X | 3,7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai/alle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCS della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate |

| Processo MONITORAGGIO | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|---|---|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Attività di monitoraggio svolte mediante stazioni fisse e mobili afferenti le reti provinciali, garantendone le relative manutenzioni, incluse eventuali stazioni installate a fronte di specifiche pressioni locali, per la gestione operativa delle quali si avvale della collaborazione dei Dipartimenti | Settore Centro regionale per la qualità dell'aria | X | | | | basso | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Piano di formazione interna |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|
| Supporto tecnico alle istituzioni locali ai fini della progettazione e pianificazione per la tutela ed il risanamento della qualità dell'aria | Settore Supporto tecnico | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCs ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai/alle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCs della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate |
|---|--------------------------|--|---|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|

| Processo MONITORAGGIO | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso MONITORAGGIO ACQUE INTERNE | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Supporto tecnico ai dipartimenti nell'ambito di procedimenti autorizzativi per interventi e opere di tutela della fascia costiera e delle acque interne di particolare pregio ambientale | Settore Mare | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCS della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare del Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate |

| Processo MONITORAGGIO | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso MONITORAGGIO INFRASTRUTTURE GRANDE COMUNICAZIONE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo | Settore VIA/VAS | | X | | 3 | alto | medio | basso | basso | medio | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ► Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ► Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ► Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ► Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ► Formazione specifica ai/dalle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ► Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ► Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ► Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ► Analisi, da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ► Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ► Inserimento in FREEDOCS della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita ► Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ► In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ► Piano di formazione interna ► Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate |
| Contributo specialistico al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA rispettiva competenza ed ai fini del supporto agli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere" | Settore Centro regionale per la qualità dell'aria | | | X | 3,7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |

| Processo GESTIONE EMERGENZE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|-------------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Elaborazione delle proposte di provvedimenti, quali misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie | Settore Agenti fisici | | | X | 3, 5, 6 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" |
| Proposizione alle Amministrazioni competenti delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio, che si rendano necessarie | Dipartimento e Settore locale | | | X | 3, 5, 6 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Piano di formazione interna |

Processo PROCESSO ANALITICO

Sottoprocesso VALIDAZIONE E VERIFICA DEI METODI DI PROVA

| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Controlli sulle attività connesse all'impiego di radiazioni ionizzanti | Settore Laboratorio | | | X | 6, 5, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCs ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Piano di formazione interna |

| Processo PROCESSO ANALITICO | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|-------------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso CAMPIONAMENTO | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Attività analitica in campo, per il monitoraggio degli impatti sulla matrice aria (gestione tecnica dell'unità mobile di rilevamento) | Settore Geotermia | | | X | 5, 6, 7 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" |
| Attività di analisi in campo specifiche, compreso idrogeno solforato e vapori di mercurio, per le emissioni da impianti geotermici e provvedere a trasferire le necessarie informazioni al laboratorio per le relative prove | Settore Geotermia | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate |
| Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali di competenza e l'attività di prova in campo | Dipartimento e Settore locale | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |

| Processo PROCESSO ANALITICO | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso ESECUZIONE ANALISI | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Erogazione dell'attività analitica per la ricerca di fibre di amianto nelle varie matrici ambientali ed attività analitiche che richiedono utilizzo di diffrattometria RX e microscopia elettronica | Settore Laboratorio | | | X | 6,7 | medio | basso | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCs ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Piano di formazione interna |
| Erogazione della attività di analisi e misure chimiche, microbiologiche, ecotossicologiche, biologiche, micronquinanti organici (IPA, diossine PCB) | Settore Laboratorio | | | X | 6,7 | medio | basso | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCs ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Piano di formazione interna |

| Processo PROCESSO ANALITICO | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|---|----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso PRESENTAZIONE DEI RISULTATI | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Emissione dei rapporti di prova | Settore Laboratorio | | | X | 6,7 | medio | basso | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente. ▶ Piano di formazione interna |

| Processo GESTIONE BANCHE DATI | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso GESTIONE BANCHE DATI | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Cura della diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia, in collaborazione con il Settore SIRA, anche attraverso la pubblicazione sul web dei contenuti delle banche dati e del reporting aziendale | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | X | | 9 | medio | medio | basso | basso | medio | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ► Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ► Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ► Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ► Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ► Piano di formazione interna |
| Gestione delle informazioni presenti nelle banche dati ambientali derivanti dall'attività istituzionale dell'Agenzia e degli altri soggetti regionali e nazionali riferibili al SIRA ed al SINA, con la finalità di raccogliere, organizzarle e renderle disponibili | Settore Sistema Informativo Regionale ambientale | | X | | 9 | medio | medio | basso | medio | medio | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. ► Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ► Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ► Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ► Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ► Piano di formazione interna |

| Processo GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso GESTIONE DOCUMENTAZIONE ESTERNA | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Studio e interpretazione della normativa in campo ambientale ed amministrativo, al fine di fornire il supporto giuridico per l'elaborazione di procedure ed istruzioni operative e per la redazione di approfondimenti giuridici per la Direzione e per le strutture dell'Agenzia | Settore Affari generali | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Pubblicazione bollettini su novità normative e tecniche da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione ► Prime letture normative da parte del settore Indirizzo tecnico delle attività |
| Studio e l'interpretazione della normativa in campo ambientale, civile e penale, al fine di elaborare pareri legali | Ufficio legale | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Pubblicazione bollettini su novità normative e tecniche da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione ► Prime letture normative da parte del settore Indirizzo tecnico delle attività |

| Processo GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTERNA | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Elaborazione di linee guida e direttive finalizzate ad uniformare i processi di controllo, supporto tecnico-scientifico ed organizzazione e diffusione della conoscenza | Settore Indirizzo tecnico delle attività | X | | | | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) |

| Processo COMUNICAZIONE ESTERNA / INTERNA | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|---|--|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso COMUNICAZIONE ESTERNA | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Supporto alla Direzione ed alle strutture dell'Agenzia per le relazioni con i media, gestione dei rapporti con gli organi di informazione e funzioni previste dalla legge n. 150/2000 per gli uffici stampa | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | X | | 9 | basso | medio | basso | basso | medio | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Circolare del Direttore generale n. 5/2020 Indirizzi operativi per la raccolta di informazioni su attività e pubblicazioni ARPAT |

| Processo COMUNICAZIONE ESTERNA / INTERNA | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|---|--|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso COMUNICAZIONE INTERNA | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Gestire e coordinare i flussi informativi | Settore Sistema Informativo Regionale ambientale | | | | | basso | medio | basso | medio | medio | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Circolare del Direttore generale n. 6 del 26/10/2020 "Indirizzi sulla comunicazione operativa all'interno di ARPAT" |

| Processo SUPPORTO GIURIDICO LEGALE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso GESTIONE DEL CONTENZIOSO | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | | | | | | | | | |
| Esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio | Ufficio legale | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | medio | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Esame dei ricorsi e verifica da parte della Direzione degli atti di costituzione in giudizio proposti dall'Ufficio legale |

| Processo SUPPORTO GIURIDICO LEGALE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|----------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso CONSULENZA LEGALE | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | medio | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Pubblicazione bollettini su novità normative e tecniche da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione ► Prime letture normative da parte del settore Indirizzo tecnico delle attività |
| Consulenza legale su richiesta della Direzione | Ufficio legale | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | medio | medio | |

| Processo APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|---|---------------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ► Rotazione "straordinaria" ► Patti di integrità ► Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e Linee Guida ANAC)" ► Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ► Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ► Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ► Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ► Piano di formazione interna ► Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ► Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità ► Controlli mensili sulla gestione delle casse economali ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori |
| Predisposizione degli atti di gara, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in sede di programmazione e, su proposta e progettazione del settore competente, per la specifica materia oggetto di procedura di acquisto | Settore Provveditorato | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Espletare le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria e predisporre tutti i relativi atti, dalla fase di indicazione delle procedure di gara sino al contratto previo espletamento dei controlli di legge | Settore Provveditorato | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dell'esecuzione ai sensi della normativa vigente in materia di appalti, fatti salvi i casi di forniture di interesse delle strutture territoriali o della direzione, per i quali le funzioni di direttore dell'esecuzione" sono attribuite in sede di programmazione annuale, ai responsabili delle stesse, tenuto conto delle specificità tecniche e delle necessità logistiche | Settore Provveditorato | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | medio | medio | alto | |
| Collaborare alla definizione dei fabbisogni ed espletare le procedure di gara di appalto per l'acquisizione di beni e servizi a valenza territoriale o regionale da determinarsi in sede di programmazione annuale, sino alla soglia di competenza e gestirne il corretto adempimento | Settore Attività amministrative | | | X | 2, 3, 7 | alto | alto | basso | medio | medio | alto | |
| Gestire, sulla base delle previsioni della programmazione annuale, i contratti di appalto di beni e servizi, controllandone il corretto adempimento anche con funzioni di direttore dell'esecuzione laddove previsto o supportando i responsabili delle strutture di Area vasta o dipartimentali incaricati delle stesse | Settore Attività amministrative | | | X | 3,7 | alto | alto | basso | medio | medio | alto | |
| Gestione della cassa economale dell'Area Vasta e dei Dipartimenti | Settore Attività amministrative | | X | | 6 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |

Processo APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI

| Sottoprocesso LAVORI | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|---|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Procedure di gara di appalto di lavori pubblici, nonché per appalti di servizi manutentivi al patrimonio immobiliare dell'Agenzia, comprese fornitura e posa in opera, ivi incluse le necessarie richieste autorizzazioni o altri atti altrimenti denominati nonché la predisposizione degli atti contrattuali di competenza | Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Patti di integrità ▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC |
| Gestione dei contratti di competenza e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dei lavori, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti | Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | medio | medio | alto | <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC |

Processo LOGISTICA E INFRASTRUTTURE

| Sottoprocesso GESTIONE EDIFICI E IMPIANTI | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|--|---|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Procedure per l'acquisizione di beni immobili, la loro alienazione e tutte le pratiche inerenti la loro conduzione | Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Patti di integrità ▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC |
| Cura della progettazione e costruzione, manutenzione o ristrutturazione di interventi di edilizia, nonché per servizi manutentivi, ivi comprese la fornitura e la posa in opera, al patrimonio immobiliare dell'Agenzia ed agli impianti | Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC |
| Progettazione, realizzazione e manutenzione delle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione (cablaggi delle reti dati e telefonia) nonché predisporre gli atti ed espletare le procedure per l'acquisizione e la realizzazione delle stesse | Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti | | | X | 3,7 | alto | medio | basso | basso | medio | alto | |

| Processo LOGISTICA E INFRASTRUTTURE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
|---|---|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso GESTIONE RIFIUTI | | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Codice di comportamento ► Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ► Rotazione "straordinaria" ► Patti di integrità ► Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ► Trasparenza ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e Linee Guida ANAC)" ► Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ► Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ► Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ► Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ► Piano di formazione interna ► Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori |
| Predisporre gli atti di gara ed espletare le procedure per l'acquisizione dei servizi necessari per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle strutture dell'Agenzia | Settore Provveditorato | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| Supportare il Coordinatore di Area Vasta ed il Responsabile del Settore Laboratorio al fine di garantire, rispettivamente, le fasi di gestione dei contratti per l'acquisizione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti e delle sorgenti radioattive dismesse, controllandone altresì il corretto adempimento | Settore Attività amministrative | | | X | 3,7 | medio | alto | basso | medio | medio | alto | |
| Gestione, con funzioni di direttore dell'esecuzione, dei contratti per l'acquisizione dei servizi di trasporto e lo smaltimento delle sorgenti radioattive dismesse, di cui al punto precedente, controllandone altresì il corretto adempimento | Settore Centro regionale per la qualità dell'aria | | | X | 3,7 | medio | alto | basso | medio | medio | alto | |
| Gestione, con funzioni di direttore dell'esecuzione, dei contratti per l'acquisizione dei servizi di trasporto e smaltimento delle sorgenti radioattive dismesse, di cui al punto precedente, controllandone altresì il corretto adempimento | Settore Laboratorio | | | X | 3,7 | medio | alto | basso | medio | medio | alto | |
| Classificazione/caratterizzazione dei rifiuti derivanti da manutenzioni ordinarie e straordinarie | Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti | | X | | 3 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |
| Gestione dei rifiuti prodotti dalle strutture della Direzione, la loro classificazione/caratterizzazione con il supporto del Settore indirizzo tecnico delle attività, la tenuta dei registri di carico e scarico nonché la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento | Settore Provveditorato | | X | | 3 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |
| Classificazione/caratterizzazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività analitiche di tutte le sedi di Area vasta, ivi inclusi i rifiuti delle attività analitiche dismesse, nonché, laddove necessario, dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività delle altre strutture di Area vasta e dipartimentali | Area Vasta | | X | | 3 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |
| Tenuta dei registri di carico e scarico e la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento relativamente: -ai rifiuti prodotti nell'ambito delle attività analitiche e delle attività delle strutture, anche dipartimentali, aventi sede coincidente con l'Area vasta -ai rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi luogo presso la sede di Area vasta | Area Vasta | | X | | 3 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |
| Supporto tecnico ai Coordinatori di Area vasta, laddove la sede del Dipartimento non coincida con quella dell'Area vasta, ai fini: -della classificazione/caratterizzazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività dipartimentali, con il supporto del Settore Laboratorio, laddove necessario; -della tenuta dei registri di carico e scarico e la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento relativamente: ai rifiuti prodotti nell'ambito delle attività dipartimentali e delle eventuali altre strutture aventi sede presso il Dipartimento; ai rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi luogo presso la sede del Dipartimento | Dipartimento e Settore locale | | X | | 3 | basso | medio | basso | basso | basso | basso | |

| Processo GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E TELEFONIA | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso GESTIONE APPLICATIVI | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione degli applicativi d'interesse dell'Agenzia, quali sistemi di comunicazione, servizi sistemistici di supporto, data base, dotazioni strumentali informatiche a supporto delle postazioni di lavoro e relativo software | Settore Sistema Informativo Regionale ambientale | | | X | 3,7 | alto | alto | basso | medio | medio | alto | MISURE GENERALI ► Codice di comportamento ► Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ► Rotazione "straordinaria" ► Patti di integrità ► Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ► Trasparenza ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione MISURE SPECIFICHE |
| Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati | Settore Sistema Informativo Regionale ambientale | | | X | 3,7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | MISURE SPECIFICHE ► Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e Linee Guida ANAC)" ► Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ► Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ► Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ► Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ► Piano di formazione interna ► Attuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ► Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori |
| Espletamento delle procedure per l'acquisizione, la realizzazione e la manutenzione degli applicativi dell'Agenzia, gestendo i relativi contratti e controllando il corretto adempimento con funzione di direttore dell'esecuzione | Settore Sistema Informativo Regionale ambientale | | | X | 2, 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |

| Processo GESTIONE MAGAZZINO | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso GESTIONE MAGAZZINO | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| Gestione inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvedere alle dismissioni | Settore Provveditorato | | X | | 3 | basso | medio | basso | basso | basso | medio | MISURE GENERALI ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" MISURE SPECIFICHE ► Decreto del Direttore generale n. 195/2012 "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia regionale protezione ambientale per la Toscana (ARPAT)" |
| Collaborare alla gestione dell'inventario dei beni mobili e gestire il magazzino | Settore Attività amministrative | | X | | 3 | basso | medio | basso | basso | basso | medio | |

| Processo RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|--|
| Sottoprocesso RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Definizione e svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale, anche tramite rapporti di lavoro flessibile e le procedure selettive interne. Conferimento incarichi di lavoro autonomo | Settore Gestione delle risorse umane Commissioni esaminatrici | | | X | 1, 3 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | MISURE GENERALI ▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione |
| Supporto alla direzione per il conferimento incarichi di lavoro autonomo | Settore Gestione delle risorse umane Settore Attività amministrative | | | X | 1, 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | MISURE GENERALI ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) MISURE SPECIFICHE ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2018 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 165/2001 (aggiornamento piattaforma PerlaPA) |

| Processo GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|--------------------|---|
| Sottoprocesso GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | MISURE GENERALI E SPECIFICHE |
| DESCRIZIONE ATTIVITA' | STRUTTURA COMPETENTE | rischio basso | rischio medio | rischio alto | fattore di rischio | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado di attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| Procedure relative alla: -costituzione dei rapporti di lavoro, con predisposizione dei contratti individuali e alla loro estinzione -gestione degli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro ed alle sue fasi costitutive, operative, modificative e risolutive, nonché le procedure inerenti gli infortuni sul lavoro -gestione del personale distaccato e comandato e dei rapporti con gli enti di appartenenza o destinazione -applicazione dei CCNLL, stesura e applicazione degli accordi aziendali e la definizione dei fondi contrattuali -gestione degli incarichi al personale dirigenziale e di comparto ed i connessi istituti -gestione del trattamento economico, anche accessorio, del personale, gli adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro | Settore Gestione delle risorse umane | | X | | 3 | medio | medio | basso | medio | basso | medio | MISURE GENERALI ▶ Codice di comportamento ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Trasparenza MISURE SPECIFICHE ▶ Regolamenti in materia di esercizio del potere disciplinare (dirigenza DDG 100/2021, comparto 76/2018) ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico SIGMA PAGHE ▶ Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari ▶ Rendicontazioni periodiche della spesa del personale ▶ Piano di formazione interna |
| Autorizzazioni per le attività extraimpiego e l'anagrafe delle prestazioni | Settore Gestione delle risorse umane | | X | | 3 | medio | medio | basso | medio | basso | medio | MISURE GENERALI ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) ▶ Trasparenza ▶ Rotazione "straordinaria" MISURE SPECIFICHE ▶ Costituzione e attività di controllo del Servizio ispettivo ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2018 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 165/2001 (aggiornamento piattaforma PerlaPA) |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Gestione delle presenze/assenze | Settore Gestione delle risorse umane Settore Attività amministrative (gestione operativa) | | X | 3, 6 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico SIGMA PAGHE ▶ Invio ai/alle responsabili di struttura di: <ul style="list-style-type: none"> - report trimestrale su ferie anno precedente e anno corrente - dal mese di ottobre al mese di giugno dell'anno successivo, report mensile su ferie residue anno precedente e anno corrente - report mensile su eccedenze orarie - report mensile su straordinari pagati - report mensile su debiti orari ▶ Invio, da parte del Settore Gestione delle risorse umane, ai Direttori e ai CAV di: <ul style="list-style-type: none"> - report mensile su straordinari pagati - valutazione sui monitoraggi di eccedenze orarie e ferie, anche ai fini di presidiare i carichi di lavoro delle risorse umane |
| Supporto alla Direzione per la pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali | Settore Gestione delle risorse umane | | X | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | <p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione |

Allegato 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL D.LGS N. 33/2013

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10 c. 8 lett. a) D.Lgs 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Adozione del decreto del Direttore generale entro il 31/1 di ogni anno Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line |
| Disposizioni generali | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Leggi regionali | Art. 12 c. 1 - 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | <u>Normativa nazionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva <u>Normativa regionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana <u>Normativa interna</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| Disposizioni generali | Atti generali | Codice disciplinare e codice di condotta | Art. 55 c. 2 D.Lgs 165/2001 | Ufficio Procedimenti disciplinari | Ufficio Procedimenti disciplinari | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 10 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| Disposizioni generali | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenziario obblighi amministrativi | Art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14 c. 1 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | ARPAT non ha organi di indirizzo politico-amministrativo, come definiti dall'art. 14 del D.lgs 33/2013. I titolari degli incarichi apicali dell'Agenzia (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico) hanno funzioni di amministrazione e gestione. Le informazioni relative sono contenute nella sezione "Incarichi amministrativi di vertice". | --- |
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 47c. 1 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e dei nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Art. 13 c. 1 lett. b) e c) D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane Settore | Settore Comunicazione, Informazione e Documentazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento |
| Organizzazione | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Art. 13 c. 1 lett. d) D.Lgs 33/2013 | SIRA | SIRA | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|--|--|--|---|---------------------------|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Tabella contenente estremi dell'atto di conferimento, del compenso, dell'oggetto, del curriculum, dati allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale. | Art. 15 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico secondo comunicazioni alla Funzione pubblica | Art. 15 c. 2 D.Lgs 33/2013 Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001 | Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001 | Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Per Direttore generale: entro 10 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana Per Direttori amministrativo e tecnico: entro 10 gg dal conferimento dell'incarico |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Compensi Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Curriculum vitae Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuale variazione |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|--|---|--|---|---|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | <p><i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i></p> <p>Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>Scadenza prima applicazione: 30.04.2017</p> <p>Aggiornamento nessuno</p> <p>ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019</p> | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | <p><i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i></p> <p>Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>Scadenza prima applicazione: 30.04.2017</p> <p>Aggiornamento nessuno</p> <p>ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019</p> | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente con copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 3 Legge 441/1982 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | <p><i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i></p> <p>Aggiornamento annuale entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi</p> <p>ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019</p> | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Preventiva al conferimento dell'incarico | Direttore generale: secondo tempistica di richiesta da parte di Regione Toscana Direttore amministrativo e Direttore tecnico: entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | La presentazione delle dichiarazioni è richiesta ai Direttori entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione delle dichiarazioni è "entro il 20/11 di ogni anno" |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 | Entro 30/11 comunicazione da parte del personale dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 10 gg dal conferimento dell'incarico |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Curriculum vitae | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuali variazione |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con aggiornamento trimestrale |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019 | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|--|--|--|---|---|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Da presentarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019 | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente con copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 3 Legge 441/1982 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019 | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | SettoreComunicazio ne, informazione e documentazione | Preventiva al conferimento dell'incarico | Entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | SettoreComunicazio ne, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | La presentazione delle dichiarazioni è richiesta al personale dirigente entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione delle dichiarazioni è "entro il 20/11 di ogni anno" |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 | Entro 30/11 comunicazione da parte del personale dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Posti di funzione disponibili | Art. 19 c. 1 bis D.Lgs 165/2001 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dall'eventuale variazione |
| Personale | Dirigenti cessati | <u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Curriculum vitae Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento nessuno | Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto- sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del/della dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|---|--|--|--|---|--|--|
| Personale | Dirigenti cessati | <u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati:</u> Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982 | Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi successivamente alla cessazione Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019 | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |
| Personale | Dirigenti cessati | <u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati:</u> Dichiarazione concernente le variazioni intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 4 Legge 441/1982 | Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019 | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |
| Personale | Dirigenti cessati | <u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento nessuno | Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto- sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del/della dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione |
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Art.47 D.Lgs 33/2013 | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico Dirigenti | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dall'avvio del procedimento sanzionatorio |
| Personale | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi dirigenziali nel caso ai titolari di posizioni organizzative siano affidate deleghe ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis D.Lgs 165/2001 e in ogni altro caso in cui siano svolte funzioni dirigenziali | Art. 14 c. 1 quinquies D.Lgs 33/2013 | Titolari di posizioni organizzative | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | In ARPAT non ci sono posizioni organizzative, le scadenze relative a questo adempimento saranno definite in caso di attivazione |
| Personale | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Art. 16 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamenti annuali | Entro 30 gg dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| Personale | Dotazione organica | Costo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 16 c. 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamenti annuali | Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| Personale | Dotazione organica | Piano triennale dei fabbisogni di personale | Art. 6 – 6 ter D.Lgs 165/2001 Linee indirizzo 8/5/18 Funzione pubblica | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamenti annuali | Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|--|--|--|---|---------------------------|--|
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Elenco del personale non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 17 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Costo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 17 c. 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento trimestrale | Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| Personale | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Art. 16 c. 3 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento mensile | Entro la fine del mese successivo a quello relativo all'aggiornamento |
| Personale | Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante | Art. 18 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA |
| Personale | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Art. 21 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | link al sito ARAN |
| Personale | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dall'organo di controllo | Art. 21 c. 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 30 gg dall'approvazione |
| Personale | Contrattazione integrativa | Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa certificate dall'organo di controllo interno trasmesse annualmente ai sensi dell'art. 40-bis, c. 3, del D.Lgs. 165/2001 | Art. 21 c. 2 D.Lgs 33/2013 Art. 55 c. 4 D.Lgs 150/2009 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| Personale | OIV | Nominativi, curriculum e compensi | Art. 10 c. 8 lett. c D.Lgs 33/2013 Par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Link al sito Regione Toscana Entro 20 gg dalla comunicazione della variazione dei dati da parte della Regione Toscana |
| Personale | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Adesione agli scioperi | Art. 5 L. 146/1990 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | Entro 30 gg dalla data dello sciopero |
| Bandi di concorso | | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Art. 19 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 3 gg dalla pubblicazione su GURI/BURT |
| Bandi di concorso | | Criteri di valutazione della Commissione | Art. 19 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dalla loro definizione |
| Bandi di concorso | | Tracce delle prove Graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Art. 19 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 10 gg dallo svolgimento delle prove |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Delibera CIVIT n. 104/2010 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| Performance | Piano della Performance | Piano della Performance | Art. 10 c. 8 lett. b D.Lgs 33/2013 | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione del relativo atto nella banca dati della Regione Toscana |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|---|--|--|---|--|--|
| Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Art. 10 c. 8 lett. b D.Lgs 33/2013 | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione del relativo atto nella banca dati della Regione Toscana |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti | Art. 20 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro il 31/5 di ogni anno |
| Performance | Dati relativi ai premi | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzando nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per dirigenti che per i dipendenti | Art. 20 c. 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro il 31/5 di ogni anno |
| Performance | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Valutazione dei vertici amministrativi da parte di Regione Toscana | | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione del relativo atto nella banca dati della Regione Toscana |
| Performance | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Benessere organizzativo | | CUG | CUG | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | --- |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici vigilati , comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. <u>Per ciascuno degli enti:</u> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | --- | --- | --- | ARPAT non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati | --- |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | REFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|---|--|--|---|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | <p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.</p> <p><u>Per ciascuna delle società:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | Referente della partecipazione | Direzione amministrativa | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro il 30/6 di ogni anno |
| Enti controllati | Società partecipate | <p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) - con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate - con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 19 c. 7 D.Lgs 175/2016 | Referente della partecipazione | Direzione amministrativa | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | <p>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.</p> <p><u>Per ciascuno degli enti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | --- | --- | --- | ARPAT non detiene partecipazioni in enti di diritto privato | --- |
| Enti controllati | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Art. 22 D.Lgs 33/2013 | Referente della partecipazione | Direzione amministrativa | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro il 30/6 di ogni anno in caso di variazioni |
| Attività e procedimenti | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 7 bis D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 28 Legge 190/2012 | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento trimestrale | Entro 45 gg dalla chiusura del trimestre |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|---|---|--|--|---|---------------------------|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, comma 1 e dei moduli o formulari necessari all'avvio del procedimento | Art. 35 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Art. 35 c. 3 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico delle attività | Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico delle attività | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| Provvedimenti | Provvedimenti Incarichi amministrativi di vertice Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Art. 23 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 16 L 190/2012 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento trimestrale | Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre |
| Provvedimenti | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Elenco provvedimenti dei titolari incarichi amministrativi di vertice e dei dirigenti relativi a Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Elenco soluzioni tecnologiche adottate | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate da ARPAT per l'automatizzazione delle proprie attività | Art. 30 D.Lgs 36/2023 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023) | Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Direzione amministrativa | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente una tantum con aggiornamento in caso di modifiche |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Comunicazione mancata redazione programma triennale dei lavori pubblici | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori | D.Lgs 36/2023 All. I.5 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023) | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro scadenza pubblicazione Programma triennale dei lavori pubblici |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Comunicazione mancata redazione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi | D.Lgs 36/2023 All. I.5 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023) | Settore Provveditorato | Settore Provveditorato | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro scadenza pubblicazione Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|---|--|--|---|---------------------------|---|
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Programmazione | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi - Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali ed eventuali modifiche | Art. 37 D.Lgs 33/2013 Artt. 21 c. 7 e 29 c. 1 D.Lgs. 50/2016 D.M. MIT 14/2018 art. 5 c. 8, 10 e art. 7 c. 4, 10 | Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo per i soggetti titolari di investimento pubblico:</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio del progetto e stato di attuazione finanziario e procedurale | Art. 11 c. 2 quater Legge 3/2003 introdotto con art. 41 . 1 D.L. 76/2020 | Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro il 31/12 di ogni anno |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Per ogni singola procedura di affidamento è pubblicato link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) | Art. 85 D.Lgs 36/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Progettazione e pubblicazione distintamente per ogni procedura | Avvisi di pre-informazione Bandi e avvisi di gara Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici | Art. 23 D.Lgs 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20/6/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta | In Amministrazione trasparente tramite link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema telematico acquisti regionale della Toscana (Start) |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Delibera a contrarre o atto equivalente per tutte le procedure | Art. 17 D.Lgs 36/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta | In Amministrazione trasparente tramite link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema telematico acquisti regionale della Toscana (Start) |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|---|--|--|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Affidamento distintamente per ogni procedura | Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità Affidamenti diretti | Art. 23 D.Lgs 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20/6/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | In Amministrazione trasparente tramite link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema telematico acquisti regionale della Toscana (Start) |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | <u>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea:</u> Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Art. 48 c. 3 D.L. 77/2021 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Pubblicazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle indicate nel Codice dei contratti | Art. 85 c. 5 D.Lgs 36/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti | D.Lgs 36/2023 art. 28 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023) | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro 5 giorni dalla nomina o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Art. 47 c. 2 e 9 DPCM 20/6/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Procedure di somma urgenza | <u>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</u> <u>In particolare:</u> 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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Art. 140 D.Lgs 33/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19/9/23 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo le scadenze previste dalla normativa o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC:</u> - Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti - Certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Art. 47 c. 3, c. 3 bis 9 D.L. 77/2021 DPCM 20/6/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Tempestivo | Pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo le scadenze previste dalla normativa o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente |
| Bandi di gara e contratti | Esecuzione distintamente per ogni procedura | Stipula e avvio del contratto Stati di avanzamento Subappalti Modifiche contrattuali e proroghe Sospensioni dell'esecuzione Accordi bonari Istanze di recesso Conclusione del contratto Collaudo finale | Art. 23 D.Lgs 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20/6/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Tempestivo | Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) |
| Bandi di gara e contratti (nota 3) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione: Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo) | Art. 28 D.Lgs 36/2023 | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente entro il 31/1 di ogni anno |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Atti di concessione | art. 27 c. 1 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | Adeempimento non di competenza ARPAT | --- |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Documenti e allegati al bilancio preventivo, nonchè dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche Documenti e allegati al bilancio consuntivo, nonchè dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche | Art. 29 c.1 D.Lgs 33/2013 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 30 gg dall'approvazione |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|--|---|--|--|---|--|--|
| Bilanci | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29 c. 2 D.Lgs 33/2013 - art. 19, 22 D.Lgs 91/2011 art. 18 bis D.Lgs 118/2011 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | In attesa del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze che definisca il piano degli indicatori per gli enti strumentali degli enti territoriali che adottano la contabilità economica |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti | Art. 30 D.Lgs 33/2013 | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento con monitoraggio annuale entro il 31/1 di ogni anno |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati e percepiti | Art. 30 D.Lgs 33/2013 | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento con monitoraggio annuale entro il 31/1 di ogni anno |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Art. 31 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale, e in relazione delibere ANAC, dell'Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Entro il 30/4 di ogni anno / entro scadenza fissata da ANAC |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti | Art. 31 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dal ricevimento |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazione al bilancio di previsione, ed alle eventuali variazioni, relazione al bilancio consuntivo | Art. 31 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla presentazione |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Art. 31 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana |
| Servizi erogati | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Art. 1 - 4 D.Lgs 198/2009 | Direzione generale | Direzione generale | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dalla notizia del ricorso e dai successivi atti |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | art. 32 c. 2 lett. a D.Lgs 33/2013 | Aree vaste Dipartimenti Settori Agenti fisici Settori Laboratorio UO dei Settori Laboratorio Settore VIA-VAS Settore Geotermia Settore Mare UO Risorsa ittica e biodiversità marina CRTQA Settore Modellistica previsionale Settore Rischio industriale | Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro il 30/9 di ogni anno |
| Servizi erogati | Liste di attesa | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Art. 41 c. 6 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | Adempimento non di competenza ARPAT | --- |
| Servizi erogati | Servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7 c. 3 D.Lgs 82/2005 | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | DA DEFINIRE |
| Pagamenti della amministrazione | Dati sui pagamenti | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale e ai beneficiari | Art. 4 bis c. 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento trimestrale | Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre |
| Pagamenti della amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale tempestività dei pagamenti) | Art. 33 D.Lgs 33/2013 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro il 31/1 di ogni anno |
| Pagamenti della amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Art. 33 D.Lgs 33/2013 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento trimestrale | Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre |
| Pagamenti della amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Art. 33 D.Lgs 33/2013 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro il 31/1 di ogni anno |
| Pagamenti della amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | Codici IBAN identificativi del conto di pagamento dove poter effettuare i pagamenti nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36 D.Lgs 33/2013 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dall'eventuale variazione |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38 c. 1 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | Adempimento non di competenza ARPAT | --- |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali | Art. 38 c. 2 D.Lgs 33/2013 Artt. 21 c. 7 e 29 D.Lgs 50/16 | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 30 gg dall'approvazione |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto da MEF d'intesa con ANAC) | Art. 38 c. 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | link a OpenBDAP |
| Pianificazione e governo del territorio | | Atti di governo del territorio | Art. 39 c. 1-2 D.Lgs. 33/2013 | --- | --- | --- | Adempimento non di competenza ARPAT | --- |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|--|---|--|---|-------------------------------------|--|
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Art. 40 c. 2 D.Lgs 33/2013 | Direzione tecnica Settori specialistici Dipartimenti | Settore SIRA | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | DA DEFINIRE |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41 c. 4 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | Adempimento non di competenza ARPAT | --- |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42 c. 1 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | Adempimento non di competenza ARPAT | --- |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. | Art. 10 c. 8 D.Lgs 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 43 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 8 L 190/2012 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dal conferimento dell'incarico |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dall'adozione di nuovi atti inerenti |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Art. 1 c. 14 L. 190/2012 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro la scadenza stabilita da ANAC |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Segnalazioni di illecito "whistleblowing": link alla piattaforma e informazioni | D.Lgs. 24/2023 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dalle eventuali modifiche |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Art. 1 c. 3 L. 190/2012 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo |

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1) | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1) | AGGIORNAMENTO (nota 2) | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|--|--|--|---|---------------------------|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 | Art. 18 c. 5 D.Lgs 39/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dall'accertamento |
| Altri contenuti | Accesso civico | <u>Accesso civico "semplice" concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria:</u> nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dall'atto di nomina |
| Altri contenuti | Accesso civico | <u>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori:</u> nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Art. 5 c. 2 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dall'individuazione degli uffici |
| Altri contenuti | Accesso civico | <u>Registro degli accessi:</u> elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Linee guida Anac FOIA (Del. 1309/2016) | Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico Dirigenti Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Ufficio relazioni con il pubblico | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento semestrale | Entro i mesi di febbraio e agosto di ogni anno |
| Altri contenuti | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Art. 53 c. 1 D.Lgs 82/2005 | SIRA | SIRA | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 30 gg dall'eventuale variazione |
| Altri contenuti | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Art. 53 c. 1 D.Lgs 82/2005 | SIRA | SIRA | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro 30 gg dall'eventuale variazione |
| Altri contenuti | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Art. 9 c. 7 D.L. 179/2012 | SIRA Settore Comunicazione, informazione e documentazione | SIRA Comunicazione, informazione e documentazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro il 31/3 di ogni anno |
| Altri contenuti | Consultazioni pubbliche | Avvisi di consultazioni, documenti in consultazione ed esiti | | Tutte le strutture a seconda della tipologia di documento messo in consultazione | Tutte le strutture a seconda della tipologia di documento messo in consultazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | All'avvio della consultazione |
| Altri contenuti | Progetti PNRR | Descrizione del progetto comprendente le finalità, i risultati dell'operazione e il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea | Regolamento UE 2021/241 | Responsabile del progetto | Responsabile del progetto | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | Aggiornamento tempestivo |

nota 1: ai sensi dell'art. 10 D.Lgs 33/2013 la responsabilità di adempimento all'obbligo di pubblicazione è da riferirsi a ciascun Responsabile delle strutture indicate nella tabella

| Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati) | DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013 | RIFERIMENTI LEGISLATIVI | STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i> | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i> | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i> | AGGIORNAMENTO <i>(nota 2)</i> | SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|---|----------------------------|---|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|
|--|---|---|----------------------------|---|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|

nota 2: quando il singolo obbligo di pubblicazione coinvolge più di una struttura, la scadenza indicata nella tabella attiene all'effettiva pubblicazione del documento/dato/informazione; pertanto la "struttura competente alla trasmissione del dato" fisserà una scadenza

nota 3: le pubblicazioni ancora da eseguire relativamente a contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1/7/2023 sono effettuate secondo quanto previsto nell'allegato 3 del PIAO 2023/2024/2025 e delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023

In occasione dell'attivazione di quanto previsto dall'art. 9 bis del D.Lgs 33/2013 (c.d. accesso tramite banche dati pubbliche) gli adempimenti, oggetto per legge di tale semplificazione, potranno essere sostituiti dalla pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca

Le variazioni di scadenza degli adempimenti a seguito di modifica della normativa o di disposizione da parte di ANAC, saranno applicate senza necessità di aggiornamento della presente tabella

Il monitoraggio di tutti gli obblighi di pubblicazione è effettuato trimestralmente a cura del RPCT

Tabella 1 Capacità assunzionale ARPAT 2024-2026 - Anno 2024

| Capacità assunzionale Dirigenza | 2020 | COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo) | 2021 | | 2022 | 2023 (cessazioni 2022) | 2024 (cessazioni 2023) |
|---------------------------------|----------------------------|--|-------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|
| | Risparmio annuo cessazioni | | Residuo capacità ass.le | Risparmio annuo cessazioni | Risparmio annuo cessazioni | annuo | annuo |
| Resti ex art 14 bis c1 | 214.707,01 | - 139.382,06 | 75.324,95 | | | | |
| Turn Over 2018 | 159.837,99 | | 159.837,99 | | | | |
| 2019 | 308.477,17 | | 308.477,17 | | | | |
| 2020 | 577.739,50 | | 577.739,50 | | | | |
| 2021 | | | - | 651.205,54 | | | |
| 2022 | | | - | | 681.346,24 | | |
| 2023 | | | | | | 155.621,63 | |
| 2024 | | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | |
| Totale | 1.260.761,67 | - 139.382,06 | 1.121.379,61 | 651.205,54 | - | 681.346,24 | 155.621,63 |

| Capacità assunzionale comparto | 2020 | COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo) | 2021 | | 2022 | 2023 (cessazioni 2022) | 2024 (cessazioni 2023) |
|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|
| | Risparmio annuo cessazioni | | Residuo capacità ass.le per anno 2021 | Risparmio annuo cessazioni | Risparmio annuo cessazioni | Risparmio annuo cessazioni | annuo |
| Resti ex art 14 bis c1 * | 506.628,00 | - 197.788,89 | 308.839,11 | | | | |
| Turn Over 2018 | 548.724,66 | | | | | | |
| 2019 | 582.588,77 | | 426.942,27 | | | | |
| 2020 (compresa maggiorazione 25%) | 782.806,08 | - 719.865,27 | 782.806,08 | | | | |
| 2021 | | | | 839.299,12 | | | |
| 2022 | | | - | | 734.979,14 | | |
| 2023 | | | | | | 989.605,58 | |
| 2024 | | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | |
| Totale | 2.420.747,50 | - 917.654,16 | 1.518.587,45 | 839.299,12 | - | 734.979,14 | 989.605,58 |

Tabella 2 Oneri annui di previsione spesa per nuove assunzioni.

| Capacità assunzionale Dirigenza | 2020 | 2021 | 2021 valore annuo assunzioni | CAP. ASS.LE RESIDUA 2021 | CAP. ASS.LE 2022 | ASSUNZIONI 2022 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2022 | CAP. ASS.LE 2023 | ASSUNZIONI 2023 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2023 | CAP. ASS.LE 2024 | ASSUNZIONI 2024 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2024 |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Resti ex art 14 bis c1 | 75.324,95 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | 159.837,99 | 235.162,94 | | | | | | | | | | | |
| 2019 | 308.477,17 | 308.477,17 | | 357.719,29 | 357.719,29 | | | | | | | | |
| 2020 | 577.739,50 | 577.739,50 | | 577.739,50 | 577.739,50 | | 796.076,74 | 796.076,74 | - | 10.157,31 | 10.157,31 | | |
| 2021 | | | - 185.920,82 | - | 651.205,54 | | 651.205,54 | 651.205,54 | | 651.205,54 | 651.205,54 | | |
| 2022 | | | | | | - 139.382,06 | | 681.346,24 | | 681.346,24 | 681.346,24 | | |
| 2023 | | | | | | | | | - 806.234,05 | | 155.621,63 | | |
| 2024 | | | | | | | | | | | | - 501.370,19 | 976.645,91 |
| 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | 1.121.379,61 | 1.121.379,61 | - 185.920,82 | 935.458,80 | 1.586.664,34 | - 139.382,06 | 1.447.282,28 | 2.128.628,52 | - 806.234,05 | 1.322.394,48 | 1.478.016,10 | - 501.370,19 | 976.645,91 |

| Capacità assunzionale Comparto | 2020 | 2021 | 2021 | 2021 | 2022 valore annuo assunzioni avvenute | 2023 valore annuo assunzioni e PEV annuo stimato | 2024 valore assunzioni e PEV annuo stimato | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | Cessazioni valore annuo e pro-quota anno di riferimento | Resti cessazioni valore annuo | Risparmio cessazioni 2021 | Valore annuo assunzioni avvenute | | | | CAP.ASS.LE RESIDUA 2021 | CAP.ASS.LE RESIDUA 2022 | valore annuo | CAP.ASS.LE RESIDUA 2023 | 2024 | CAP.ASS.LE RESIDUA 2024 |
| Resti ex art 14 bis c1 * | 308.839,11 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | 426.942,27 | 735.781,37 | | | | | | | | | | | |
| 2020 | 782.806,08 | 782.806,08 | | | | | | | | | | | |
| 2021 | | | 839.299,12 | - 872.750,73 | 1.485.135,84 | | | | | | | | |
| 2022 | | | | | - 679.775,64 | 805.360,20 | 805.360,20 | | | | | | |
| 2023 | | | | | | 734.979,14 | - 758.312,20 | 782.027,14 | 782.027,14 | | | | |
| 2024 | | | | | | | | 989.605,58 | - 1.163.012,81 | 608.619,91 | | | |
| 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | 1.518.587,45 | 1.518.587,45 | 839.299,12 | - 872.750,73 | 1.485.135,84 | - 679.775,64 | 805.360,20 | 1.540.339,34 | - 758.312,20 | 782.027,14 | 1.771.632,73 | - 1.163.012,81 | 608.619,91 |

Nota : Al fine del calcolo del rispetto del limite della capacità assunzionale, come previsto dalla deliberazione Sezione Autonomie della Corte dei Conti n. 17/2019 , "...i valori economici delle capacità assunzionali (...) per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'art 3 c. 5 del DL 90/2014 possono essere cumulati tra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale..."

Per quanto sopra il limite della capacità assunzionale del personale non dirigenziale risulta rispettato.

Tabella 3 Programmazione fabbisogni 2024-2026.

| Qualifiche | Totale assunzioni 2023 | | Totale assunzioni effettuate nel 2024 | | 2025 | |
|--------------------|------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|----------|----------------------|
| | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime |
| DIRIGENTI SANITARI | 4 | 276.598,85 | 6 | 435.165,79 | | - |
| DIRIGENTI PTA | 8 | 529.635,20 | 1 | 66.204,40 | 1 | 66.204,40 |
| Totale | 12 | 806.234,05 | 7 | 501.370,19 | 1 | 66.204,40 |

| Categoria | Totale assunzioni 2023 | | Totale assunzioni effettuate 2024 | | SLITTAMENTO ASSUNZIONI 2024 AL 2025 | |
|----------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime |
| B | | | 1 | 29.111,92 | 1 | 29.111,92 |
| BS | 1 | 29.721,78 | 3 | 92.139,25 | | - |
| C | 1 | 31.697,94 | 1 | 32.796,48 | 4 | 131.185,91 |
| D | 20 | 696.892,48 | 25 | 896.477,27 | 5 | 178.625,79 |
| TOTALE ASSUNZIONI | 22 | 758.312,20 | 30 | 1.050.524,92 | 10 | 338.923,62 |
| PEV da C a D | | | 37 | 101.792,55 | 21 | 53.270,34 |
| PEV da Bs a C | | | 4 | 7.632,47 | 2 | 3.873,78 |
| PEV da B a BS | | | 2 | 3.062,88 | 4 | 6.403,93 |
| Totale PEV | | | 43 | 112.487,90 | 27 | 63.548,04 |
| TOTALE ASS.NI E PEV | 22 | 758.312,20 | 73,00 | 1.163.012,81 | 37,00 | 402.471,66 |

| COSTO DEL LAVORO FLESSIBILE PERSONALE ATEMPO DETERMINATO COMPARTO E DIRIGENZA | | | | | | | | | | |
|---|-------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|----------|----------------------|-------------|----------------------|
| Categoria | 2023 | | Totale assunzioni effettuate 2024 | | SLITTAMENTO ASSUNZIONI 2024 AL 2025 | | 2025 | | TOTALE | |
| | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime |
| TEMPI DETERMINATI COMPARTO | 1,8 | 62.008,52 | 2 | 71.182,45 | 5 | 180.634,79 | 0 | | 8,8 | 313.825,76 |
| TEMPI DETERMINATI DIRIGENZA | | | | | 1 | 66.204,40 | 0 | | 1 | 66.204,40 |
| TOTALE | 1,80 | 62.008,52 | 2,00 | 71.182,45 | 6,00 | 246.839,19 | - | - | 9,80 | 380.030,16 |

Nel 2020 sono state effettuate assunzioni di 2 Dirigenti del ruolo sanitario; nel 2021 sono state effettuate le assunzioni di 5 dirigenti PTA (di cui 3 ingegneri a TI e 2 a TD di cui un analista e un ambientale); nel 2022 sono stati assunti un dirigente chimico ed una dirigente biologa.

Nel 2023 sono stati assunti 4 dirigenti sanitari di cui 2 chimici, 1 fisico, 1 biologo e 8 dirigenti PTA di cui 4 ingegneri e 4 dirigenti ambientali. Nel 2024 sono stati assunti 6 dirigenti sanitari di cui 1 biologa, 3 dirigenti chimici e 2 dirigenti fisici e 1 dirigente ambientale.

Nel 2025 è stata fatta l'assunzione di 1 dirigente amministrativa di +1 dirigente ambientale a TD.

Il costo delle categorie è con i rinnovi contrattuali triennio 2019-2021 con stipendio base, IVC, e oneri riflessi per il personale del comparto .

(Cpdel, TFS/TFR, Irap e Inail) in analogia con la determinazione del risparmio delle cessazioni.

| Qualifiche/ categoria | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------------|
| B | | 26.787,09 | 28.046,79 | 28.097,91 | 28.149,22 | 29.111,92 | |
| BS | | | 29.617,60 | 29.669,63 | 29.722,84 | 30.713,08 | |
| C | | 30.259,64 | 31.580,32 | 31.639,62 | 31.697,94 | 32.796,48 | |
| D | 33.274,85 | 32.964,82 | 34.321,91 | 34.386,27 | 34.449,18 | 35.591,22 | |
| D TPA | | | | 35.041,73 | 35.118,85 | 36.260,89 | |
| Dirigenti Sanitari | | 69.691,03 | 69.691,03 | 69.691,03 | 70.001,62 | 69.149,71 | anzianità SSN < 5 anni |
| Dirigenti Sanitari | | | | | | 89.417,23 | anzianità SSN >15 anni |
| Dirigenti PTA | | 61.973,61 | 61.973,61 | 61.973,61 | 62.284,20 | 66.204,40 | |

Tabella 1 Capacità assunzionale ARPAT 2025-2027

| Capacità assunzionale Dirigenza | 2020 | COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo) | 2021 | | 2022 | 2023 (cessazioni 2022) | 2024 (cessazioni 2023) | 2025 (cessazioni 2024) | 2026 (cessazioni 2025) | 2027 (cessazioni 2026) |
|---------------------------------|----------------------------|--|-------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | Risparmio annuo cessazioni | | Residuo capacità ass.le | Risparmio annuo cessazioni | Risparmio annuo cessazioni | annuo | annuo | annuo | annuo | annuo |
| Resti ex art 14 bis c1 | 214.707,01 | - 139.382,06 | 75.324,95 | | | | | | | |
| Turn Over 2018 | 159.837,99 | | 159.837,99 | | | | | | | |
| 2019 | 308.477,17 | | 308.477,17 | | | | | | | |
| 2020 | 577.739,50 | | 577.739,50 | | | | | | | |
| 2021 | | | - | 651.205,54 | | | | | | |
| 2022 | | | - | | | 681.346,24 | | | | |
| 2023 | | | | | | | 155.621,63 | | | |
| 2024 | | | | | | | | 164.264,28 | | |
| 2025 | | | | | | | | | 253.681,51 | |
| 2026 | | | | | | | | | | 294.179,64 |
| Totale | 1.260.761,67 | - 139.382,06 | 1.121.379,61 | 651.205,54 | - | 681.346,24 | 155.621,63 | 164.264,28 | 253.681,51 | 294.179,64 |

| Capacità assunzionale comparto | 2020 | COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo) | 2021 | | 2022 | 2023 (cessazioni 2022) | 2024 (cessazioni 2023) | 2025 (cessazioni 2024) | 2026 (cessazioni 2025) | 2027 (cessazioni 2026) |
|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | Risparmio annuo cessazioni | | Residuo capacità ass.le per anno 2021 | Risparmio annuo cessazioni | Risparmio annuo cessazioni | Risparmio annuo cessazioni | annuo | annuo | annuo | annuo |
| Resti ex art 14 bis c1 * | 506.628,00 | - 197.788,89 | 308.839,11 | | | | | | | |
| Turn Over 2018 | 548.724,66 | | | | | | | | | |
| 2019 | 582.588,77 | | 426.942,27 | | | | | | | |
| 2020 (compresa maggiorazione 25%) | 782.806,08 | - 719.865,27 | 782.806,08 | | | | | | | |
| 2021 | | | | 839.299,12 | | | | | | |
| 2022 | | | - | | | 734.979,14 | | | | |
| 2023 | | | | | | | 989.605,58 | | | |
| 2024 | | | | | | | | 973.126,28 | | |
| 2025 | | | | | | | | | 322.159,25 | |
| 2026 | | | | | | | | | | 172.871,94 |
| Totale | 2.420.747,50 | - 917.654,16 | 1.518.587,45 | 839.299,12 | - | 734.979,14 | 989.605,58 | 973.126,28 | 322.159,25 | 172.871,94 |

Tabella 2 Oneri annui di previsione spesa per nuove assunzioni.

| Capacità assunzionale Dirigenza | 2020 | 2021 | 2021 valore annuo assunzioni | CAP. ASS.LE RESIDUA 2021 | CAP. ASS.LE 2022 | ASSUNZIONI 2022 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2022 | CAP. ASS.LE 2023 | ASSUNZIONI 2023 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2023 | CAP. ASS.LE 2024 | ASSUNZIONI 2024 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2024 | CAP. ASS.LE 2025 | ASSUNZIONI 2025 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2025 | CAP. ASS.LE 2026 | ASSUNZIONI 2026 | CAP. ASS.LE 2027 | ASSUNZIONI 2027 | CAP. ASS.LE RESIDUA 2027 |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------------------|
| Resti ex art 14 bis c1 | 75.324,95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | 159.837,99 | 235.162,94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | 308.477,17 | 308.477,17 | | 357.719,29 | 357.719,29 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | 577.739,50 | 577.739,50 | | 577.739,50 | 577.739,50 | | 796.076,74 | 796.076,74 | - | 10.157,31 | 10.157,31 | | | | | | | | | | |
| 2021 | | | - 185.920,82 | | 651.205,54 | | 651.205,54 | 651.205,54 | | 651.205,54 | 651.205,54 | | | | | | | | | | |
| 2022 | | | | | | - 139.382,06 | | 681.346,24 | | 681.346,24 | 681.346,24 | | | | | | | | | | |
| 2023 | | | | | | | | | - 806.234,05 | | 155.621,63 | | | | | | | | | | |
| 2024 | | | | | | | | | | | | - 501.370,19 | 976.645,91 | 976.645,91 | | | | | | | |
| CESSAZIONI 2024 | | | | | | | | | | | | | 164.264,28 | | | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | | | | | | | | - 66.204,40 | 1.074.705,79 | 1.074.705,79 | | - | | | |
| CESSAZIONI 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | 253.681,51 | | | 1.328.387,30 | | 1.622.566,95 |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 294.179,64 | | - |
| Totale | 1.121.379,61 | 1.121.379,61 | - 185.920,82 | 935.458,80 | 1.586.664,34 | - 139.382,06 | 1.447.282,28 | 2.128.628,52 | - 806.234,05 | 1.322.394,48 | 1.478.016,10 | - 501.370,19 | 976.645,91 | 1.140.910,19 | - 66.204,40 | 1.074.705,79 | 1.328.387,30 | - | 1.622.566,95 | - | 1.622.566,95 |

| Capacità assunzionale Comparto | 2020 | 2021 | 2021 | 2021 | 2021 | 2022 | 2022 | 2023 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 | 2025 | 2026 | 2026 | 2026 | 2027 | 2027 |
|--------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| | Cessazioni valore annuo e pro-quota anno di riferimento | Resti cessazioni valore annuo | Risparmio cessazioni 2021 | Valore annuo assunzioni avvenute | CAP. ASS.LE RESIDUA 2021 | Valore annuo assunzioni avvenute | CAP. ASS.LE RESIDUA 2022 | CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2023 | Valore assunzioni e PEV annuo stimato | CAP. ASS.LE RESIDUA 2023 | CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2024 | Valore assunzioni e PEV annuo stimato | CAP. ASS.LE RESIDUA 2024 | CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2025 | Valore assunzioni e PEV annuo stimato | CAP. ASS.LE RESIDUA 2025 | CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2026 | Valore assunzioni annuo stimato | CAP. ASS.LE RESIDUA 2026 | Valore assunzioni annuo stimato | CAP. ASS.LE RESIDUA 2027 |
| Resti ex art 14 bis c1 * | 308.839,11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | 426.942,27 | 735.781,37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | 782.806,08 | 782.806,08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 | | | 839.299,12 | - 872.750,73 | 1.485.135,84 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022 | | | | | | - 679.775,64 | 805.360,20 | 805.360,20 | | | | | | | | | | | | | |
| 2023 | | | | | | | | 734.979,14 | - 758.312,20 | 782.027,14 | 782.027,14 | | | | | | | | | | |
| 2024 | | | | | | | | | | | 989.605,58 | - 1.162.529,17 | 609.103,56 | 609.103,56 | | | | | | | |
| 2025 | | | | | | | | | | | | | 973.126,28 | - 473.654,11 | 1.108.575,73 | 1.108.575,73 | | | | | |
| 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | 431.666,28 | 999.068,71 | | - | 999.068,71 |
| 2027 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | 172.871,94 |
| Totale | 1.518.587,45 | 1.518.587,45 | 839.299,12 | - 872.750,73 | 1.485.135,84 | - 679.775,64 | 805.360,20 | 1.540.339,34 | - 758.312,20 | 782.027,14 | 1.771.632,73 | - 1.162.529,17 | 609.103,56 | 1.582.229,84 | - 473.654,11 | 1.108.575,73 | 1.430.734,98 | - 431.666,28 | 999.068,71 | - | 1.171.940,65 |

Nota : Al fine del calcolo del rispetto del limite della capacità assunzionale, come previsto dalla deliberazione Sezione Autonomie della Corte dei Conti n. 17/2019 , "...i valori economici delle capacità assunzionali (...) per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'art 3 c. 5 del DL 90/2014 possono essere cumulati tra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale...". Per quanto sopra il limite della capacità assunzionale del personale non dirigenziale risulta rispettato.

Tabella 3 Programmazione fabbisogni 2024-2026.

| Qualifiche | Totale assunzioni effettuate nel 2023 | | Totale assunzioni effettuate nel 2024 | | 2025 | | 2026 | | 2027 | | TOTALE | |
|--------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|----------|----------------------|----------|----------------------|----------|----------------------|----------|----------------------|
| | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime |
| Dirigenza | | | | | | | | | | | | |
| DIRIGENTI SANITARI | 4 | 276.598,85 | 6 | 435.165,79 | | - | | - | | - | 6 | 435.165,79 |
| DIRIGENTI PTA | 8 | 529.635,20 | 1 | 66.204,40 | 1 | 66.204,40 | | - | | - | 2 | 132.408,80 |
| Totale | 12 | 806.234,05 | 7 | 501.370,19 | 1 | 66.204,40 | 0 | - | - | - | 8 | 567.574,59 |

| Categoria | Totale assunzioni effettuate 2023 | | Totale assunzioni effettuate 2024 | | SLITTAMENTO ASSUNZIONI 2024 AL 2025 | | 2025 | | 2026 | | 2027 | | TOTALE | |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-------|----------------------|------------|----------------------|
| | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime |
| Comparto | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | | 1 | 29.111,92 | 1 | 29.111,92 | | | | | | | 1 | 29.111,92 |
| BS | 1 | 29.721,78 | 3 | 92.139,25 | | | | | | | | | 0 | - |
| C | 1 | 31.697,94 | 1 | 32.796,48 | 4 | 131.185,91 | | - | 1 | 32.796,48 | | | 5 | 163.982,39 |
| D | 20 | 696.892,48 | 25 | 896.477,27 | 5 | 178.625,79 | 2 | 71.182,45 | 11 | 398.869,80 | | | 18 | 648.678,03 |
| TOTALE ASSUNZIONI | 22 | 758.312,20 | 30 | 1.050.524,92 | 10 | 338.923,62 | 2 | 71.182,45 | 12 | 431.666,28 | | | 24 | 841.772,35 |
| PEV da C a D | | | 37 | 101.342,63 | 21,00 | 53.270,34 | 21 | | | | | | 21 | 53.270,34 |
| PEV da Bs a C | | | 4 | 7.598,74 | 2,00 | 3.873,78 | 2 | | | | | | 2 | 3.873,78 |
| PEV da B a BS | | | 2 | 3.062,88 | 4,00 | 6.403,93 | 4 | | | | | | 4 | 6.403,93 |
| Totale PEV | | | 43 | 112.004,25 | 27,00 | 63.548,04 | 27 | - | 0 | - | | | 27 | 63.548,04 |
| TOTALE ASS.NI E PEV | 22 | 758.312,20 | 73 | 1.162.529,17 | 37,00 | 402.471,66 | 29 | 71.182,45 | 12 | 431.666,28 | | | 114 | 1.665.377,90 |

| COSTO DEL LAVORO FLESSIBILE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO COMPARTO E DIRIGENZA | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|----------|----------------------|-------------|----------------------|--|--|--|--|-------------|----------------------|
| Categoria | 2023 | | Totale assunzioni effettuate 2024 | | 2025 | | 2026 | | | | | | TOTALE | |
| | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | unità | costo annuo a regime | | | | | unità | costo annuo a regime |
| TEMPI DETERMINATI COMPARTO | 1,8 | 62.008,52 | 2 | 71.182,45 | 5 | 180.634,79 | | | | | | | 8,8 | 313.825,76 |
| TEMPI DETERMINATI DIRIGENZA | | | | | 1 | 66.204,40 | | | | | | | 1 | 66.204,40 |
| TOTALE | 1,80 | 62.008,52 | 2,00 | 71.182,45 | - | - | 6,00 | 246.839,19 | | | | | 9,80 | 380.030,16 |

Nel 2020 sono state effettuate assunzioni di 2 Dirigenti del ruolo sanitario; nel 2021 sono state effettuate le assunzioni di 5 dirigenti PTA (di cui 3 ingegneri a T1 e 2 a TD di cui un analista e un ambientale); nel 2022 sono stati assunti un dirigente chimico ed una dirigente biologa.

Nel 2023 sono stati assunti 4 dirigenti sanitari di cui 2 chimici, 1 fisico, 1 biologo e 8 dirigenti PTA di cui 4 ingegneri e 4 dirigenti ambientali. Nel 2024 sono stati assunti 3 dirigenti chimici e 1 dirigente ambientale.

Nel 2024 é' prevista l'assunzione di 1 dirigente biologo e 2 dirigenti fisici a T.I. e 1 dirigente geologo a TD . Nel 2025 è prevista l'assunzione di 1 Dirigente amministrativa.

Il costo delle categorie è con i rinnovi contrattuali triennio 2019-2021 con stipendio base, IVC, e oneri riflessi per il personale del comparto .Per i TPA anche indennità del malato e promozione della salute.

(Cpdel, TFS/TFR, Irap e Inail) in analogia con la determinazione del risparmio delle cessazioni.

| Qualifiche/ categoria | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|------------------|------------------|-----------|---|
| B | | 26.787,09 | 28.046,79 | 28.097,91 | 28.149,22 | 29.111,92 | 29.111,92 | 29.111,92 | |
| BS | | | 29.617,60 | 29.669,63 | 29.722,84 | 30.713,08 | 30.713,08 | 30.713,08 | |
| C | | 30.259,64 | 31.580,32 | 31.639,62 | 31.697,94 | 32.796,48 | 32.796,48 | 32.796,48 | |
| D | 33.274,85 | 32.964,82 | 34.321,91 | 34.386,27 | 34.449,18 | 35.591,22 | 35.591,22 | 35.591,22 | |
| D TPA | | | | 35.041,73 | 35.118,85 | 36.260,89 | 36.260,89 | 36.260,89 | |
| Dirigenti Sanitari | | 69.691,03 | 69.691,03 | 69.691,03 | 69.149,18 | 69.149,71 | 69.149,71 | 69.149,71 | anzianità SSN < Sanni per ind esclusività |
| Dirigenti PTA | | 61.973,61 | 61.973,61 | 61.973,61 | 66.204,40 | 66.204,40 | 66.204,40 | 66.204,40 | |



ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

ARPAT, via del Ponte alle Mosse, 211 - 50144 Firenze

Tel. 055.32061 - Fax 055.3206324

urp@arpat.toscana.it