



Agenzia Regionale per la Prevenzione
e Protezione Ambientale del Veneto



REGIONE DEL VENETO

Allegato A)

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2022-2024

annualità 2022

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

*“La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca
scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e
artistico della Nazione. Tutela l'ambiente, la biodiversità e gli
ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni. (...)”
Costituzione della Repubblica Italiana, art. 9*

28 febbraio 2022



Direttore Generale

Ing. Loris Tomiato

OIV di ARPAV

Dott. Moreno Mancin (Presidente)

Dott.ssa Loreta D'Arenzo

Dott. Massimo Romano

PADOVA, 28 febbraio 2022

ARPAV

Agenzia Regionale per la Prevenzione
e Protezione Ambientale del Veneto

Direzione Generale
Via Ospedale Civile, 24
35121 Padova
Italy

Tel. +39 049 8239 301
Fax +39 049 660966
e-mail:
urp@arpa.veneto.it
www.arpa.veneto.it

Sommaro

| | |
|---|------------|
| PREMESSA | 4 |
| SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAV | 7 |
| L'istituzione di ARPAV | 7 |
| La partecipazione al SNPA | 9 |
| Il mandato istituzionale, la missione e la visione | 9 |
| I Soggetti Istituzionali | 12 |
| 1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 13 |
| 1.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 13 |
| Il territorio..... | 13 |
| Consumo di suolo..... | 13 |
| La popolazione..... | 14 |
| Il turismo..... | 15 |
| Le imprese attive..... | 15 |
| Stabilimenti a rischio di incidente rilevante..... | 16 |
| Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale..... | 17 |
| Aziende agricole..... | 17 |
| Livello di Inquinamento dei corsi d'acqua..... | 18 |
| Rifiuti urbani..... | 19 |
| Raccolta differenziata..... | 19 |
| Produzione rifiuti speciali..... | 20 |
| 1.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | 20 |
| Quanto facciamo?..... | 21 |
| Quanti siamo?..... | 23 |
| Quanto costiamo?..... | 25 |
| La certificazione per la Qualità..... | 26 |
| Punti di forza e di debolezza..... | 27 |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 28 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO..... | 28 |
| 2.1.1 IL VALORE PUBBLICO DI ARPAV | 28 |
| L'attività tecnico-scientifica..... | 28 |
| La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni ambientali..... | 29 |
| La salute interna..... | 30 |
| Le strategie di Valore Pubblico di ARPAV..... | 30 |
| Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale..... | 33 |
| Procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dell'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale..... | 34 |
| 2.2 PERFORMANCE | 38 |
| Le fasi ed i soggetti del processo della Performance..... | 38 |
| Il sistema di valutazione della Performance di ARPAV..... | 39 |
| Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022..... | 42 |
| 2.3 ANTICORRUZIONE | 91 |
| Parte generale..... | 91 |
| L'analisi del contesto..... | 96 |
| La Valutazione del Rischio..... | 132 |
| Il Trattamento del Rischio..... | 134 |
| Le Misure di Prevenzione della Corruzione..... | 134 |
| La Trasparenza..... | 149 |
| Il Monitoraggio e il Riesame..... | 194 |
| SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 207 |
| 3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA | 207 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 218 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE | 235 |
| La Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente..... | 235 |
| La programmazione strategica delle risorse umane..... | 236 |
| La modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree..... | 242 |
| La modifica del personale in termini di livello / inquadramento..... | 242 |
| La strategia di copertura del fabbisogno..... | 243 |
| La formazione del personale..... | 248 |
| 3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE..... | 265 |
| SEZIONE 4: MONITORAGGI | 286 |

PREMESSA

Il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il “**Piano integrato di attività e organizzazione**” (**PIAO**), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi “*per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione*”, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

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

ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il PIAO inoltre contiene:

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

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

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

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

IL PERCORSO PROCEDURALE

Il percorso procedurale di adozione del PIAO disciplinato dal **D.L. 80/2021**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevedeva che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

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

Il successivo **D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228** - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) – ha modificato il predetto percorso, disponendo che:

- limitatamente all'anno 2022, il **termine di adozione del PIAO**, fissato al 31 gennaio, è prorogato al **30 aprile 2022**;
- sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l'emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021 e per l'adozione, con Decreto Ministeriale, del “PIAO tipo”;
- fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l'applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*Piano della performance*);
 - b) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
 - c) articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*Piano del fabbisogno del personale*)».

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

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

Nel contempo, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari giuridici e legislativi, con nota prot. 665 del 25 febbraio 2022, ha inviato alla Conferenza Unificata, ai fini dell’acquisizione dell’intesa, lo **schema di Decreto del Presidente della Repubblica** recante *“Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113”*.

In data 2 febbraio 2022 è stata **acquisita l’intesa** della **Conferenza Unificata**.

La disciplina del percorso procedurale si completa con il sistema delle **sanzioni**.

Se il Piano è omissivo o assente, infatti, saranno applicate le seguenti sanzioni previste dall’art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009:

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

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

FASE TRANSITORIA

ARPAV, nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa, ha ritenuto opportuno dotarsi del PIAO, predisposto in applicazione delle disposizioni attualmente vigenti, in quanto **documento strategico fondamentale** per la gestione delle attività dell’Agenzia, indispensabile per l’organizzazione e la realizzazione in tempi congrui delle attività previste per l’anno 2022.

ARPAV provvederà ad **integrare e/o modificare** il presente documento a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia.

Inoltre, l’Agenzia procederà ad adottare con specifico separato provvedimento il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** contenuto nella Sezione 3 del PIAO, in quanto soggetto all’approvazione della Regione, all’esito della quale, in sede di monitoraggio, avrà cura di introdurre nella medesima Sezione le eventuali modifiche ed integrazioni richieste dall’Organo vigilante.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAV

L'istituzione di ARPAV

L'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) è stata istituita con **L.R. n. 32 del 18 ottobre 1996**, in attuazione dell'articolo 3 del D.L. 4 dicembre 1993, n. 496, convertito, con modificazioni, nella Legge 21 gennaio 1994, n. 61 ed è operativa dal 3 ottobre 1997.

ARPAV **opera a servizio del territorio della Regione del Veneto** per la tutela, il controllo, il recupero dell'ambiente e per la prevenzione e promozione della salute collettiva, perseguendo l'obiettivo dell'utilizzo integrato e coordinato delle risorse, al fine di conseguire la massima efficacia nell'individuazione e nella rimozione dei fattori di rischio per l'uomo e per l'ambiente.

E' ente strumentale della Regione ed è dotata di **personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, tecnica, patrimoniale, contabile e tecnico-scientifica**.

Ai sensi dell'articolo 8, sono **organi** dell'Agenzia:

- il Comitato Regionale di Indirizzo
- il Direttore Generale
- il Collegio sindacale.

L'articolo 12 stabilisce l'**articolazione di ARPAV** in:

- a) Direzione generale, che comprende più aree funzionali preposte all'espletamento di attività di natura amministrativa e tecnico – scientifica;
- b) Dipartimenti provinciali e regionali.

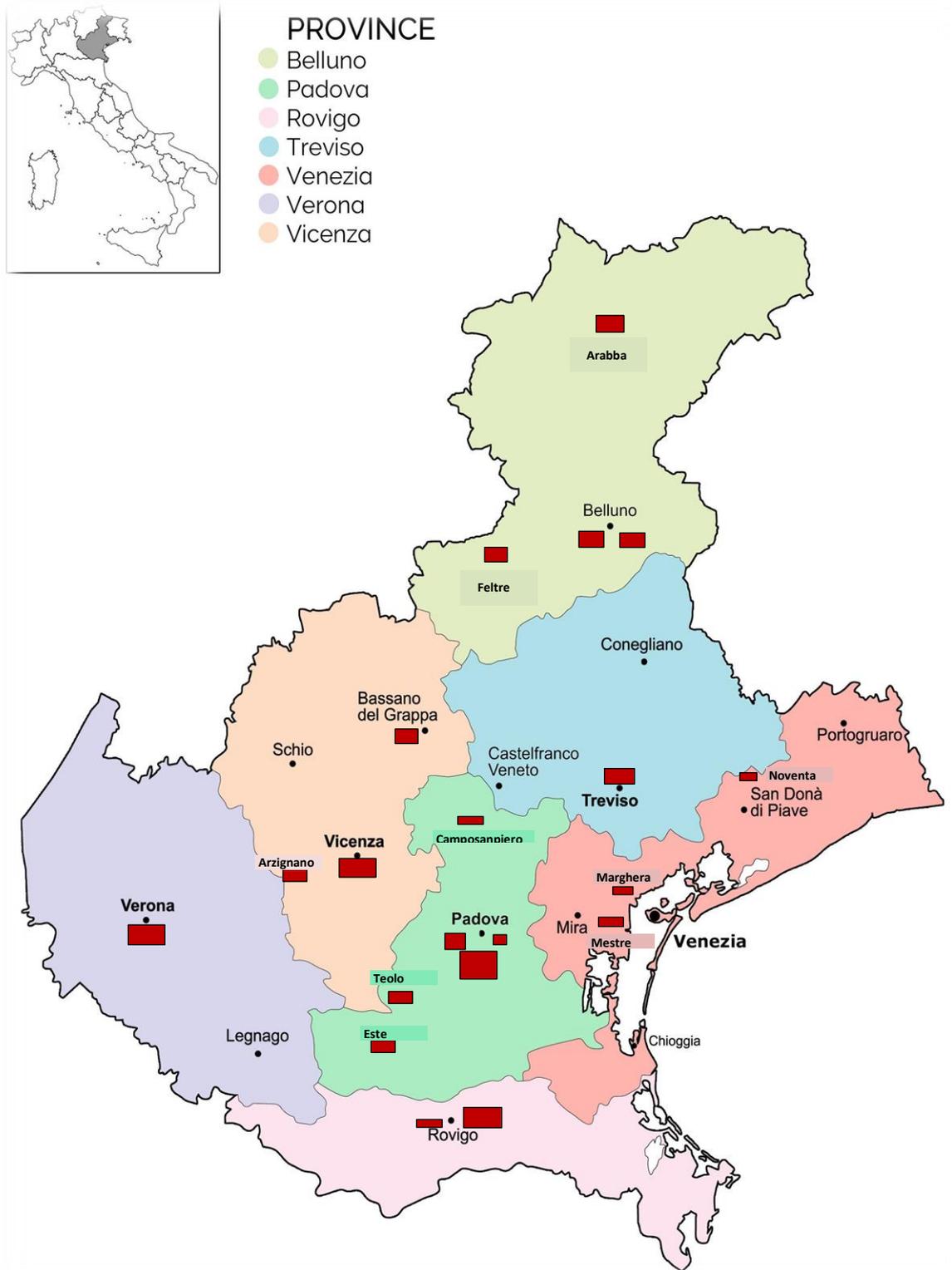
e rinvia al Regolamento di Organizzazione la strutturazione di dettaglio.

Per quanto concerne **i bilanci e la contabilità**, la L.R. 32/1996, come modificata dall'art. 61 della L.R. n. 45/2017, stabilisce all'art. 2, comma 2 bis, *"(omissis) ...Si applicano all'ARPAV le norme di bilancio e di contabilità previste dal Titolo II del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 92", nonché gli schemi di bilancio, per quanto compatibili, previsti per le aziende del servizio sanitario."*

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

In base ai dati rilevati al 31.12.2021, ARPAV è dotata complessivamente di **n. 842 dipendenti**, di cui n. 785 appartenenti al comparto e n. 57 alla dirigenza, come delineati nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

ARPAV dispone di **n. 20 sedi istituzionali** operative, la cui dislocazione logistica nel territorio della Regione del Veneto è la seguente:



La partecipazione al SNPA

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



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

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

A tal fine, ARPAV, ha non solo articolato la propria programmazione in base al Catalogo Nazionale dei Servizi, ma ne ha anche ampliato la portata, avendo cura di individuare, tra le attività che l'Agenzia svolge, anche ulteriori Servizi che costituiscono la risposta alle esigenze peculiari della Regione del Veneto.

Ciò nelle more dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che deve approvare, ai sensi dell'art. 9 della L. 132/2016, i LEPTA, unitamente ai “*criteri di finanziamento per il raggiungimento dei medesimi nonché al Catalogo nazionale dei servizi*”.

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

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

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

E' proprio la definizione dei LEPTA, declinati per ARPAV anche con riferimento alle esigenze del territorio della Regione del Veneto, che individua il Valore Pubblico delle attività del SNPA e dell'Agenzia, come rappresentato nella Sezione 2.

Il mandato istituzionale, la missione e la visione

Il mandato istituzionale di ARPAV sancito dalla L.R. n. 32/1996, trova oggi ancor più forza a seguito della definitiva approvazione della Camera, nella seduta dell'8 febbraio 2021, della proposta di Legge costituzionale

che modifica gli articoli 9 e il 41 della **Costituzione** e inserisce **la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell'interesse delle generazioni future**, fra i **principi fondamentali** della Repubblica italiana, come valore di rango primario che ciascuno deve custodire e salvaguardare.

In linea quindi con il dettato costituzionale e la Legge istitutiva, il mandato di ARPAV trova compiuta esplicitazione nel documento programmatico intitolato “ARPAV 2024, percorso di sviluppo e espansione di ARPAV”, approvato con la Deliberazione del Direttore Generale n. 321 del 2 novembre 2020, dove sono declinate, con maggiore completezza, la *Missione* e della *Visione* dell’Agenzia, come di seguito riportato:

MISSIONE DI ARPAV

ARPAV opera con funzioni di garanzia, di terzietà e di supporto alle decisioni, per conoscere e misurare le dinamiche ambientali del veneto e per comunicare le informazioni connesse, finalizzando il tutto alla tutela, recupero e ricostruzione della qualità ambientale, per la prevenzione e promozione della salute collettiva dei cittadini, verificando la compatibilità e la sostenibilità del sistema produttivo e dello sviluppo

VISIONE DI ARPAV

ARPAV finalizza la propria azione per aumentare la sua autorevolezza e credibilità, agendo sulla competenza tecnico scientifica, incentivando l'innovazione tecnologica, di prodotto e di processo. si impegna a comunicare il proprio operato garantendo trasparenza e accessibilità alle informazioni, utilizzando la propria competenza per fare formazione ed educazione. l'agenzia opera per diventare il motore dello sviluppo sostenibile del veneto, creando e promuovendo reti di collaborazione con tutti i soggetti interessati alla tutela dell'ambiente e della salute pubblica

La *Missione* e la *Visione* di ARPAV sono perfettamente in linea con la *Mission* e la *Vision* del SNPA individuate dall’articolo 1 della Legge 132/2016.

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

MISSION DEL SNPA

“Il SNPA assicura omogeneità ed efficacia all’esercizio dell’azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell’ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica”

La *vision*, invece, declina la prospettiva dell’azione del SNPA, di quello che il Sistema vuole perseguire/garantire con riferimento al contesto in cui opera, in coerenza con gli ideali e il messaggio del suo agire e fissando obiettivi concreti che ne incentivino anche l’azione, quali: l’omogeneità operativa nei monitoraggi e controlli, la proiezione programmatica di garanzia verso i LEPTA, la Rete nazionale accreditata dei Laboratori che applichino i metodi ufficiali del SNPA, la gestione integrata della rete SINAnet, l’organizzazione omogenea e la strutturata diffusione delle informazioni ambientali, integrando il dato in situ con quello derivante dall’*Earth Observation*. La *vision* del SNPA è la seguente:

VISION DEL SNPA

“il SNPA concorre al perseguimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile, della salvaguardia e della promozione della qualità dell’ambiente e della tutela delle risorse naturali, rappresentando un riferimento autorevole, e, quindi, affidabile e imparziale”

I compiti di ARPAV

ARPAV esercita le funzioni previste dall'art. 3 della L.R. 32/1996 e, come componente del SNPA, partecipa attivamente ai lavori del Consiglio e concorre alla realizzazione dei compiti fondamentali che la Legge attribuisce al Sistema, quali:

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

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

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

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

Il percorso di Programmazione

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

- a) **Piano Pluriennale di Attività**, che è approvato dalla Giunta Regionale previo parere del Comitato Regionale di Indirizzo e sentita la competente Commissione Consiliare e che ha, di norma, validità triennale (art. 16 della L.R. 32/1996);
- b) **Bilancio Economico Preventivo e Programma annuale di attività**, che sono adottati entro il 31 dicembre di ciascun anno e approvati dall'Area Tutela e Sicurezza del Territorio della Regione del Veneto (art. 16 della L.R. 32/1996);
- c) **Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO)**, che è approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo diverso termine stabilito dalla normativa nazionale;
- d) **Bilancio d'esercizio**, che viene adottato entro il 30 aprile di ciascun anno e approvato dall'Area Tutela e Sicurezza del Territorio della Regione del Veneto (art. 17 e 19 della L.R. 32/1996).

ARPAV, nell'ambito dei predetti documenti, declina le proprie strategie programmatiche sulla base del Catalogo dei Servizi e in linea con il Programma triennale del SNPA, attuando le politiche di tutela dell'ambiente della Regione del Veneto in coerenza con i LEPTA regionali al fine di assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica.

La pianificazione dell’Agenzia, pertanto, risponde in modo sostanziale alla programmazione ed attuazione delle attività sul territorio regionale coordinate a livello nazionale per garantire ai cittadini adeguati livelli di protezione e tutela ambientale (i LEPTA) e rispondenti alle specifiche esigenze determinate dalle peculiarità del territorio veneto (aggiuntive ai LEPTA).

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

I Soggetti Istituzionali

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

- Le Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza (**OOSS**) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (**RSU**), eletti dal 7 maggio 2018 fino alle nuove elezioni RSU del 2022;
- L’Organismo Indipendente di Valutazione (**OIV**), nominato con DPGR n. 162 dell’1 dicembre 2020 della Regione del Veneto;
- Il Comitato Unico di Garanzia (**CUG**) di ARPAV, costituito con DDG n. 263/2012 e rinnovato con DDG n. 228/2020;
- L’Organismo Paritetico per l’Innovazione (**OPI**), designato per il personale del comparto con DCS n. 44 del 13.02.2019 e per il personale della dirigenza in fase di nomina;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**), nominato con DDG n. 394 del 30.12.2020;
- Il Data Protection Officer (**DPO**), incaricato con decorrenza 1.1.2022.

LEGENDA SIGLE

Fonte. PNA 2019

| | |
|---------|---|
| ANAC | AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE |
| PNA | PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE |
| PTPCT | PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA |
| RPCT | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA |
| OIV | ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE |
| UPD | UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI |
| DPO/RPD | DATA PROTECTION OFFICER/RESPONSABILE DEI DATI |
| CUG | COMITATO UNICO DI GARANZIA |
| OPI | ORGANISMO PARITETICO PER L’INNOVAZIONE |

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno che viene riportata di seguito è contenuta anche nel Piano pluriennale di ARPAV 2021-2023, nella logica di integrazione degli strumenti di programmazione dell'Agenda.

Si riportano di seguito alcuni elementi di sintesi.

1.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio



Possiede tutti gli ambienti:

- ✓ Fascia alpina di alta montagna
- ✓ Fascia di media montagna
- ✓ Veste zone collinari
- ✓ Un' ampia pianura
- ✓ La riva orientale del lago più grande d'Italia
- ✓ Oltre 150 km di spiagge e stese lagune costiere

30%

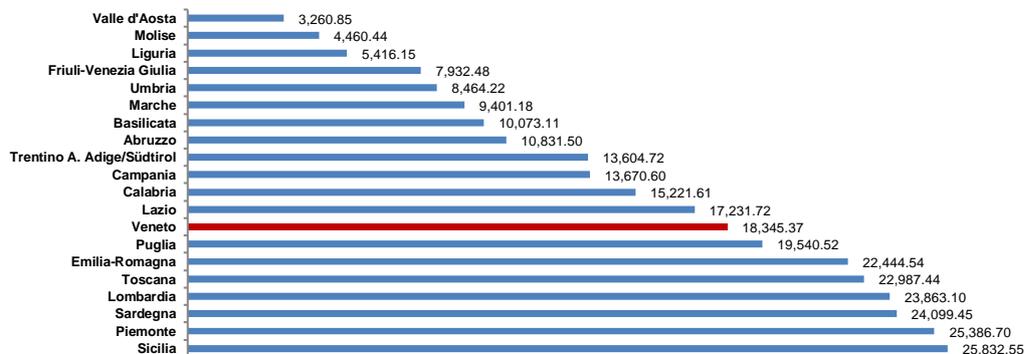
montano

14%

zone collinari

56%

pianeggiante



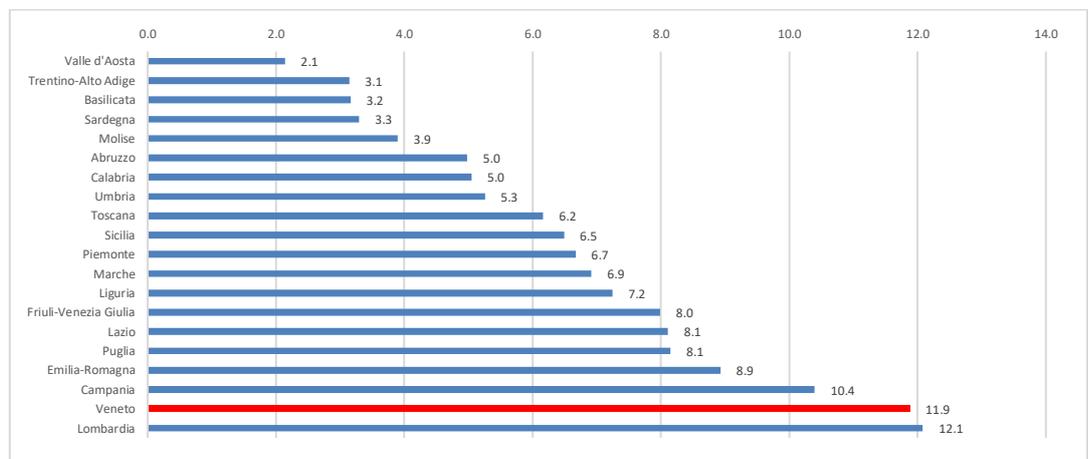
Consumo di suolo



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

(fonte ISPRA 2020)

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



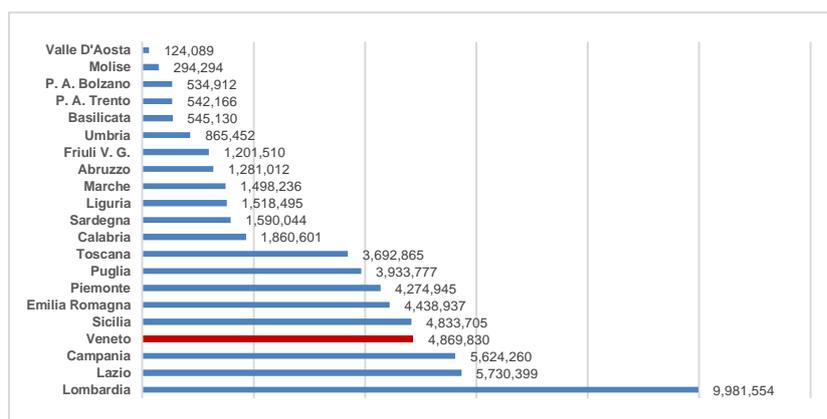
La popolazione



**Il Veneto ha una popolazione,
al 31 dicembre 2020, di 4.869.830 persone**

8,2%
della popolazione nazionale

- ✓ Il Veneto è la quarta fra le regioni italiane per numero di abitanti per chilometro quadrato (265) ed è comunque una tra le prime in Europa. (Fonte ISTAT 2020)
- ✓ La popolazione del Veneto si divide in 563 comuni, più della metà dei quali ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti



Il turismo



Il Veneto fino al 2019 è stata la prima regione turistica d'Italia, ma fortemente penalizzata dall'emergenza sanitaria del 2020

1° posto

- ✓ Il 2019 era stato un anno record per il turismo veneto, che si era confermata la prima regione italiana per presenze turistiche, con oltre 20 milioni di arrivi e oltre 71 milioni di presenze negli esercizi alberghieri ricettivi, di cui circa 2/3 straniere.
- ✓ Il 2020 era iniziato bene per il turismo veneto (gennaio +8,1% di presenze, febbraio +2,1%), ma poi la pandemia e il lockdown hanno determinato il crollo dei flussi turistici: marzo (-83,7%), aprile (-95,7%), maggio (-93,4%), giugno (-79%). A luglio inizia la ripresa, con numeri che comunque rappresentano la metà di quelli registrati a luglio 2019, infine ad agosto le presenze si riducono del 28%, a settembre del 31,9%.
- ✓ Nel complesso l'anno 2020 ha fortemente penalizzato l'afflusso turistico, dimezzandolo rispetto al 2019, con 32,5 milioni di presenze negli esercizi alberghieri ricettivi, con una variazione rispetto al 2019 del -54,4%. I primi sette mesi del 2021 mostrano una ripresa riassunta in un +38,4% degli arrivi e un +57,5% delle presenze rispetto all'anno precedente. Ovviamente il confronto con il 2019 non è ancora favorevole (-56% degli arrivi e un -46,3% delle presenze), ma si deve comunque tener conto che il 2019 era stato un anno eccezionale dal punto di vista dei flussi turistici.

Le imprese attive



In Veneto sono attive 427.517 imprese
(fonte Regione del Veneto ottobre 2021)

attivo in Veneto
8,3%
delle imprese italiane

- ✓ La dinamica imprenditoriale regionale del secondo trimestre dell'anno 2021 si chiude con una situazione quasi immutata rispetto ai corrispettivi mesi del 2020: nel periodo aprile-giugno 2021, infatti, le imprese attive venete restano stabili rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, mentre si registra una modesta ripresa a livello congiunturale rispetto al trimestre precedente. A livello nazionale si assiste, invece, a una crescita della base imprenditoriale di quasi un punto percentuale: un timido segnale di rimbalzo rispetto al secondo trimestre del 2020, sensibilmente condizionati dall'avvio della stagione pandemica. A livello settoriale, la crescita di imprese attive venete nei settori delle costruzioni e dei servizi controbilancia i cali registrati nel comparto agricolo e nel ramo industriale.
- ✓ Il 2020: Veneto confrontato con l'Italia

| | 2020 | | Veneto su Italia |
|--------------------------|----------------|------------------|------------------|
| | Veneto | Italia | |
| Imprese totali | 427.517 | 5.147.514 | 8,3 % |
| SETTORI | | | |
| agricoltura | 65.109 | 726.506 | 9,0 % |
| industria | 51.255 | 498.882 | 10,3 % |
| costruzioni | 62.156 | 744.187 | 8,4 % |
| servizi | 248.997 | 3.177.939 | 7,8 % |
| imprese artigiane | 123.953 | 1.282.782 | 9,7 % |

- ✓ Le tendenze 2021 (variazioni percentuali):

| | 2° Trim. 2021 / 2° Trim. 2020 | | 2° Trim. 2021 / 1° Trim. 2020 | |
|--------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|
| | Veneto | Italia | Veneto | Italia |
| Imprese totali | 0,2% | 0,9% | 0,6% | 0,6% |
| SETTORI | | | | |
| agricoltura | -0,8% | -0,1% | 0,3% | 0,4% |
| industria | -1,1% | -0,7% | 0,1% | 0,1% |
| costruzioni | 0,4% | 1,9% | 0,6% | 0,8% |
| servizi | 0,7% | 1,2% | 0,7% | 0,7% |
| imprese artigiane | -0,8% | 0,1% | 0,2% | 0,4% |

- ✓ **L'impatto del COVID-19 sulle imprese:** le prime evidenze statistiche su come le imprese stanno vivendo l'emergenza sanitaria quantificano nel 29,1% delle imprese venete la quota di chi è riuscito a rimanere attivo per tutto il lockdown. Il 32% delle imprese venete ha bloccato l'attività, ma ha potuto riprendere prima del 4 maggio. Il rimanente 38,9% ha visto una sospensione dell'attività almeno fino al 4 maggio. Sono 4 su 10 le imprese venete che tra marzo e aprile 2020 hanno visto ridursi il fatturato di oltre il 50% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Un ulteriore 12,6% di imprese venete non ha fatturato nel bimestre osservato. Gli effetti che destano particolare preoccupazione sono principalmente legati alla carenza di liquidità: sia in Italia che in Veneto circa una impresa su due prevede una mancanza di liquidità per far fronte alle spese nel corso del 2020 e più di una impresa su tre prevede seri rischi operativi e di sostenibilità.

Stabilimenti a rischio di incidente rilevante



**Il Veneto, con 89 stabilimenti,
è al secondo posto in Italia**
per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione

circa il 9%

delle aziende RIR del paese
è nel Veneto

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

| REGIONI | D.Lgs. 105/2015 SOGLIA INFERIORE | D.Lgs. 105/2015 SOGLIA SUPERIORE | TOTALE |
|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------|
| LOMBARDIA | 118 | 136 | 254 |
| VENETO | 41 | 48 | 89 |
| EMILIA ROMAGNA | 30 | 54 | 84 |
| PIEMONTE | 38 | 43 | 81 |
| CAMPANIA | 54 | 22 | 76 |
| SICILIA | 26 | 33 | 59 |
| LAZIO | 27 | 30 | 57 |
| TOSCANA | 27 | 30 | 57 |
| SARDEGNA | 13 | 25 | 38 |
| PUGLIA | 17 | 13 | 30 |
| LIGURIA | 9 | 20 | 29 |
| FRIULI VENEZIA GIULIA | 17 | 13 | 30 |
| ABRUZZO | 13 | 10 | 23 |
| CALABRIA | 12 | 6 | 18 |
| UMBRIA | 9 | 5 | 14 |
| MARCHE | 9 | 7 | 16 |
| BASILICATA | 3 | 7 | 10 |

| | | | |
|-------------------------------|------------|------------|------------|
| MOLISE | 2 | 5 | 7 |
| TRENTINO ALTO ADIGE - TRENTO | 4 | 2 | 6 |
| VALLE D'AOSTA/VALLÉE D'AOSTE | 5 | 1 | 6 |
| TRENTINO ALTO ADIGE - BOLZANO | 4 | 0 | 4 |
| TOTALI | 476 | 513 | 989 |

Aziende in Autorizzazione Integrata Ambientale



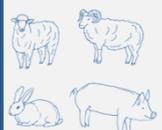
**Il Veneto, con 948 aziende in AIA,
è al secondo posto in Italia
per la presenza di questa tipologia di fonte di pressione**

circa il 15%
delle aziende AIA del paese
è in Veneto

- ✓ Dal 2015 la programmazione annuale dei controlli ordinari (controlli con oneri a carico del gestore) segue quanto disposto dal TUA (Testo Unico Ambientale, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).
(fonte ISPRA 2019)

| REGIONI | N. IMPIANTI |
|-------------------------------|--------------|
| LOMBARDIA | 1.843 |
| VENETO | 948 |
| EMILIA ROMAGNA | 888 |
| PIEMONTE | 547 |
| TOSCANA | 321 |
| FRIULI VENEZIA GIULIA | 290 |
| CAMPANIA | 216 |
| MARCHE | 201 |
| ISPRA | 161 |
| PUGLIA | 151 |
| LAZIO | 150 |
| ABRUZZO | 149 |
| UMBRIA | 121 |
| SICILIA | 101 |
| SARDEGNA | 62 |
| LIGURIA | 62 |
| TRENTINO ALTO ADIGE – TRENTO | 57 |
| BASILICATA | 52 |
| CALABRIA | 39 |
| TRENTINO ALTO ADIGE – BOLZANO | 28 |
| MOLISE | 17 |
| VALLE D'AOSTA | 6 |
| TOTALI | 6.410 |

Aziende agricole



**Il Veneto, con 43.360 imprese agricole,
è al secondo posto in Italia
e al settimo per Superficie Agricola Utilizzata (SAU)**

circa l'11 %
delle aziende agricole italiane
è in Veneto

- ✓ Il numero totale delle aziende agricole della nostra regione ci vede al secondo posto, dopo Puglia, fra le regioni italiane. Il Veneto è però ricco di imprese agricole di dimensioni medio-piccole, per cui nel computo totale della SAU (Superficie Agricola Utilizzata) scendiamo al 7° posto, avendo circa l'8,5% della SAU del nostro paese.
(dati ISTAT 2019)

| REGIONI | Imprese agricole, con azienda agricola | | Imprese agricole, senza azienda agricola | Totale |
|---------|---|---------|---|---------------|
| | Unità | Sau | Unità | Unità |
| Puglia | 46.327 | 846.848 | 1.921 | 48.248 |
| Veneto | 39.538 | 698.406 | 3.822 | 43.360 |

| | | | | |
|-------------------------------|----------------|------------------|---------------|----------------|
| Sicilia | 38.464 | 766.454 | 2.982 | 41.446 |
| Emilia-Romagna | 31.369 | 830.792 | 3.892 | 35.261 |
| Piemonte | 30.321 | 796.670 | 1.010 | 31.331 |
| Lombardia | 26.490 | 805.517 | 1.548 | 28.038 |
| Campania | 22.107 | 261.532 | 1.440 | 23.547 |
| Calabria | 21.844 | 261.228 | 1.581 | 23.425 |
| Trentino-Alto Adige/Sudtirolo | 20.227 | 191.036 | 446 | 20.673 |
| Toscana | 17.316 | 404.726 | 2.013 | 19.329 |
| Lazio | 17.857 | 351.039 | 1.460 | 19.317 |
| Sardegna | 15.738 | 777.182 | 641 | 16.379 |
| Bolzano | 12.271 | 106.878 | 216 | 12.487 |
| Marche | 10.261 | 303.303 | 852 | 11.113 |
| Abruzzo | 10.160 | 157.008 | 471 | 10.631 |
| Trento | 7.956 | 84.159 | 230 | 8.186 |
| Friuli Venezia Giulia | 7.125 | 174.056 | 596 | 7.721 |
| Basilicata | 7.030 | 247.521 | 182 | 7.212 |
| Umbria | 5.857 | 175.155 | 353 | 6.210 |
| Liguria | 4.526 | 24.991 | 560 | 5.086 |
| Molise | 4.135 | 95.784 | 124 | 4.259 |
| Valle d'Aosta | 853 | 43.235 | 13 | 866 |
| Totale | 397.772 | 8.403.520 | 26.353 | 424.125 |

Livello di Inquinamento dei corsi d'acqua



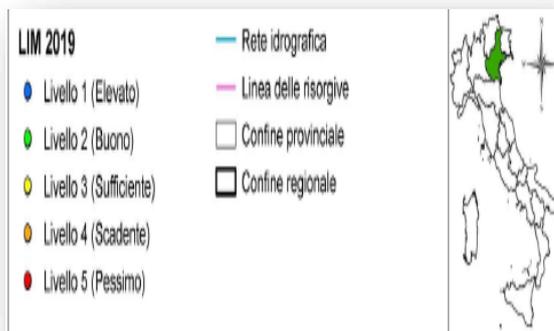
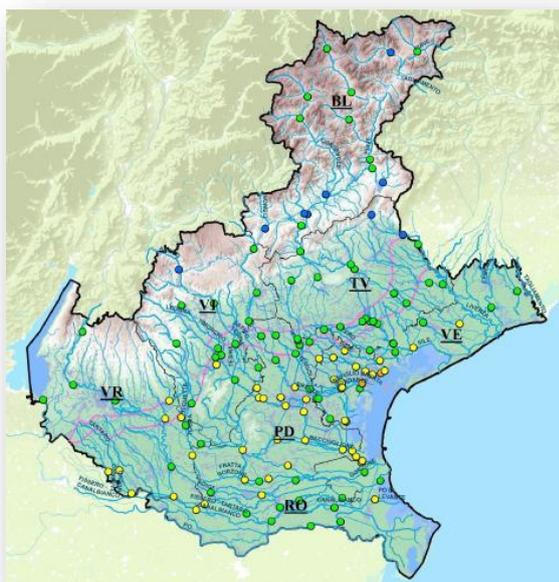
Indice della qualità dei fiumi in peggioramento

39%
dei fiumi veneti con classe di qualità
Buona o Elevata dell'indice LIMeco

- ✓ Per misurare il livello di inquinamento dei corsi d'acqua si utilizza uno specifico indice: il LIMeco (livello di Inquinamento espresso dai Macrodescriptors per lo Stato Ecologico)
- ✓ L'indice LIMeco, introdotto dal D.M. 260/2010, è un descrittore dello stato trofico del fiume. Nell'anno 2019, il 49% dei corpi idrici monitorati presenta un valore di LIMeco corrispondente a una classe di qualità Buona o Elevata, in peggioramento rispetto all'anno precedente.
- ✓ Principali fiumi del Veneto:

| fiumi | Km totali | Regioni attraversate |
|-------------------|-----------|--|
| Fiume Po | 652 | Piemonte, Lombardia, Veneto, Emilia Romagna. |
| Fiume Loncon | 60 | Veneto, Friuli Venezia Giulia |
| Fiume Sile | 60 | Veneto |
| Fiume Dese | 52 | Veneto |
| Fiume Zero | 50 | Veneto |
| Fiume Lemene | 45 | Veneto, Friuli Venezia Giulia. |
| Fiume Adige | 410 | Trentino Alto Adige, Veneto |
| Fiume Menago | 40 | Veneto |
| Fiume Musone | 30 | Veneto |
| Fiume Loncon | 30 | Veneto, Friuli Venezia Giulia. |
| Fiume Reghena | 25 | Veneto, Friuli Venezia Giulia. |
| Fiume Piave | 222 | Veneto |
| Fiume Mincio | 19 | Veneto, Lombardia |
| Fiume Soligo | 18 | Veneto |
| Fiume Tagliamento | 170 | Veneto, Friuli Venezia Giulia |

- ✓ Valutazione del LIMeco nei corsi d'acqua del Veneto. Anno 2019 (fonte ARPAV)



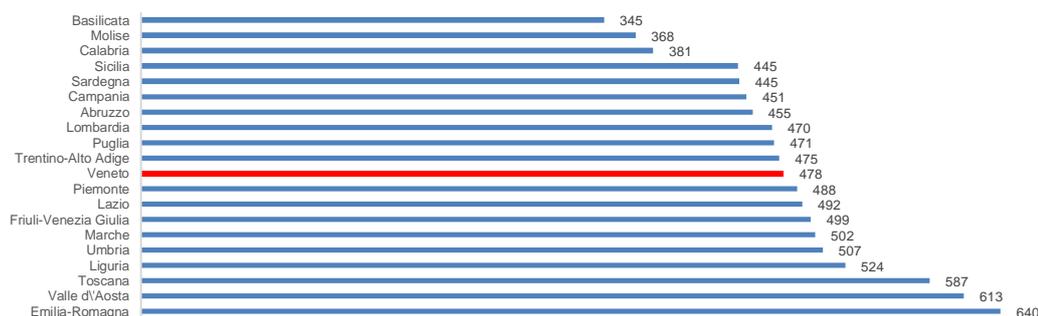
Rifiuti urbani



Il Veneto è all'11° posto sulle 20 regioni italiane in termini di produzione di rifiuti urbani pro capite

478 kg per abitante

- ✓ In termini di produzione di rifiuti urbani pro capite (dati 2019), il Veneto si posiziona all'11° posto sulle 20 regioni italiane, con valori pari a 478 kg/abitante. (ISPRA 2020)



Raccolta differenziata



Il Veneto è al 1° posto tra le 20 regioni italiane

in termini di raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani

76,1% RACCOLTA DIFFERENZIATA

- ✓ La percentuale di raccolta differenziata sulla produzione di rifiuti urbani, vede il Veneto da diversi anni saldamente al primo posto grazie al comportamento dei cittadini e alla presenza di numerose aziende di trasformazione. La percentuale del 2020 è del 76,1%, determinata da 364 kg/abitante di rifiuti differenziati e 114 non differenziati. (ISPRA 2020)



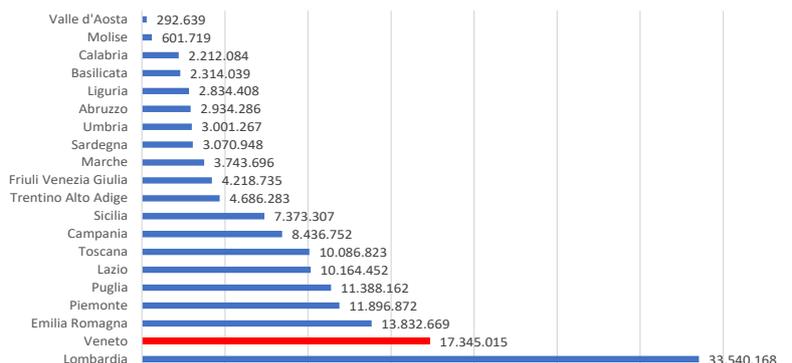
Produzione rifiuti speciali



**Il Veneto è al 2° posto
tra le 20 regioni italiane
in termini di produzione di rifiuti speciali**

**3.500 kg
per abitante**

- ✓ In termini assoluti di produzione di rifiuti speciali, il Veneto è al 2° posto a livello nazionale con una produzione annua di circa 17.345.015 tonnellate di rifiuti speciali, compresi i pericolosi e i rifiuti da demolizione e costruzione.
- ✓ rifiuti speciali: il Veneto è al 2° posto come produzione assoluta e tra le prime posizioni come kg per abitante.
- ✓ La produzione annua di rifiuti speciali per abitante nel Veneto è di circa 3.500 kg/abitante. (ISPRA 2019)



1.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ARPAV svolge un'attività di carattere tecnico scientifico sul territorio regionale nel campo della prevenzione, del controllo, del monitoraggio, dell'informazione, della ricerca e del supporto tecnico alla Pubblica Amministrazione, della consulenza in materia ambientale, sia agli enti pubblici sia alle imprese private, attraverso una rete di laboratori e di Strutture dipartimentali regionali e provinciali, con sedi presenti in ciascuna provincia veneta.

E' un'attività complessa e articolata che può essere semplificata nelle seguenti 12 assi di intervento, previste dalla L.R. 32/1996 istitutiva di ARPAV e dalla L. 132/2016 istitutiva del SNPA:

| | |
|--|--|
| MONITORAGGI AMBIENTALI | CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI |
| SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | FUNZIONI TECNICO - AMMINISTRATIVE, VALUTAZIONE DEL DANNO E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO |
| SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE | SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA |
| EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE | PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA |
| ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI | MISURAZIONI E VERIFICHE SU OPERE INFRASTRUTTURALI |
| FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE | ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E AUTOVALUTAZIONE SNPA |

Quanto facciamo?

Riprendendo le sintesi sopra evidenziata, i numeri generali di ARPAV sono i seguenti:

(dati attività 2020)

| | | |
|--|---|--------|
| MONITORAGGI AMBIENTALI | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 2.507 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 6.018 |
| | C. controlli | 13.389 |
| | D. campioni / misure | 30.953 |
| | E. report/pareri/bollettini | 9.302 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 335 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 4.682 |
| CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 3.421 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 5.884 |
| | C. controlli | 8.680 |
| | D. campioni / misure | 4.934 |
| | E. report/pareri/bollettini | 3.501 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 468 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 9.749 |
| SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 159 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 106 |
| | C. controlli | 376 |
| | D. campioni / misure | 17 |
| | E. report/pareri/bollettini | 1.343 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 632 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 1.356 |
| FUNZIONI TECNICO - AMMINISTRATIVE, VALUTAZIONE DEL DANNO E FUNZIONI IN AMBITO GIUDIZIARIO | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 135 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 56 |
| | C. controlli | 274 |
| | D. campioni / misure | 0 |
| | E. report/pareri/bollettini | 162 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 81 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 243 |
| SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 2.967 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 115 |
| | C. controlli | 5.656 |
| | D. campioni / misure | 141 |
| | E. report/pareri/bollettini | 3.101 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 1.249 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 7.953 |

| | | |
|---|---|--------|
| SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 150 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 14.466 |
| | C. controlli | 216 |
| | D. campioni / misure | 25.348 |
| | E. report/pareri/bollettini | 89 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 40 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 175 |
| EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 32 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 11 |
| | C. controlli | 46 |
| | D. campioni / misure | 0 |
| | E. report/pareri/bollettini | 49 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 266 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 122 |
| PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 99 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 699 |
| | C. controlli | 264 |
| | D. campioni / misure | 0 |
| | E. report/pareri/bollettini | 1.637 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 98 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 116 |
| ATTIVITA' ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 1.518 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 131 |
| | C. controlli | 2.946 |
| | D. campioni / misure | 0 |
| | E. report/pareri/bollettini | 1.957 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 1.146 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 2.898 |
| MISURAZIONI E VERIFICHE SU OPERE INFRASTRUTTURALI | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 175 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 403 |
| | C. controlli | 538 |
| | D. campioni / misure | 53 |
| | E. report/pareri/bollettini | 291 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 209 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 1.143 |
| FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO PER LO SVILUPPO E L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 8 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 11 |
| | C. controlli | 17 |
| | D. campioni / misure | 0 |
| | E. report/pareri/bollettini | 5 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 1 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 24 |
| ATTIVITA' DI GOVERNO, COORDINAMENTO E AUTOVALUTAZIONE SNPA | A. stazioni / punti / centraline / impianti / aziende / siti | 36 |
| | B. sopralluoghi / ispezioni / verifiche | 27 |
| | C. controlli | 68 |
| | D. campioni / misure | 322 |
| | E. report/pareri/bollettini | 148 |
| | F. partecipazione a commissioni / incontri tecnici / iniziative di formazione | 388 |
| | G. preparazione, acquisizione e analisi documentazione | 423 |

In estrema sintesi, ARPAV nel 2020 ha realizzato i seguenti numeri:

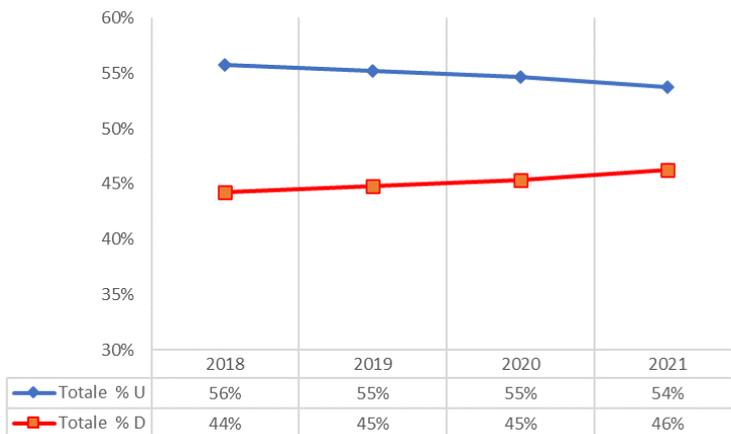
| | | |
|---|---------------|---|
| A | 11.198 | SITI O AZIENDE CONTROLLATE |
| B | 27.927 | ISPEZIONI EFFETTUATE |
| C | 32.470 | CONTROLLI EFFETTUATI |
| D | 61.768 | CAMPIONI ANALIZZATI O MISURE ESEGUITE |
| E | 21.585 | VALUTAZIONI PRODOTTE |
| F | 4.913 | COMMISSIONI E INCONTRI TECNICI PARTECIPATI |

Quanti siamo?

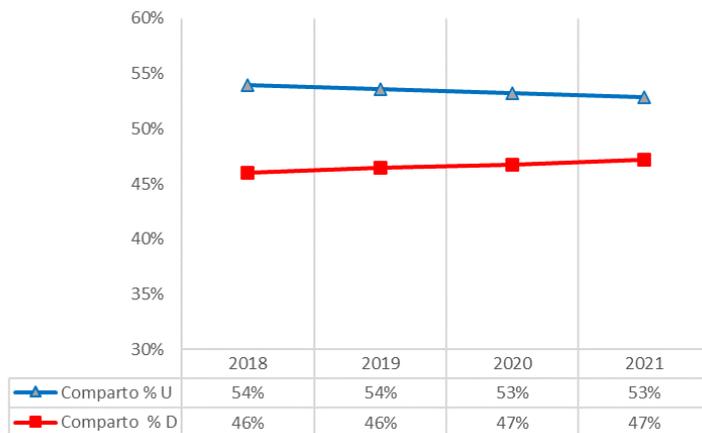
Al 31 dicembre 2021, ARPAV era composta da 842 unità professionali, di cui 785 del comparto e 57 dirigenti. La riduzione di personale di ARPAV è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso più del 29% degli effettivi: dirigenza -49% e comparto -19%. Il rapporto dirigenza/comparto a fine 2021 era di circa 1 a 13.

| TIPOLOGIA DEL PERSONALE | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | DIFFERENZE 2010-2021 |
|-------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------|----------------------|
| DIRIGENZA | 113 | 109 | 104 | 102 | 99 | 84 | 80 | 79 | 74 | 70 | 60 | 57 | -56 |
| COMPARTO | 970 | 948 | 920 | 910 | 890 | 856 | 835 | 829 | 808 | 784 | 776 | 785 | - 185 |
| CO.CO.CO. | 99 | 45 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - 99 |
| TOTALI | 1.182 | 1.102 | 1.030 | 1.016 | 990 | 940 | 915 | 908 | 882 | 854 | 836 | 842 | -340 |

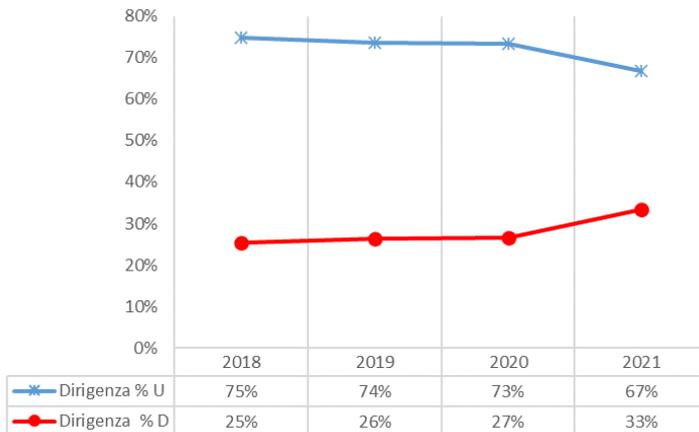
Personale ARPAV: percentuale di Donne e Uomini (2018-2021) Totale del personale



Comparto



Dirigenza



La differenza (%) tra numero di Donne e Uomini tende negli anni a diminuire, in special modo tra il personale dirigente.

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

ARPAV ha un'età elevata dei propri dipendenti:
in media 51 anni
e per i soli dirigenti si sale a
56 anni

| CATEGORIA | N. ADDETTI | ETÀ MEDIA | |
|---------------|------------|-----------------------|----|
| COMPARTO | Cat. B | 52 | 51 |
| | Cat. Bs | 34 | 55 |
| | Cat. C | 102 | 53 |
| | Cat. D | 542 | 51 |
| | Cat. Ds | 55 | 55 |
| DIRIGENZA | 57 | 56 | |
| totali | 842 | <i>al 31 dicembre</i> | |

Per quanto sia possibile prevedere, sommando intenzioni già formalmente acclamate con ipotesi di Legge, escluse quindi altre cessazioni volontarie, la previsione di ulteriori "**pensionamenti**" nei prossimi anni è di **ulteriori 103 addetti** (2021 – 2024).

Questo numero è mitigato dai **Piani assunzionali**: quelli approvati prevedono **253 assunzioni** (2021-2023), che realizzeranno complessivamente, compatibilmente con l'auspicato ritorno alla normalità per l'effettuazione dei concorsi, un'inversione di tendenza.

| CESSAZIONI | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | totali |
|---------------|-----------|------------|-------------|----------------|------------|
| COMPARTO | 51 | 25 | 5 | 4 | 85 |
| DIRIGENZA | 14 | 4 | 0 | 0 | 18 |
| totali | 65 | 29 | 5 | 4 | 103 |
| ASSUNZIONI | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | totali |
| COMPARTO | 67 | 119 | 44 | da programmare | 230 |
| DIRIGENZA | 12 | 9 | 2 | da programmare | 23 |
| totali | 79 | 128 | -46- | --- | 253 |

Quanto costiamo?

I dati economico finanziari di ARPAV danno la possibilità di spaziare su numerose considerazioni, tra cui l'aspetto più importante è che l'Agenzia ha un bilancio solido che ha stabilizzato un utile di esercizio che ne permette il suo utilizzo in investimenti di tecnologia.

| A | | B | | C | | A-B+C RISULTATO | |
|---------------------------|------------|-----------------------------------|------------|---------------------------|-----------|---------------------------|-----------|
| VALORE DELLA PRODUZIONE | | COSTI DELLA PRODUZIONE (+IMPOSTE) | | GESTIONI | | | |
| 2017 <i>esercizio</i> | 62.849.259 | 2017 <i>esercizio</i> | 65.893.241 | 2017 <i>esercizio</i> | 6.308.779 | 2017 <i>esercizio</i> | 3.264.797 |
| 2018 <i>esercizio</i> | 64.378.099 | 2018 <i>esercizio</i> | 60.082.166 | 2018 <i>esercizio</i> | -269.350 | 2018 <i>esercizio</i> | 4.026.583 |
| 2019 <i>esercizio</i> | 64.273.559 | 2019 <i>esercizio</i> | 69.956.871 | 2019 <i>esercizio</i> | 6.617.915 | 2019 <i>esercizio</i> | 934.603 |
| 2020 <i>esercizio</i> | 62.065.770 | 2020 <i>esercizio</i> | 63.362.882 | 2020 <i>esercizio</i> | 1.301.537 | 2020 <i>esercizio</i> | 4.425 |
| 2021 <i>preventivo</i> | 69.205.471 | 2021 <i>preventivo</i> | 69.676.198 | 2021 <i>preventivo</i> | 475.771 | 2021 <i>preventivo</i> | 5.044 |

Nelle tabelle sopra riportate si rappresentano gli ultimi 5 esercizi (2017/2021), dal punto di vista dei RICAVI (A), COSTI (B), GESTIONI (C), e il RISULTATO FINALE (A-B+C)

L'equilibrio economico finanziario ormai raggiunto da ARPAV si evince anche dalla solidità finanziaria dell'Agenzia che ha un saldo positivo dal 2016 in poi, come rappresentato nella seguente tabella:

| ANALISI FINANZIARIA | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|--------------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| ATTIVO CIRCOLANTE | 28.487.877 | 31.756.253 | 32.717.379 | 38.266.671 | 43.912.144 |
| FONDI PER RISCHI E ONERI | -10.559.659 | -9.068.370 | -6.805.563 | -9.779.451 | -11.929.836 |
| DEBITI | -14.174.830 | -13.377.441 | -11.566.276 | -13.023.908 | -15.005.014 |
| Saldo FINANZIARIO | 3.753.388 | 9.310.442 | 14.345.540 | 15.463.312 | 16.977.294 |

Stabilizzare il risultato di esercizio e consolidare la situazione finanziaria in positivo, unito all’informatizzazione dei processi di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive, ha permesso all’Agenzia un miglioramento continuo dell’indicatore di tempestività dei pagamenti che ha chiuso il 2021 col valore di -15,08 e con un ammontare complessivo dei debiti scaduti pari a zero.



La certificazione per la Qualità

ARPAV ha attivato le procedure volontarie per la certificazione attraverso l’implementazione di un **Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità** che analizza i processi principali e li orienta alla qualità ed alla soddisfazione del cliente, applicando le norme della serie **UNI EN ISO 9001:2015**.

Per questo ARPAV si avvale di un Servizio triennale di appositi enti di certificazione UNI EN ISO 9001:2015, ottenendo la certificazione del proprio Sistema di Gestione per la Qualità nei seguenti ambiti di applicazione:

- controlli e monitoraggi ambientali;
- supporto tecnico agli Enti della Pubblica Amministrazione;
- analisi di laboratorio su matrici ambientali e alimentari;
- coordinamento e gestione regionale dei temi riguardanti: monitoraggio nivo-idro-termo-pluviometrico, neve e valanghe, idrologia quantitativa, previsioni nivo-agrometeorologiche;
- coordinamento e gestione regionale delle attività relative ai temi ambientali riguardanti: acque interne, di balneazione, marino-costiere, di transizione, aria, suolo, rifiuti, compost, agenti fisici (radioattività, campi elettromagnetici, rumore) e rischio industriale;
- attività di monitoraggio e allerta del Centro Funzionale Decentrato a supporto della Protezione Civile Regionale.

Inoltre, sono accreditate secondo la norma **UNI CEI EN ISO/IE C 17025** le attività di misura, in particolare analisi chimiche, biologiche, microbiologiche e fisiche svolte dai laboratori su campioni di natura ambientale (acque reflue, superficiali, sotterranee, rifiuti, terreni, emissioni atmosferiche, qualità dell’aria,...) e sanitaria (acque potabili, di piscina, minerali, alimenti di origine vegetale,...).

L’Ente di Accreditamento garantisce gli utenti sulla competenza ed imparzialità del sistema regionale multisito dei laboratori di ARPAV nell’effettuazione delle prove, attraverso verifiche tecniche periodiche sulle singole prove e sul complesso delle attività analitiche del laboratorio.

Nell’erogazione di servizi di analisi i laboratori ARPAV sono pertanto costantemente verificati e sorvegliati nel tempo dall’ente terzo Accredia che annualmente ha confermato l’accreditamento dei Laboratori rilasciando il “Certificato di Accreditamento”.

Così come l’Agenzia per la parte di Sistema di gestione per la Qualità, anche i suoi laboratori si sottopongono ad un audit di terza parte eseguito da un organismo di certificazione accreditato.

Al termine delle verifiche annuali i laboratori ARPAV, come l’intera Agenzia, hanno dimostrato la capacità di soddisfare, oltre che la norma UNI CEI EN ISO/IE C 17025, anche ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015.

Punti di forza e di debolezza

ARPAV, a seguito del percorso avviato dal Direttore Generale nel corso del 2020, che ha portato all’adozione del documento programmatico “ARPAV 2024, percorso di sviluppo e espansione di ARPAV” e all’approvazione dell’adeguamento organizzativo di cui alla DDG n. 322/2020, nel 2021 sarà impegnata a dare attuazione al nuovo modello e ad organizzare l’attività in linea con il nuovo assetto e con gli obiettivi previsti dagli atti di programmazione regionale e di Agenzia.

Questi i punti di forza e i punti di debolezza:

| PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capitale umano e professionalità ✓ Cambio generazionale in corso ✓ Sostanziale stabilità economica ✓ Ottima logistica a disposizione ✓ Ruolo meglio definito dalle norme nazionali e regionali ✓ Rapporto molto positivo con Regione ✓ Un lavoro che produce Valore Pubblico per la collettività | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reputazione ✓ Riconoscimento della terzietà e percezione del ruolo ✓ Invecchiamento e difficoltà nel ricambio generazionale ✓ Clima interno che necessita di ulteriori azioni di miglioramento ✓ Difficoltà ad inserire correttamente il tema dell’innovazione nel nuovo contesto |

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, *“serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”* (pag. 10).

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

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

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

2.1.1 IL VALORE PUBBLICO DI ARPAV

L’attività tecnico-scientifica

ARPAV, 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.)¹, 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, informazione e formazione ambientale**, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell’ambiente regionale e funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Regione del Veneto (punto 1.1.2 Analisi del contesto interno).

L’Agenzia inoltre, essendo 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

¹ Legge Costituzionale 11 febbraio 2022, n. 1 - in G.U. n. 44 del 22 febbraio 2022 - in vigore dal 9 marzo 2022) - Modifiche agli articoli 9 e 41 della Costituzione in materia di tutela dell’ambiente.

evidenze, i cui **risultati** vengono **resi disponibili ad 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 particolare rilievo è **l'attività che ARPAV svolge a favore del SSR** nell'ottica di integrazione fra la tutela dell'ambiente e la tutela della salute prevista dalla Legge 132/2016 che disciplina, nell'ambito dei LEPTA, il supporto del SNPA agli enti competenti per la caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute.

Una delle azioni più importanti realizzate da ARPAV che consentono di generare Valore Pubblico è data dalla revisione dell'organizzazione in funzione della **regionalizzazione delle attività**, in particolare di quelle istruttorie, del maggiore presidio dei territori provinciali e dell'uniformità operativa attraverso l'omogeneizzazione di metodi e processi operativi, per il perseguimento dello sviluppo sostenibile.

La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni ambientali

I **dati ambientali** prodotti dall'Agenzia sono **resi pubblici e accessibili** ai cittadini, agli stakeholder, alle associazioni, agli altri enti pubblici e privati e concorrono ad 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 ARPAV, così come quelli del SNPA, costituiscono i dati tecnici ufficiali di riferimento per le Pubbliche amministrazioni.

La protezione ambientale, *mission* primaria dell'Agenzia, finalizzata alla tutela e alla sicurezza del territorio e delle comunità che lo abitano, non è tuttavia limitata alla produzione di dati ambientali, ma avviene anche attraverso azioni di **promozione e diffusione della cultura ambientale**, attraverso attività di educazione ed informazione ambientale dei cittadini.

Tali funzioni, che l'Agenzia svolge sin dalla sua istituzione, rispondono all'esigenza di affiancare le politiche di controllo ambientale con azioni di prevenzione per promuovere nei cittadini, giovani e adulti, comportamenti responsabili e stili di vita orientati alla sostenibilità, riducendo gli sprechi e l'impatto ambientale nell'uso delle risorse naturali.

ARPAV quindi, anche nell'ambito del **Piano Triennale di Educazione alla Sostenibilità 2021-2023**, di cui alla DDG n. 301 del 20.10.2020, ha progettato e previsto la realizzazione di azioni di educazione ambientale, anche attraverso collaborazioni con partner locali, regionali e nazionali, con l'obiettivo di veicolare la cultura della sostenibilità all'interno e all'esterno dell'agenzia, divulgando le attività e i suoi prodotti e raccordando la rilevazione dei dati e le informazioni ambientali con i comportamenti e gli stili di vita sostenibili.

Le attività svolte dall'Agenzia in tema di informazione ed educazione alla sostenibilità, con i progetti attuati dall'anno 2005 ad oggi, sono rese disponibili al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/servizi-ambientali/educazione-per-la-sostenibilita>

La salute interna

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

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

Le strategie di Valore Pubblico di ARPAV

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

- a) Attuazione del Piano Pluriennale 2021-2023 per l’annualità 2022 e del Programma di attività 2022 di cui alla DDG 120 del 30.11.2021;
- b) Attuazione del percorso di manutenzione organizzativa e in particolare alla realizzazione di:
 - completamento del processo di regionalizzazione delle attività dell’Agenzia;
 - rafforzamento del presidio dei territori provinciali attraverso la concentrazione dell’attività di controllo;
 - uniformità operativa nell’erogazione dei servizi;
- c) Reclutamento di personale specialistico;
- d) Attuazione del Piano Triennale di Educazione alla Sostenibilità;
- e) Azioni finalizzate al benessere interno.

Esse sono rivolte a:

Soggetti Esterni: Regione, Enti locali, Imprese, Cittadini, Università, SNPA, Ministero Transizione Ecologica, Autorità giudiziaria, Forze dell’Ordine, SSR e SSN

Soggetti Interni: personale di ARPAV.

Di seguito si descrivono in forma tabellare le strategie per la creazione di Valore Pubblico da parte di ARPAV con i relativi **indicatori di impatto** (il monitoraggio è definito nella successiva Sezione 4 Monitoraggi).

| Impatto esterno | | | |
|--|---|--|---|
| A | C | D | B |
| MISURAZIONE | DA DOVE PARTIAMO | DA DOVE SONO VERIFICABILI I DATI | TARGET |
| Pubblicazione ai fini informativi del PIAO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento approvato dal Comitato di Direzione | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sito internet di ARPAV | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica ed eventuale acquisizione di osservazioni e suggerimenti prima dell'adozione del PIAO |
| Misurazione delle attività ESAR | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Piano Pluriennale 2021-2023 e Piano annuale 2022 di cui alla DDG 120 del 30 novembre 2021 ➤ DDG n. 162 del 24 dicembre 2021 di manutenzione organizzativa, come modificata con DDG n. 15 del 20 gennaio 2022 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG di adozione dell'assestamento di bilancio e di monitoraggio del PIAO ➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ Redazione modelli di pareri ➤ DDG assunzione risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione del Piano Pluriennale 2021-2023 per l'annualità 2022 nella misura $\geq 80\%$ e del Programma di attività 2022 nella misura $\geq 90\%$ ➤ Definitiva distribuzione delle attività di valenza regionale ai Dipartimenti regionali ➤ Gestione delle attività di controllo in capo ai dipartimenti provinciali ➤ Utilizzo dei modelli standardizzati nel rilascio dei pareri ➤ Assunzione risorse umane previste nel PTFP |
| Misurazione attività del Piano Triennale per l'Educazione alla Sostenibilità 2021-2023 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG n. 301 del 20.10.2020 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ DDG di Rendiconto delle attività 2021 e aggiornamento attività per il 2022 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione del Piano Triennale per l'Educazione alla Sostenibilità 2021-2023 per l'annualità 2022 nella misura $\geq 80\%$ |
| Indagine esterna | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Risultanze dell'indagine resa disponibili sul sito internet agenziale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Esecuzione dell'indagine entro il 31.12.2022 |
| N. di reclami | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dati URP | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presa in carico e attuazione azioni di miglioramento |
| Whistleblowing (D. Lgs. n. 165/2001, art. 54 bis) | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sito internet ARPAV | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Istituzione di piattaforma informatica per gli utenti interni ed esterni entro il 31.12.2022 |

| Impatto interno | | | |
|---|--|---|---|
| A | C | D | B |
| AZIONI | DA DOVE PARTIAMO | DA DOVE SONO VERIFICABILI I DATI | TARGET |
| <u>Salute organizzativa:</u> valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione di cui alla DDG n. 162 del 24 dicembre 2021 come modificata con DDG n. 15 del 20 gennaio 2022 rispetto alle sue finalità e strategie | ➤ DDG n. 162 del 24 dicembre 2021 di manutenzione organizzativa, come modificata con DDG n. 15 del 20 gennaio 2022 | ➤ DDG di adozione dell'assestamento di bilancio e di monitoraggio del PIAO ➤ DDG di adozione del Bilancio d'esercizio ➤ DDG di adozione dei provvedimenti organizzativi | ➤ individuazione correttivi entro il 31.12.2022 |
| <u>Salute professionale:</u> analisi dell'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari e pianificazione del PTFP | ➤ PTFP 2021 ➤ Piano Formazione 2022 | ➤ Redazione modelli di pareri resi disponibili sulla intranet ➤ DDG assunzione risorse umane ➤ Risultanze dell'indagine resa disponibile sulla intranet aziendale | ➤ assunzione di nuovi profili professionali mirati ➤ formazione/aggiornamento di profili esistenti |
| <u>Salute di clima e di genere:</u> verifica del benessere organizzativo attraverso un'indagine su: ➤ benessere organizzativo ➤ applicazione dello <i>smart working</i> ➤ equilibrio nel numero di donne e uomini esistenti all'interno di ARPAV nei vari ruoli organizzativi, pari opportunità per tutti/e | ➤ Dati esistenti | | ➤ esecuzione dell'indagine entro il 31.12.2022 ➤ individuazione dei correttivi necessari all'esito dell'indagine al 31.12.2022 al fine di attuarli a valere sul 2023 |
| <u>Salute economico-finanziaria-patrimoniale:</u> mantenimento di: ➤ equilibrio reddituale tra proventi e costi ➤ fluidità finanziaria tra entrate e spese ➤ solidità patrimoniale tra attività e passività | ➤ DDG n. 115 del 30.11.2021 di adozione del BEP | | ➤ monitoraggio in sede di assestamento di bilancio ➤ adozione dei correttivi necessari entro il 31.12.2022 |
| <u>Salute infrastrutturale:</u> diminuzione del livello di obsolescenza delle attrezzature e delle sedi | ➤ DDG n. 115 del 30.11.2021 di adozione del BEP ➤ DDG n. 120 del 30.11.2021 di adozione del Programma attività 2022 | | ➤ Acquisto delle attrezzature e esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie previste nel piano investimenti e nel programma del 2022 |
| <u>Salute digitale:</u> aumento del livello di digitalizzazione di ARPAV attraverso: ➤ % di digitalizzazione dei processi ➤ Azioni di messa in sicurezza del sistema informatico ➤ n. di interventi di aggiornamento dell'infrastruttura e dei sistemi | ➤ DDG n. 115 del 30.11.2021 di adozione del BEP ➤ DDG n. 120 del 30.11.2021 di adozione del Programma attività 2022 | | ➤ Esecuzione degli interventi previsti nel piano investimenti e nel programma del 2022 |
| <u>Salute relazionale:</u> ➤ modalità e % di partecipazione dei dipendenti all'attuazione del Piano Pluriennale 2021-2023 ➤ attivazione del sistema di partecipazione alla valutazione della soddisfazione degli utenti | ➤ Piano Pluriennale 2021-2023 ➤ GdL 2021 | | ➤ Partecipazione ai GdL di attuazione del Piano pluriennale 2021-2023 non inferiore al 2021 ➤ Esecuzione dell'indagine |
| <u>Salute etica:</u> ➤ attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto al rischio corruttivo previste nel PTPC ➤ attuazione delle misure di promozione della trasparenza previste nel PTPC | ➤ Sezione PTPCT 2022 | | ➤ Esecuzione delle attività previste nel PTPCT del 2022 |
| <u>Salute informativa:</u> ➤ n. di applicativi e n. banche dati integrati | ➤ Mappatura processi da integrare | | ➤ Integrazione di n. 2 banche dati |

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) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
- d) Legge n. 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.

ARPAV ha un patrimonio ibrido, costituito da alcuni immobili entrati nel patrimonio a seguito del trasferimento degli stessi da altri enti (ASL, Consorzi, Province) 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, aggiornata a settembre 2021, è stata svolta dal Dirigente della U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio, di concerto con il Disability Manager, e si è focalizzata sulle Strutture attive e stabilmente occupate da personale ARPAV.

Al riguardo, ha provveduto a:

- ✓ effettuare la ricognizione della situazione delle varie sedi individuando gli interventi necessari;
- ✓ attivarsi realizzando ove possibile gli interventi minimali ordinari (quali, ad esempio, l’affissione cartelli, spostamento pulsanti antincendio a 40 cm da terra a Vicenza, ecc.)
- ✓ inserire nelle schede del Piano investimenti strategici 2022 (da finanziare) i seguenti interventi:

| | | |
|--------------|---|-------------|
| Sede Treviso | adattamento dei 4 servizi esistenti per disabili | € 8.000,00 |
| Sede Venezia | componentistica per bagno esistente | € 1.000,00 |
| Sede Verona | componentistica per bagno esistente | € 2.000,00 |
| Sede Teolo | Fornitura e posa in opera della piattaforma elevatrice per disabili | € 10.000,00 |
| Sede Teolo | Sistemazione dei servizi per disabili esistenti e realizzazione di nuovi servizi per disabili nei servizi esistenti | € 25.000,00 |
| Sede Rovigo | Realizzazione del bagno disabili | € 10.000,00 |

Per la Sede centrale di via Ospedale Civile di Padova gli interventi sono stati inseriti nell’ambito dei lavori complessivi di ristrutturazione dei piani.

PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Al fine di rendere i sistemi informatici di ARPAV 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, nel 2022 verrà realizzato il **nuovo sito internet di ARPAV**, 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.

ULTERIORI INIZIATIVE

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

Si è quindi attivata, sin dal 2021, la realizzazione delle videoconferenze con **interprete LIS**, azione prevista nel Piano Triennale Azioni Positive approvato con DCS n.19/2021, Area 2. Organizzazione del Lavoro - 5. Miglioramento organizzativo dipendenti con disabilità - 5.3 Attivazione corsi con interpretariato LIS.

ARPAV, nel corso del 2022, continuerà ad avvalersi del servizio di interpretariato al fine di consentire al personale con ipoacusia di accedere senza discriminazione alle attività dell'Agenzia.

Procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dell'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale

ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2021

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel corso del 2021, in attuazione dell'obiettivo strategico previsto nel Piano Pluriennale 2021-2023 (punto 4.2.3 del Piano è prevista l'Azione di "Revisione regolamenti" dell'Agenzia), attraverso le seguenti iniziative:

- a) DDG n. 102 del 23.11.2021 di **abrogazione** dei seguenti atti a valenza regolamentare risultati superati con:
1. Regolamento per la gestione e utilizzo dei veicoli della Direzione Generale
 2. Regolamento della Scuola di Alta Specializzazione Ambientale (A.S.A.);
 3. Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili;
 4. Regolamento dei lavori in economia
 5. Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi
 6. Regolamento per la costituzione e la gestione dell'elenco telematico di operatori economici per l'affidamento in economia di forniture e servizi dell'ARPAV
 7. Regolamento per la gestione dei progetti e delle commesse (Prog.e.co)
 8. Regolamento per il funzionamento del Comitato per le Pari Opportunità;
 9. Regolamento concorsi pubblici;
 10. Regolamento disciplinante i criteri e le modalità per il conferimento di mansioni superiori al personale del comparto;
 11. Regolamento del rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time);

12. Regolamento per la disciplina della mobilità interna;
13. Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione;
14. Regolamento per l'applicazione del DPCM 14.12.1995 per assicurare l'osservanza del divieto di fumo;
15. Regolamento Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing;
16. Regolamento frequenza volontaria presso ARPAV;
17. Regolamento per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro del personale dirigente;
18. Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi in economia;
19. Disciplinare per la conciliazione dei tempi vita-lavoro "Lavoro Agile". Parte Prima: Telelavoro

b) **Revisione** dei seguenti **Regolamenti aziendali**:

1. Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti ARPAV approvato con DCS n. 81 del 31 marzo 2021;
2. Regolamento sul part-time del personale dipendente dell'Agenzia approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 170 del 30 dicembre 2021 ad oggetto;
3. Regolamento dell'albo on line approvato con DDG n. 124 del 6.12.2021;
4. Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni approvato con DDG n. 127 del 9.12.2021;
5. Regolamento per la concessione del patrocinio e l'utilizzo del nome e/o del logo dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto. Modifica della Deliberazione del Direttore Generale n. 89 del 27 gennaio 2003 approvato con DDG 13 del 21.09.2021,
6. Approvazione Regolamento del Fondo Economico e Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito approvato con DDG n. 161 del 24.12.2021;
7. Approvazione del Regolamento del diritto di accesso approvato con DDG n. 164 del 29.12.2021;
8. Approvazione del Regolamento delle spese di rappresentanza approvato con DDG n. 166 del 30.12.2021;

c) Verifica dei **processi in qualità** e attualizzazione delle relative procedure di gestione.

INIZIATIVE PER L'ANNO 2022

Un prima iniziativa finalizzata a produrre valore pubblico è la **pubblicazione della proposta di PIAO sul sito internet** dell'Agenzia, al fine di informare preventivamente i cittadini e gli stakeholder in merito alle attività e agli obiettivi di ARPAV e di acquisire osservazioni, suggerimenti e utili consigli che possano migliorare l'operato dell'Agenzia.

Nel corso dell'anno, poi, ARPAV provvederà ad ulteriormente verificare l'attualità dei processi dell'Agenzia, dei Regolamenti aziendali e delle procedure di gestione della qualità, anche in riferimento alla nuova organizzazione attivata dal 1.1.2022 e in corso di progressiva attuazione.

Al riguardo, risulta di fondamentale importanza l'attuazione della Direttiva dalla Giunta Regionale per l'anno 2022 relativa alla **revisione della L.R. n. 32/1996 istitutiva di ARPAV**, attraverso la predisposizione di una proposta di aggiornamento che tenga conto delle disposizioni di cui alla Legge 132/2016 e del mutato contesto regionale, in linea con le esigenze di semplificazione e di maggiore efficacia operativa.

In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale e nel Piano Triennale per l'Informatizzazione delle PPAA, come confermati dal PNRR, si procederà alla **reingegnerizzazione dell'infrastruttura IT**.

A tal fine, verrà realizzato un progetto che prevede 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, contenente le seguenti iniziative:

1. Operare secondo il **principio Cloud first**
2. Massimizzare il livello di **Sicurezza Informatica**
3. Agevolare lo svolgimento dello **Smart working**
4. Incrementare l'**interoperabilità applicativa** e la **diffusione delle informazioni**.

Il Progetto prevede che l'infrastruttura IT:

- a) sia organizzata in modo tale da eliminare radicalmente e progressivamente la dipendenza da risorse *on premises*, con conseguente allontanamento delle problematiche di gestione corrispondenti, attraverso la trasposizione in Cloud dei sistemi di archiviazione e *backup* (*Infrastructure as a service - IAAS*).
A tal fine è prevista l'acquisizione di servizi *cloud* e la realizzazione di un piano di transizione al *cloud*.
- b) tenda al massimo 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. Sarà infatti garantita da un mix di competenze interne, cultura aziendale, apparati informatici *hardware* e *software* e dal necessario supporto specialistico esterno, anche in considerazione della complessità e della rapida evoluzione del settore.
- c) sia predisposta in modo tale da agevolare lo svolgimento delle attività in remoto (*smart working*) garantendo almeno gli stessi requisiti di affidabilità, disponibilità e sicurezza disponibili nelle modalità operative presenti presso la sede di lavoro. Per garantire la massima mobilità sarà avviata la tecnologia di virtualizzazione delle applicazioni o delle postazioni di lavoro che garantirà l'accesso sicuro alle risorse informatiche aziendali in maniera indipendente dal device di accesso.
- d) sia aperta ed interoperabile. A tal fine ARPAV si doterà di *framework* applicativi che permettano l'esposizione e la raccolta delle informazioni tramite API o *web services* oltre che di strumenti evoluti di Business Intelligence. Una infrastruttura di questo tipo permetterebbe inoltre di valorizzare il patrimonio informativo dell'Agenzia costituendo potenzialmente un valore aggiunto dei prodotti e dei servizi erogati dall'Agenzia.

Come previsto dall'Agenda per la Semplificazione 2022-2023, ARPAV fornirà il **supporto tecnico** alla Regione, ai fini della standardizzazione e della semplificazione della modulistica anche nel settore delle Autorizzazioni Paesaggistiche e/o Ambientali onde garantire rispettivamente:

1. la standardizzazione sull'intero territorio nazionale della modulistica utilizzata;
2. la digitalizzazione delle procedure;
3. l'eliminazione dalla modulistica di documentazione ridondante e di dati già in possesso della P.A.;
4. l'accelerazione e semplificazione delle autorizzazioni ambientali e paesaggistiche su infrastrutture stradali, idriche che ricadono nel campo di applicazione della Valutazione di Impatto Ambientale (VIA);
5. la velocizzazione delle autorizzazioni finalizzate alla realizzazione degli impianti di energie rinnovabili;

6. l'accelerazione degli interventi in materia di mobilità.

Garantirà, altresì, il proprio supporto al fine di semplificare gli adempimenti connessi alle seguenti aree tematiche:

- a) la riduzione dei tempi inerenti alla Valutazione di Impatto Ambientale Regionale, alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e alla Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA);
- b) l'attività di bonifica e reindustrializzazione dei siti contaminati;
- c) rilascio e rinnovo dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- d) le autorizzazioni concernenti gli impianti di fonti rinnovabili, le reti di distribuzioni elettriche, l'economia circolare, sistemi di gestione ambientale e le procedure in materia di rifiuti.

Gli obiettivi innanzi delineati potranno essere attuati da parte di ARPAV – non appena risulteranno definiti in sede di Conferenza Unificata sia la nuova modulistica standardizzata che i relativi schemi – attraverso il supporto tecnico che l'Agenzia, in base alla propria Legge istitutiva (L. R. n. 32/1996 e s.m.i.) garantisce agli Enti (Regione e Province) titolari dei rispettivi procedimenti amministrativi.

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

1. attività di supporto per utenti esterni rientranti nella tipologia dell'art. 54 bis ("Whistleblowing") del D. Lgs. n. 165/2001 attraverso l'istituzione di piattaforma informatica per gli utenti interni ed esterni;
2. accesso civico, generalizzato ad atti e documenti amministrativi in base ad eventuali "Nuove Linee Guida ANAC";
3. forme di coinvolgimento (suggerimenti) dei cittadini e del tessuto sociale nelle azioni specifiche di ARPAV mediante suggerimenti in merito alla Sottosezione Anticorruzione del PIAO;
4. monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed anche dei tempi effettivi dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese, che sarà attuato in ottemperanza alle Linee Guida nazionali.

2.2 PERFORMANCE

La Sezione Performance è redatta in coerenza con le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, tenendo conto delle linee metodologiche di valutazione sinora adottate in sede regionale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che, mediante una specifica convenzione stipulata con la Regione del Veneto, è competente a svolgere le proprie funzioni anche nei confronti di dell'Agenzia.

Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

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

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

Pur nella complessa articolazione della struttura organizzativa dell'Agenzia, viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target ai diversi livelli gerarchici al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente, che a sua volta deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa al fine di assicurare il processo del *cascading* nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto.

Si espongono nella tabella seguente le fasi del ciclo di gestione della performance, i soggetti coinvolti, le responsabilità ed i tempi, fermo restando che possono variare in presenza di sopravvenute specifiche disposizioni di Legge, come avvenuto per i PIAO per l'anno 2022, la cui adozione è fissata entro il 30 aprile.

| FASE | |
|--|--|
| Tempi (entro il) | Soggetti, responsabilità e compiti |
| DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI PERFORMANCE | |
| 30 novembre | - La Struttura Tecnica Permanente (STP) predispone una proposta del PIAO , sulla base degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi definiti dalla Direzione nel Piano strategico dell'Agenzia per il triennio di riferimento, delle risorse finanziarie indicate nel bilancio economico di previsione; |
| 5 dicembre | - Il Direttore dell'Area Tecnica e Gestionale avvia il processo del ciclo della performance con apposita nota contenente direttive con allegata la proposta del PIAO. |
| 31 dicembre | - I Direttori di Area/di Dipartimento e i dirigenti delle Strutture organizzative ad essi subordinati esaminano lo schema degli obiettivi per l'annualità di riferimento, avviando di fatto il processo di negoziazione. I Direttori delle Strutture inviando alla STP la proposta di schede di performance anche per i dirigenti afferenti, con proprie eventuali indicazioni e suggerimenti. |
| 20 gennaio | - La STP verifica le schede di performance revisionate delle Strutture organizzative e/o assiste i soggetti interessati nella definizione degli obiettivi fornendo idoneo supporto ed elabora il PIAO definitivo , contenente le schede di performance negoziate. |
| 30 gennaio | - L' OIV esercita un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo e della dirigenza per l'elaborazione del Piano, rispetto al quale esprime il proprio parere . |

| ADOZIONE DEL PIAO | |
|-------------------|--|
| 31 gennaio | - Il Direttore Generale , con il parere del Direttore dell'Area Tecnica e Gestionale, sentiti il Direttore dell'Area Giuridica e Organizzativa e il Direttore dell'Area Innovazione e Sviluppo, approva il PIAO . - Il PIAO viene pubblicato nel sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". |

| ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE | |
|---|---|
| 28 febbraio | <ul style="list-style-type: none"> - I Direttori di Dipartimento, i dirigenti (di struttura organizzativa e con incarico professionale) e il personale del comparto danno avvio all’attuazione degli obiettivi di competenza, assegnati nel rispetto del processo del <i>cascading</i> dell’obiettivo dal livello di vertice fino al livello del personale del comparto. - I dirigenti sono tenuti a monitorare lo stato di avanzamento e la realizzazione degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze previste. |
| 31 luglio | <ul style="list-style-type: none"> - La Direzione Generale verifica, con il supporto dei dirigenti e per il tramite della Struttura Tecnica Permanente (STP), l’andamento delle performance al termine del semestre dell’anno di riferimento. - I dirigenti sono tenuti a comunicare alla Struttura Tecnica Permanente (STP) gli aggiornamenti degli obiettivi, comprese eventuali integrazioni, con idonea motivazione condivisa con il Direttore sovraordinato, per il recepimento in sede di revisione del Piano. La STP raccoglie le richieste pervenute dalle Strutture organizzative, per i tramite delle Direzioni di Dipartimento, e predispone la proposta di revisione del PIAO. - L’OIV, esercitando un’attività di impulso nei confronti della Direzione strategica, del Comitato di Direzione e della dirigenza per l’aggiornamento del PIAO, verifica le proposte di modifica al PIAO e le valida. |
| 15 settembre | <ul style="list-style-type: none"> - Il Direttore Generale approva la revisione del PIAO predisposta dalla Struttura Tecnica Permanente (STP), con le modalità previste per l’approvazione del Piano, entro il 15 settembre. - Il PIAO revisionato viene pubblicato nel sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”. |

| RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE | |
|---------------------------------------|--|
| 28 febbraio (dell’anno successivo) | <ul style="list-style-type: none"> – La STP raccoglie i dati per la verifica dello stato di raggiungimento della performance e, previa verifica, consegna le risultanze ai soggetti deputati alla valutazione della performance. |
| 5 aprile | <ul style="list-style-type: none"> – L’Area Tecnica e Gestionale avvia il processo di valutazione, tenuto conto della disponibilità delle risultanze. |
| 30 aprile | <ul style="list-style-type: none"> – La STP predispone la relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1 lett. b del D.Lgs. n. 150/09, sulla base delle risultanze della performance e la sottopone all’OIV. |
| 30 giugno | <ul style="list-style-type: none"> – L’OIV valida la relazione sulla performance ai sensi dell’art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/09. – Il Direttore Generale approva la relazione sulla performance che viene pubblicata nel sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”. |

Il sistema di valutazione della Performance di ARPAV

I criteri e modalità di valutazione della Performance di ARPAV sono stabiliti nel **Manuale Operativo di Valutazione della Dirigenza**, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 105 del 26 aprile 2018, come modificato con DDG n. 145 del 20/12/2021, e nel **Manuale Operativo di Valutazione del personale del comparto**, adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 80 del 19 dicembre 2018, che di seguito si sintetizzano.

Gli obiettivi e la valutazione del Direttore Generale e dei Direttori di Area

Al Direttore Generale e ai Direttori di Area sono assegnate le seguenti **tipologie di obiettivi**:

Performance organizzativa

- Obiettivi di performance organizzativa agenziale: da 1 a 4
- Obiettivi di performance organizzativa di struttura: da 1 a 2

Performance individuale

- Obiettivi di performance individuale di ciascun Direttore di Area: da 1 a 2

Salvo diverse e specifiche indicazioni, sono obiettivi dei Direttori di Area gli obiettivi organizzativi aziendali assegnati ai dirigenti ARPAV nonché il supporto agli obiettivi del Direttore Generale.

Incidenza degli obiettivi (peso percentuale)

| Tipologia performance | obiettivi/fattori | incidenza % |
|----------------------------------|--|-------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | obiettivi organizzativi agenziali (da 1 a 4) | 60% |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | obiettivi individuali (da 1 a 2) finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Regionale al Direttore Generale nell'ambito della pianificazione triennale e della programmazione annuale | 40% |
| | | 100% |

Il **Direttore Generale** è valutato direttamente dalla Giunta Regionale e a tal fine trasmette una relazione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, al Presidente della Giunta Regionale e/o ad una o più Strutture di riferimento indicate dalla stessa Giunta. La relazione verte sugli obiettivi assegnati dalla Giunta Regionale e su quanto realizzato nell'anno di riferimento.

I **Direttori di Area**, ai fini della loro valutazione annuale, devono trasmettere al Direttore Generale una relazione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

I criteri e le modalità di valutazione dei dirigenti

Per i dirigenti sono individuate le seguenti **tipologie di obiettivi**:

Performance organizzativa

- Obiettivi di performance organizzativa agenziale: da 1 a 4
- Obiettivi di performance organizzativa di struttura: da 1 a 2

Performance individuale

- Obiettivi di performance individuale di ciascun Dirigente: da 1 a 2

Incidenza degli obiettivi (peso percentuale)

| Tipologia performance / fattori | obiettivi | incidenza % | |
|----------------------------------|--|-------------|------------|
| | | singola | totale |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | da 1 a 4 obiettivi di performance organizzativa agenziale | 20% | 40% |
| | da 1 a 2 obiettivi di performance organizzativa di struttura | 20% | |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | Da 1 a 2 obiettivi di performance individuale | 30% | 30% |
| FATTORI DI PRESTAZIONE | 1 gestione delle risorse umane | 6% | 30% |
| | 2 gestione delle risorse economiche | 5% | |
| | 3 rispetto dei tempi e delle scadenze | 5% | |
| | 4 soluzione dei problemi | 10% | |
| | 5 gestione strumenti di valutazione dipendenti | 2% | |
| | 6 rispetto dei tempi del processo di valutazione | 2% | |

Il metodo di valutazione prevede la traduzione della prestazione dirigenziale in un punteggio. Il punteggio massimo ottenibile da un Dirigente è convenzionalmente fissato in **500 punti** dei quali:

- 350 riconducibili alla parte di valutazione su obiettivi (70%);
- 150 relativi alla valutazione su **fattori di prestazione (30%)** (valorizzati in sede di schede di valutazione finali).

Ne deriva il seguente **quadro teorico dell'assegnazione dei punteggi** per le valutazioni annuali delle performance dirigenziali di ARPAV:

| Tipologia performance / fattori | obiettivi/fattori | incidenza % | punteggio massimo |
|----------------------------------|---|-------------|-------------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | obiettivi organizzativi agenziali | 20% | 100 punti |
| | obiettivi organizzativi di struttura | 20% | 100 punti |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | obiettivi individuali | 30% | 150 punti |
| FATTORI DI PRESTAZIONE | 1. gestione delle risorse umane | 6% | 30 punti |
| | 2. gestione delle risorse economiche | 5% | 25 punti |
| | 3. rispetto dei tempi e delle scadenze | 5% | 25 punti |
| | 4. soluzione dei problemi | 10% | 50 punti |
| | 5. gestione strumenti di valutazione dipendenti | 2% | 10 punti |
| | 6. rispetto dei tempi del processo di valutazione | 2% | 10 punti |
| | | 100% | 500 punti |

Per i dirigenti Professional (P) i fattori di prestazione considerati sono esclusivamente FP2, FP3, e FP4 con un'incidenza percentuale ciascuno del 10%.

Per i dirigenti Professional (P) con delega di gestione di personale e per i dirigenti con incarico gestionale di Strutture con meno di 6 dipendenti (valore al 31.12 dell'anno valutato) i fattori di prestazione considerati saranno tutti tranne FP5 con le seguenti incidenze percentuali: FP1 al 8%, FP2 e FP3 al 5%, FP4 al 10% e FP6 al 2%.

I criteri e le modalità di valutazione del comparto

Per il personale del comparto sono individuate le seguenti **tipologie di obiettivi**:

Performance organizzativa agenziale e di struttura

- Obiettivi di performance organizzativa agenziale e di struttura: 3 indicatori

Performance individuale

- Obiettivi di performance individuale di ciascun Dirigente: 3 indicatori

| CONTENUTI DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO | | |
|--|------------------|----------------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 30 punti | 3 indicatori |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | 50 punti | 3 indicatori |
| FATTORI DI PRESTAZIONE | 20 punti | 4 indicatori |
| totali | 100 punti | 10 indicatori |

Metodo di valutazione

| Tipologia performance / fattori | obiettivi/fattori | punteggio massimo |
|----------------------------------|---|-------------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 1.a Obiettivi della struttura di appartenenza (Dipartimento, Unità organizzativa, etc. ...) | massimo 20 punti |
| | 1.b Carico di lavoro assegnato | massimo 5 punti |
| | 1.c Capacità e disponibilità al lavoro in team | massimo 5 punti |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | 2.a Obiettivi individuali assegnati (da 2 a 4 obiettivi) | massimo 30 punti |
| | 2.b Autonomia nello svolgimento delle proprie specifiche mansioni | massimo 5 punti |
| | 2.c Conoscenza e applicazione delle competenze tecnico professionali specifiche del profilo | massimo 15 punti |
| FATTORI DI PRESTAZIONE | 3.a Puntualità in servizio e rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro | massimo 50 punti |
| | 3.b Precisione nello svolgimento delle specifiche mansioni | massimo 5 punti |
| | 3.c Capacità organizzativa: attività professionali proprie, individuazione priorità e rispetto tempi previsti | massimo 5 punti |
| | 3.d Capacità di gestione dei conflitti - miglioramento del clima organizzativo | massimo 5 punti |
| | | massimo 20 punti |
| | TOTALE MASSIMO | 100 punti |

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022 sono doverosamente collegati alle finalità ed azioni che ARPAV ha declinato nei seguenti atti:

- Documento programmatico intitolato “ARPAV 2024, percorso di sviluppo e espansione di ARPAV”, approvato con DDG n. 321 del 2 novembre 2020;
- DEFR 2021-2023 e nella relativa Nota di aggiornamento, approvati rispettivamente con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 133 del 16 dicembre 2020 e con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 127 del 17 dicembre 2020;
- DEFR 2022-2024 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 61 del 22 giugno 2021 e nella relativa Nota di aggiornamento, attualmente in fase di approvazione;
- Piano Pluriennale 2021-2023 approvato con DGR n. 1541 dell'11 novembre 2021;
- Programma annuale di attività 2022 di ARPAV, adottato con DDG n. 120 del 30 novembre 2021, che individua e quantifica le prestazioni tecniche garantite sul territorio regionale, cui è correlato il Bilancio Economico Preventivo assunto con DDG n. 115 del 30 novembre 2021;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1825 del 23 dicembre 2021 “*Individuazione degli obiettivi annuali di ARPAV per l'anno 2022. Art. 2, comma 2 ter, della L.R. 18 ottobre 1996, n. 32 e s.m.i.*”, che ha stabilito che ARPAV, oltre alla realizzazione delle prestazioni tecniche programmate, deve predisporre anche le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi gestionali e specifici nel prosieguo indicati.

In particolare, il Piano Pluriennale 2021-2023 individua i **7 obiettivi** e le relative **25 linee di sviluppo**, che rappresentano il riferimento per la realizzazione delle attività e degli obiettivi di ARPAV, così definiti:

| OBIETTIVI | LINEE DI SVILUPPO | |
|--|-------------------|--|
| 1. PER LA RESILIENZA DI ARPAV | 1.1 | fondare la propria autorevolezza e credibilità sulla propria competenza tecnico scientifica e sulla propria terzietà, sviluppando percorsi di formazione e di confronto tecnico per il proprio personale |
| | 1.2 | spiegare in tutti i contesti sociali in cui ricade l'azione dell'agenzia le metodologie scientifiche, i fattori decisionali, le valutazioni espresse, a supporto della propria autorevolezza e terzietà |
| | 1.3 | sviluppare il confronto con Enti, Associazioni e Cittadini per l'acquisizione degli elementi valutativi in coerenza con le attese e le priorità della società, sapendo riorganizzare e innovare prodotti e valutazioni in base ad esse |
| 2. PER UN'AGENZIA SEMPRE PIU' REGIONALE | 2.1 | agire davvero e finalmente con una visione regionale, in grado di garantire omogeneità di approccio in tutti i territori, pari trattamento alle imprese (nei pareri e nei controlli), agli Enti locali (nelle prestazioni di supporto offerte) e ai cittadini (nell'accesso all'informazione ambientale) |
| | 2.2 | sviluppare un maggior raccordo con i dipartimenti di prevenzione delle AULSS, per sincronizzare i piani di controllo rendendoli più efficaci e nel contempo meno gravosi per il mondo produttivo. |
| | 2.3 | sviluppare un maggior raccordo con le AULSS nella gestione delle emergenze ambientali (gestione integrata sanitaria/ambientale degli incidenti, indicazioni alla popolazione, comunicazione pubblica e con i media, piani di monitoraggio e approfondimento post evento, ...) |
| 3. PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO DI RETI DI RELAZIONI | 3.1 | aprire alle collaborazioni scientifiche, con le Università e gli Enti di ricerca del Veneto e non solo, per sviluppare reti di conoscenze e competenze sempre più ampie ed avanzate, massimizzando il confronto e la sperimentazione operativa |
| | 3.2 | massimizzare la funzione di supporto alle decisioni pubbliche (Regione e EELL), affinché possano essere razionalmente fondate sul livello di conoscenza scientifica più avanzato e allineato ai migliori standard nazionali e internazionali |

| | | |
|--|-----|--|
| | 3.3 | dare una garanzia di una accountability nei confronti delle Comunità del Veneto, mettendo a disposizione tempestivamente le informazioni più accurate e capillari e la conoscenza scientifica più avanzata sviluppando forza, autorevolezza e autonomia |
| 4. PER IL BENESSERE OPERATIVO E ORGANIZZATIVO | 4.1 | accrescere e potenziare l'innovazione tecnologica, organizzativa, di progetto e di prodotto, per interloquire in maniera moderna e "smart" con un territorio tra i più dinamici d'Europa |
| | 4.2 | lavorare bene per lavorare meglio: aumentare il senso di appartenenza alla mission aziendale creando situazioni di benessere aziendale e risolvendo i conflitti trascinati nel tempo nell'organizzazione |
| | 4.3 | dare valore e visibilità all'azione operativa delle singole professionalità, facendo conoscere la "banca del sapere" e i suoi detentori di ARPAV |
| | 4.4 | semplificare e rendere più efficiente la gestione delle attività di supporto (regionalizzazione della GRU, degli acquisti,...) |
| | 4.5 | migliorare le relazioni sindacali attraverso un raccordo costante e costruttivo |
| | 4.6 | rafforzare la leadership e la capacità di motivare gruppi di lavoro nel management che dovrà guidare un'Agenzia nuova, attraverso forme partecipative, di engagement e programmi a medio - lungo termine di affiancamento. |
| | 4.7 | migliorare il clima organizzativo attraverso l'attenzione e la promozione di valori etici, di equità e rispetto della Persona (pari opportunità nello sviluppo delle carriere, supporto intergenerazionale e più in generale azioni positive di diversity management). |
| 5. PER LA QUALITA' AMBIENTALE DEL VENETO | 5.1 | essere di garanzia per lo sviluppo "green" del Veneto, in ottica di compatibilità, sostenibilità e durabilità, accompagnando le Imprese virtuose con azioni di formazione e assistenza e supportandole nella individuazione di nuove soluzioni ambientalmente virtuose e partecipando attivamente per le proprie competenze alla pianificazione regionale |
| | 5.2 | rafforzare l'approccio preventivo ai controlli ambientali integrando le funzioni di monitoraggio, valutazione, istruttoria e verifica |
| | 5.3 | sviluppare e focalizzare le attività su Ambiente e Salute, valutando gli effetti sanitari dei determinanti ambientali come nuova frontiera delle aspettative dei Sindaci e dei Cittadini (diffusione del 5G, PFAS e "inquinanti emergenti", interferenti endocrini, legame con le nuove malattie a partire dal COVID 2019, epigenetica, virologia ambientale, ...) nell'ambito della posizione di leadership acquisita nei progetti nazionali con MATTM, Ministero della Salute, ISPRA e ISS |
| 6. PER LA TRASPARENZA E LA COMUNICAZIONE | 6.1 | essere un riferimento, potenziando l'organizzazione e gli strumenti della comunicazione e dell'informazione dell'Agenzia: chiunque cerchi un dato ambientale deve sapere come trovarlo e dove trovarlo in ARPAV |
| | 6.2 | rafforzare i presidi provinciali, per farne sempre più punti di ascolto delle specifiche necessità dei diversi Territori e Comunità del Veneto, di relazione con gli Istituzioni locali, le Associazioni di categoria e le Associazioni ambientaliste |
| | 6.3 | attivare progetti per la realizzazione di "Scuole per l'ambiente", "Sportelli per le Imprese" e "Musei educativi", attraverso specifiche progettualità, protocolli di intesa con le Associazioni di Imprese |
| 7. PER ACCRESCERE LA DIMENSIONE VALUTATIVA | 7.1 | ricostruire i processi valutativi a tutti i livelli, partendo dai dati misurati. L'ARPAV del 2024 non sarà più legata al vecchio slogan "diamo all'ambiente la giusta misura" ma al nuovo "diamo all'ambiente la giusta valutazione". |
| | 7.2 | rafforzare il supporto tecnico scientifico ai Comuni e alle Province, anche in senso operativo (sussidiarietà orizzontale), e utilizzando su base regionale le risorse e le competenze dell'Agenzia che sono distribuite in maniera disomogenea per ragioni "storiche". |
| | 7.3 | sviluppare nuove funzioni di supporto e valutazione per il mondo agricolo, agro-zootecnico e forestale: immissione di specie alloctone a fini di lotta biologica o altri scopi, riduzione dei nitrati di origine agricola, previsioni meteo mirate per spandimenti e coltivazioni, misure di conservazione dei suoli, e così via ... |

Attraverso la Performance quindi si prevedono, per l'anno 2022, in attuazione della DGR 1825/2021, le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi organizzativi aziendali, gli obiettivi organizzativi di struttura e gli obiettivi individuali dei dirigenti di ARPAV, che provvederanno a loro volta a declinarli coerentemente anche per il personale del comparto.

Le Direttive della Giunta Regionale

Come stabilito dalla Giunta Regionale con la DGR 1825/2021, l’Agenzia nel 2022 è chiamata a realizzare i seguenti obiettivi generali annuali, che sono declinati nell’ambito degli obiettivi organizzativi aziendali, di struttura e individuali della dirigenza di ARPAV e che di seguito si descrivono suddivisi per aree di intervento:

✓ ORGANIZZAZIONE

ARPAV, dal 1° gennaio 2021, ha attuato un nuovo disegno organizzativo, in linea con i principi e gli indirizzi già condivisi nel Comitato di Indirizzo del 23 luglio 2020, che, a seguito del percorso di monitoraggio e verifica effettuato nel corso del 2021, sarà oggetto di intervento di manutenzione nel 2022 secondo i seguenti criteri:

- conferma e proseguimento nella gestione di alcune attività e servizi su base regionale o su base sovra provinciale, mantenendo l’aderenza e la presenza sul territorio, per armonizzare i comportamenti e offrire a tutti i territori provinciali il massimo livello possibile di prestazioni, contando su logiche di specializzazione e maggiore massa critica;
- sulla base dei nuovi Dipartimenti regionali e Unità Organizzative individuate, verifica e potenziamento delle forme di coordinamento per la gestione delle attività di controllo ambientale, secondo logiche di distretto e di fluidificazione dei processi;
- rafforzamento del ruolo dei presidi territoriali e del raccordo delle attività a livello provinciale, garantendo ad ogni territorio provinciale, per il tramite del Dipartimento provinciale territorialmente competente, l’accesso a tutte le risorse specialistiche dell’Agenzia.

✓ SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

In ottemperanza al Piano Triennale dei Fabbisogni 2021-2023, presentato e approvato dalla Regione, ARPAV ha avviato i concorsi e l’iter per poter fruire di diverse graduatorie, in ambito regionale e SNPA, che consentono di gestire nei prossimi anni le numerose uscite, derivanti dall’invecchiamento del personale.

L’Agenzia dovrà quindi proseguire nel percorso di reclutamento delle unità previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni, debitamente aggiornato al 2022, al fine di garantire non solo il *turnover* ma anche l’acquisizione delle ulteriori unità autorizzate necessarie al presidio delle attività istituzionali di ARPAV. Inoltre, per ciò che riguarda l’alta dirigenza, essendo difficilmente sostituibile con dirigenti neo-assunti, potranno essere effettuate scelte organizzative che prevedano anche accorpamenti e/o soluzioni temporanee collegati allo sviluppo organizzativo. I piani assunzionali dovranno essere accompagnati da articolati e corrispondenti Piani di Formazione, per garantire al personale la conoscenza attesa per gestire le attività assegnate.

La Sezione 3 Organizzazione e capitale umano del presente PIAO contiene, nella sottosezione 3.1, il Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024, rispondente alla fase di sviluppo dell’Agenzia.

✓ SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI

Negli anni successivi al 2017, che ha rappresentato un momento di particolare contrazione degli investimenti, ARPAV ha avuto la possibilità e le risorse per gli investimenti necessari alla sua crescita strutturale. In particolare, il maggiore incremento di strumentazione tecnico-scientifica ha riguardato quella relativa ai controlli, ai monitoraggi e alle attività di laboratorio, che ha consentito di colmare un gap che si era accumulato nel tempo.

Questo percorso deve ulteriormente proseguire nel 2022, attraverso l'acquisto di nuova strumentazione che consenta lo svecchiamento di quella in dotazione.

Un ulteriore e più sfidante obiettivo di ARPAV sarà finalizzato ad individuare nel c.d. Programma di innovazione", tutte le iniziative di aggiornamento strumentale, metodologico e di processo per poter meglio erogare i propri servizi, per affinare le prestazioni tecnico-scientifiche e poter allargare la propria dimensione operativa. Allo scopo, oltre ai finanziamenti propri, ARPAV ha il compito di essere proattiva nell'ambito delle possibilità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano nazionale per gli Investimenti complementari (PNC), nonché dai Programmi di finanziamento europei.

✓ **REVISIONE DELLA LEGGE REGIONALE ISTITUTIVA DI ARPAV**

La Legge istitutiva dell'Agenzia, risalente al 1996 e oggetto negli anni oggetto di numerosi interventi normativi di modifica, richiede una completa riscrittura alla luce del mutato contesto nazionale, a seguito della Legge 132/2016, e regionale, dove sono intervenute diverse disposizioni legislative ed organizzative che impongono una modifica strutturale dell'assetto agenziale.

A tal fine, in linea con le direttive impartite dalla Regione, la nuova Legge istitutiva dovrà esplicitare le caratteristiche fondamentali di ARPAV, definirne le competenze e confermare alcuni elementi essenziali della sua operatività. In particolare, dovrà essere ribadita l'autonomia e terzietà dell'Agenzia, aggiornata la competenza, anche in materia di autorizzazioni ambientali e di ambiente e salute, confermati i flussi economici ed i finanziamenti.

ARPAV, pertanto, si impegna a farsi parte attiva nella predisposizione di una proposta di aggiornamento della L.R.32/1996 da sottoporre all'approvazione della Regione.

✓ **SUPPORTO AI PIANI REGIONALI DI SETTORE AMBIENTALI**

ARPAV nel 2022 continuerà a fornire il supporto tecnico scientifico alla Regione, come già previsto in diversi strumenti di programmazione e stabilito nelle indicazioni regionali, provvedendo ad inserire specificatamente questa attività anche negli obiettivi gestionali.

Verrà così data continuità al supporto già garantito nel 2021 e data evidenza alle attività di collaborazione che verranno poste in essere per la pianificazione regionale programmata nel 2022, che, non rientrando nell'ambito dell'attività istituzionale obbligatoria oggetto di finanziamento regionale di funzionamento, sarà garantita previa stipula di specifiche convenzioni onerose, nell'ambito delle quali sono individuati nel dettaglio i contenuti tecnici riferiti a ciascun piano, ed in particolare a:

- **Piano rifiuti**, predisposto con il supporto di ARPAV e approvato con DGRV n. 1458 del 25.10.2021, rispetto al quale il Piano di attività del 2022 prevede la prosecuzione delle seguenti attività:
 - analisi dei pareri delle autorità ambientali e delle osservazioni pervenute;
 - predisposizione delle proposte di controdeduzione in accordo con gli uffici regionali
 - adeguamento Proposta di Piano e Rapporto Ambientale Preliminare sulla base delle proposte accolte;
- **Piano aria**, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 90 del 19 aprile 2016 - di cui è stato avviato, in collaborazione con ARPAV, l'aggiornamento con la Deliberazione n. 1537 del 11 novembre 2021 - rispetto al quale, in applicazione della convenzione con la Regione, verrà attuata l'attività di cui al Documento Tecnico Operativo inviato in data 29 dicembre 2021 all'allora Direzione ambiente e Transizione Ecologica (prot. ARPAV 0118234/2021);

- **POR-FSE**, approvato con DGRV n. 1039 del 28 luglio 2021, rispetto al quale il Piano di attività del 2022 prevede l’attuazione dell’allegato B “Attività e competenze per la definizione del POR FESR 2021-2027 e delle valutazioni a questo attinenti, inclusa la procedura di VAS del programma, tra ARPAV e la Regione del Veneto”.

Inoltre, si evidenzia che è in fase di approfondimento e definizione un’analoga DGR per il **Piano Energia** rispetto al quale ARPAV fornirà il supporto alla stesura della proposta di Piano e dei relativi elaborati di valutazione.

Gli obiettivi organizzativi aziendali

Con DGR n. 1825 del 23 dicembre 2021, la Giunta regionale ha confermato gli obiettivi gestionali proposti da ARPAV, in considerazione della capacità che dai medesimi deriva di rappresentare sia l’efficienza dal punto di visto economico-finanziario, sia la capacità tecnico-operativa dell’Agenzia attraverso la percentuale di realizzazione dei programmi e dei piani.

Pertanto, gli obiettivi gestionali per il 2022 individuati per la Direzione Generale di ARPAV, e quindi per l’intera Agenzia, quali **obiettivi organizzativi aziendali** di Performance, sono i seguenti:

| <i>Obiettivi gestionali 2022</i> | <i>peso</i> | <i>Misuratori/indicatori degli obiettivi</i> | <i>Valore indicatore</i> | <i>target</i> |
|--|-------------|--|--|---------------|
| EFFICIENZA ECONOMICO FINANZIARIA | 30% | A1. Raggiungimento del risultato Economico Programmato | Risultato economico 2021 maggiore o uguale a quanto previsto nel BEP | 100% |
| | | A2. Indicatore di tempestività dei pagamenti minore di zero | Valore indicatore riportato in relazione di Bilancio d’Esercizio | SI / NO |
| REALIZZAZIONE DEI PIANI E DEI PROGRAMMI | 70% | B1. Realizzazione di quanto previsto dal Programma Annuale di Attività 2022 | Attività programmate / attività realizzate | 90% |
| | | B.2 Attuazione delle iniziative 2022 del Piano Triennale 2021-2023 di ARPAV, con particolare riferimento al supporto alla Regione per la predisposizione dei piani di settore ambientali | Attività programmate / attività realizzate | 80% |

L’articolazione in base ad una componente economico finanziaria (A) e ad una componente tecnico-operativa (B) dà conto del mantenimento generale dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione di ARPAV.

Si evidenzia che gli obiettivi di Performance per l’anno 2022 tengono conto delle modifiche organizzative di ARPAV derivate dall’emergenza da COVID-19 che hanno portato l’Agenzia, già nel corso del 2020-2021, a riorganizzarsi e delineare i propri obiettivi in base alle nuove modalità operative imposte dalle necessità di prevenzione sanitaria.

Lo schema degli obiettivi di *Performance* per l’anno 2022, condivisa in sede di incontri del Comitato di Direzione, contiene l’individuazione degli obiettivi dei dirigenti, suddivisi in performance organizzativa (di Agenzia e di struttura) ed in performance individuale, che comprendono anche, attraverso un sistema di gestione integrata del ciclo di programmazione dell’Agenzia, gli obiettivi individuati nel Piano Triennale 2021-2023, nel PTPCT, nel POLA, nel PTFP, nel PTAP e nel Piano della Formazione, oltre ad indicare gli obiettivi connessi alla sicurezza e di miglioramento dei sistemi di gestione della qualità.

Gli obiettivi organizzativi di struttura e gli obiettivi individuali

Agli obiettivi aziendali, validi per tutti i dirigenti di ARPAV, si aggiungono gli obiettivi di struttura che sono diversi e dipendono dalla specificità dell'articolazione nel contesto dell'Agenzia.

Con un processo a cascata sia orizzontale sia verticale, in ogni struttura sono fissati gli obiettivi individuali per ciascun dirigente.

Nelle schede sotto riportate sono rappresentati gli obiettivi complessivamente assegnati ai dirigenti di ARPAV per l'anno 2022.

Si precisa che i criteri di valutazione degli obiettivi che riportano attività che sono valutate infrannualmente e al 31.12 saranno valutate come descritto, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

Esempio A

| Indicatore | Valore peggiore | Valore migliore | Modalità di verifica indicatore | Criteri |
|------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|---|
| Report | 0 | 1 | 30.06 | I report sono complessivamente 2 nell'anno. Se al 30.06 viene presentato 1 report, si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100% nel primo semestre; se non viene presentato nessun report, l'obiettivo si ritiene non raggiunto. |
| | 1 | 2 | 31.12 | Se al 31.12 risultano presentati 2 report l'obiettivo viene considerato raggiunto al 100%; se risulta presentato 1 solo report, l'obiettivo si ritiene raggiunto al 50%; se, infine, non risulta presentato alcun report, l'obiettivo si ritiene non raggiunto. |

Esempio B

| Indicatore | Valore peggiore | Valore migliore | Modalità di verifica indicatore | Note |
|------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|--|
| Incontri | 3 | 6 | 30.06 | Gli incontri sono complessivamente 12. Al 30.06 il miglior valore atteso è di 6 incontri, pari al 100% rispetto al primo semestre ed al 50% sull'intero anno; ogni incontro sarà valutato in misura %. <ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto al primo semestre: $(100\%:6 = 16,67\%)$, quindi ad esempio: incontri effettuati al 30.06 = 4 → l'obiettivo si considera raggiunto al 66,67%; ▪ rispetto all'intero anno: $(50\%:6 = 8,33\%)$, quindi ad esempio: incontri effettuati al 30.06 = 4 → l'obiettivo si considera raggiunto al 33,33%. Ai fini della valutazione intermedia sarà considerato il valore del 66,67%. |
| | 6 | 12 | 31.12 | Al 31.12 il miglior valore atteso è di 12 incontri (ulteriori 6 rispetto al miglior valore del primo semestre), pari al 100% rispetto al secondo semestre ed al 50% sull'intero anno; ogni incontro sarà valutato in misura %. <ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto al secondo semestre: $(100\%:6 = 16,67\%)$, quindi ad esempio: incontri effettuati nel secondo semestre = 5 → l'obiettivo si considera raggiunto al 83,33%; ▪ rispetto all'intero anno: $(50\%:6 = 8,33\%)$, quindi ad esempio: incontri effettuati nel secondo semestre = 5 → l'obiettivo si considera raggiunto al 41,67%. Ai fini della valutazione finale sarà considerato il valore del 75% $(33,33\% + 41,67\%)$, pari alla somma dei valori dei due semestri in rapporto all'intera annualità. |

Esempio C

| Indicatore | Valore peggiore | Valore migliore | Modalità di verifica indicatore | Criteri |
|---|-----------------|-----------------|--|---|
| Analisi stato dell'arte delle pagine di competenza e implementazione nuove pagine del sito internet | 60% | 100% | n. pagine aggiornate su n. pagine da aggiornare al 31.12 | <p>Al 30.06 il miglior valore atteso è del 50% delle pagine aggiornate sulle pagine da aggiornare, pari al 100% rispetto al primo semestre ed al 50% sull'intero anno;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto al primo semestre: ad esempio: pagine aggiornate su pagine da aggiornare al 30.06 = 40% → l'obiettivo si considera raggiunto all' 80%; ▪ rispetto all'intero anno: ad esempio: pagine aggiornate su pagine da aggiornare al 30.06 = 40% → l'obiettivo si considera raggiunto al 40%. <p>Ai fini della valutazione intermedia sarà considerato il valore dell'80%.</p> <p>Al 31.12 il miglior valore atteso è del 100% delle pagine aggiornate sulle pagine da aggiornare (quindi un ulteriore 50% rispetto al primo semestre), pari al 100% rispetto al secondo semestre ed al 50% sull'intero anno;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto al secondo semestre: ad esempio: pagine aggiornate su pagine da aggiornare nel secondo semestre = 50% → l'obiettivo si considera raggiunto al 100%; ▪ rispetto all'intero anno: ad esempio: pagine aggiornate su pagine da aggiornare nel secondo semestre = 50% → l'obiettivo si considera raggiunto al 50%. <p>Ai fini della valutazione finale sarà considerato il valore del 90% (40% + 50%), pari alla somma dei valori dei due semestri in rapporto all'intera annualità.</p> |

Seguirà, entro il mese di aprile, la successiva assegnazione, da parte del Direttore/Dirigente di riferimento, degli obiettivi al personale del comparto rispettivamente assegnato.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI AZIENDALI DEI DIRIGENTI DI ARPAV

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-------------------|-----|---------------------------|--------------------|----------------|------|--|-----------------|-----------------|---|
| ARPAV | | | Tutti i dirigenti | 1 | Organizzativo aziendale 1 | EFFICIENZA ESTERNA | DGRV 1825/2021 | 3% | Risultato economico programmato anno 2021 | <BEP | ≥BEP | Bilancio Economico Preventivo 2022 |
| ARPAV | | | Tutti i dirigenti | 2 | Organizzativo aziendale 2 | EFFICIENZA ESTERNA | | 3% | Indicatore di tempestività | ≥ 0 | < 0 | Relazione al Bilancio di esercizio 2022 |
| ARPAV | | | Tutti i dirigenti | 3 | Organizzativo aziendale 3 | EFFICACIA INTERNA | DGRV 1825/2021 | 7% | Rapporto fra le attività previste nel PAA 2022 e le attività effettivamente realizzate nel 2022 | < 90% | ≥90% | Relazione al Bilancio di esercizio 2022 |
| ARPAV | | | Tutti i dirigenti | 4 | Organizzativo aziendale 4 | EFFICACIA INTERNA | | 7% | Rapporto fra le iniziative programmate per il 2022 nel Piano Pluriennale di Attività (PAA) 2021-2023 e le attività effettivamente realizzate | < 80% | ≥ 80% | Relazione al Bilancio di esercizio 2022 |

OBIETTIVI DI STRUTTURA E INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI DI ARPAV

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DG | UPPG | 4078 | LORIS TOMIATO ad interim | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Predisposizione del modello di report per il monitoraggio del budget periodico e incontri a supporto alle Strutture per la verifica del monitoraggio | | 10% | Incontri | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DG | UPPG | 4078 | LORIS TOMIATO ad interim | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Supporto al miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|-----------|-----------|--------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DG | UPPG | 4078 | LORIS TOMIATO ad interim | 1 | Individuale 1 | Formazione alle Strutture che implementeranno ESAR | | 15% | Report sull'attività di formazione svolta e sui risultati raggiunti Fase intermedia Fase finale | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DG | UPPG | 4078 | LORIS TOMIATO ad interim | 2 | Individuale 2 | Formazione/informazione/addestramento in materia di sicurezza sul lavoro | | 10% | Realizzazione dei corsi previsti nella Sezione formazione del PIAO | 80% | 100% | 31.12 |
| DG | UPPG | 4078 | LORIS TOMIATO ad interim | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DG | PAS UPCTU | 106 | TARDIVO AMELIA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento per l'aggiornamento del sito istituzionale e intranet alle modifiche della manutenzione organizzativa relative ai riferimenti delle Strutture, dei responsabili e degli indirizzi e recapiti telefonici in coordinamento con il registro per il trattamento dei dati | | 10% | Report attività svolte e da svolgere nel II semestre Realizzazione dell'aggiornamento internet e intranet e report con resoconto finale | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DG | PAS UPCTU | 106 | TARDIVO AMELIA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Stato di attuazione del PTCPT | | 10% | Report di monitoraggio Relazione finale | 0 0 | 1 1 | 31.07 31.12 |
| DG | PAS UPCTU | 106 | TARDIVO AMELIA | 1 | Individuale 1 | Diffondere i principi e i valori su cui si fonda l'anticorruzione e fornire strumenti di gestione del rischio attraverso incontri formativi con corsi tenuti in attuazione della PG01-UBOFT | | 15% | n.4 incontri formativi tenuti dal RPCT sul nuovo PTPCT e sul codice di comportamento integrativo n. 4 incontri formativi per aree a rischio corruttivo con analisi di casi | 3 3 | 4 4 | 31.12 31.12 |
| DG | PAS UPCTU | 106 | TARDIVO AMELIA | 2 | Individuale 2 | Monitorare il rischio corruttivo | | 10% | n. 5 audit interni | 1 2 | 2 5 | 30.06 31.12 |
| DG | PAS UPCTU | 106 | TARDIVO AMELIA | 3 | Individuale 3 | PIAO – Sezione Anticorruzione e trasparenza | | 5% | Predisposizione proposta Sezione Anticorruzione e trasparenza 2023 | 0 | 1 | Invio al DG entro il 31.12 |
| AIS | AIS | 4078 | LORIS TOMIATO ad interim | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge al DG | 30.06 | 30.04 | 30.06 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| AIS | AIS | 4078 | LORIS TOMIATO ad interim | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Aggiornamento del Regolamento di Organizzazione di ARPAV | | 10% | Bozza del Regolamento | 0 | 1 | 31.12 |
| AIS | UICT | 8929 | PONZONI ANDREA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Progetto definitivo SIRAV | | 10% | Predisposizione progetto definitivo | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Predisposizione capitolato | 0 | 1 | 31.12 |
| AIS | UICT | 8929 | PONZONI ANDREA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Trasferimento infrastruttura e chiusura sede di via Bixio | | 10% | Presentazione progetto | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Predisposizione atti per il trasferimento definitivo | 0 | 1 | 31.12 |
| AIS | UICT | 8929 | PONZONI ANDREA | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della sicurezza informatica di ARPAV | | 15% | Report analisi e proposte di soluzione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Attuazione soluzioni | 0 | 1 | 31.12 |
| AIS | UICT | 8929 | PONZONI ANDREA | 2 | Individuale 2 | Gara reti qualità aria | | 10% | Incontri mensili a seguito della predisposizione del capitolato di gara per migrazione al nuovo contratto tra ufficio reti e utilizzatori | 4 | 6 | 31.12 |
| AIS | UICT | 8929 | PONZONI ANDREA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| AGO | AGO | 8904 | TORO ANNA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge al DG | 30.06 | 30.04 | 30.06 |
| AGO | AGO | 8904 | TORO ANNA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Aggiornamento del Regolamento di Organizzazione di ARPAV | | 10% | Bozza del Regolamento | 0 | 1 | 31.12 |
| AGO | UFESBO | 8904 | TORO ANNA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Benessere organizzativo | | 10% | Indagine sul clima organizzativo | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Predisposizione capitolato | 0 | 1 | 31.12 |
| | | | | | | | | | Aggiudicazione | 0 | 1 | 31.12 |
| AGO | UFESBO | 8904 | TORO ANNA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Scuola per l'Ambiente | | 10% | Progetto attivazione Scuola per l'Ambiente | 0 | 1 | 30.06 |
| AGO | UFESBO | 8904 | TORO ANNA | 1 | Individuale 1 | Programma di Educazione alla sostenibilità | | 15% | Aggiornamento programma | 0 | 1 | 30.04 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|-----------|-----------|-------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|--|
| AGO | UFESBO | 8904 | TORO ANNA | 2 | Individuale 2 | Progetto bike to work 2023 | | 10% | Predisposizione Bando 2023 | 0 | 1 | 30.11 |
| AGO | UFESBO | 8904 | TORO ANNA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| AGO | UAGLG | 8370 | DE LAZZER PAOLA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge al DG | 30.06 | 30.04 | 30.06 |
| AGO | UAGLG | 8370 | DE LAZZER PAOLA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Realizzazione del Protocollo Unico di ARPAV | | 10% | Unificazione protocollo | 30.06 | 30.09 | Report avvenuta realizzazione |
| AGO | UAGLG | 8370 | DE LAZZER PAOLA | 1 | Individuale 1 | Aggiornamento del Regolamento di Organizzazione di ARPAV | | 15% | Bozza del Regolamento | 0 | 1 | 31.12 |
| AGO | UAGLG | 8370 | DE LAZZER PAOLA | 2 | Individuale 2 | Implementazione nuovo Portale | | 10% | Analisi stato dell'arte delle pagine di competenza e implementazione nuove pagine | 60% | 100% | n. pagine aggiornate su n. pagine da aggiornare al 31.12 |
| AGO | UAGLG | 8370 | DE LAZZER PAOLA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| ATG | ATG f.f. | 2060 | RESTAINO VINCENZO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge al DG | 30.06 | 30.04 | 30.06 |
| ATG | ATG f.f. | 2060 | RESTAINO VINCENZO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Aggiornamento del Regolamento di Organizzazione di ARPAV | | 10% | Bozza del Regolamento | 0 | 1 | 31.12 |
| ATG | UECCR | | Da assegnare | | | | | | | | | |
| ATG | Su delega | 8588 | TESSER STEFANIA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa con incontri finalizzati alla graduale attuazione della manutenzione | | 10% | n. 1 Incontro e n.1 Relazione intermedia n. 1 incontro e n. 1 Relazione conclusiva | 0 0 | 2 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|-----------|-----------|-----------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | organizzativa tra ATG, DRTF, DP | | | | | | |
| ATG | Su delega | 8588 | TESSER STEFANIA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 | 1 | 31.12 |
| ATG | Su delega | 8588 | TESSER STEFANIA | 1 | Individuale 1 | Piano rifiuti: supporto tecnico scientifico alla Regione Veneto nell'iter di approvazione del Piano Rifiuti | | 15% | Risposta alle osservazioni nel percorso di VAS | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Raccolta dati per gestione flussi e certificazione volume residuo in discariche | 0 | 1 | 31.12 |
| ATG | Su delega | 8588 | TESSER STEFANIA | 2 | Individuale 2 | Coordinamento attività di raccolta ed elaborazione dati per ARPAV e SNPA | | 10% | Report | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | 31.12 |
| ATG | Su delega | 8588 | TESSER STEFANIA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | 31.12 |
| ATG | UBSO | | Da assegnare | | | | | | | | | |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri mensili finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 | 6 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 6 | 12 | 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|-----------|-----------|-------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | | | |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 1 | Individuale 1 | Omogeneizzazione posizioni ARPAV in tema bonifiche siti contaminati | | 15% | Incontri finalizzati ad uniformare posizioni di ARPAV in tema di bonifiche siti contaminati Relazione conclusiva | 0 0 | 6 1 | 30.06 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 2 | Individuale 2 | Supporto tecnico-scientifico per applicativo G-10 (Anagrafe Regionale siti contaminati) | | 10% | Report delle attività di supporto alla Regione del Veneto per la stesura dell'atto di avvio ed utilizzo dell'applicativo G-10 aggiornato | 0 | 1 | 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Miglioramento coordinamento delle attività di controllo, valutazione ed istruttorie | | 10% | Incontri finalizzati alla graduale attuazione della manutenzione organizzativa tra ATG, DRTF, DP con relazione conclusiva | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 1 | Individuale 1 | Predisposizione e sperimentazione procedura su ricerca responsabile art. 244 | | 15% | Sperimentazione su 2 casi pilota con interazione Strutture agenziali coinvolte predisposizione procedura ad hoc | 0 0 | 2 1 | 30.06 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 2 | Individuale 2 | Supporto Regione Veneto per approccio multicriteriale | | 10% | Bozza Linea Guida per la messa a punto di un approccio multicriteriale per la gerarchizzazione dei siti contaminati con | 0 | 1 | 30.06 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|-----------|-----------|-----------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | gerarchia siti contaminati | | | Regione del Veneto e Università Linea Guida | 0 | 1 | 31.12 |
| ATG | Su delega | 8389 | ZILLI PAOLO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| ATG | UGOAS | 8849 | FUSER SIMONETTA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| ATG | UGOAS | 8849 | FUSER SIMONETTA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| ATG | UGOAS | 8849 | FUSER SIMONETTA | 1 | Individuale 1 | Supporto alla Regione del Veneto per lo sviluppo dei documenti di VAS nell'ambito di redazione di Piani/Programmi | | 15% | Report delle attività di supporto alla redazione delle valutazioni connesse alla VAS | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| ATG | UGOAS | 8849 | FUSER SIMONETTA | 2 | Individuale 2 | Sperimentazione del monitoraggio VAS con autorità e amministrazioni anche locali con incontri finalizzati alla condivisione delle procedure di VAS | | 10% | n. 1 Incontro e n.1 Relazione intermedia n. 1 incontro e n. 1 Relazione conclusiva | 0 0 | 2 2 | 30.06 31.12 |
| ATG | UGOAS | 8849 | FUSER SIMONETTA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|----------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| ATG | UVVP | 8849 | FUSER SIMONETTA ad interim | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Miglioramento coordinamento delle attività di controllo, valutazione ed istruttorie con incontri finalizzati alla graduale attuazione della manutenzione organizzativa tra ATG, DRTF, DP | | 10% | n. 1 Incontro e n.1 Relazione intermedia | 0 | 2 | 30.06 |
| | | | | | | | | | n. 1 incontro e n. 1 Relazione conclusiva | 0 | 2 | 31.12 |
| ATG | UVVP | 8849 | FUSER SIMONETTA ad interim | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 | 1 | 31.12 |
| ATG | UVVP | 8849 | FUSER SIMONETTA ad interim | 1 | Individuale 1 | Incontri finalizzati a uniformare le modalità di valutazione tra le VIA provinciali e regionali | | 15% | n. 1 Incontro e n.1 Relazione intermedia | 0 | 2 | 30.06 |
| | | | | | | | | | n. 1 incontro e n. 1 Relazione conclusiva | 0 | 2 | 31.12 |
| ATG | UVVP | 8849 | FUSER SIMONETTA ad interim | 2 | Individuale 2 | Omogeneizzazione delle modalità di verifica delle condizioni ambientali tra PAUR provinciali e PAUR regionali | | 10% | Bozza Linea Guida per omogeneizzazione delle modalità di verifica delle condizioni ambientali tra PAUR provinciali e PAUR regionali | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Linea Guida | 0 | 1 | 31.12 |
| ATG | UVVP | 8849 | FUSER SIMONETTA ad interim | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | DGRSS | 8847 | PAVANI LORENZO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge al DG | 30.06 | 30.04 | 30.06 |
| DGRSS | DGRSS | 8847 | PAVANI LORENZO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni | | 10% | Realizzazione del turnover aumentato almeno del 5% delle assunzioni (proporzionato in relazione alla data di approvazione del PTFP | 30% | 100% | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|---------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | 2022 ed alle previsioni in esso contenute) | | | |
| DGRSS | DGRSS | 8847 | PAVANI LORENZO | 1 | Individuale 1 | Attuazione della manutenzione organizzativa relativa al DRGSS | | 15% | Relazione sulla nuova distribuzione delle attività alle Strutture | 0 | 1 | 30.06 |
| DGRSS | DGRSS | 8847 | PAVANI LORENZO | 2 | Individuale 2 | Inserimento di procedure di Dipartimento in qualità | | 10% | Report contenente descrizione e n. procedure inserite | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | DGRSS | 8847 | PAVANI LORENZO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UVDP | 8847 | PAVANI LORENZO ad interim | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività relative alla realizzazione del piano Triennale Acquisto beni e servizi | | 10% | Coordinamento attività e realizzazione gare | 20% 80% | 40% 100% | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UVDP | 8847 | PAVANI LORENZO ad interim | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Realizzazione del Piano Triennale Lavori - annualità 2022 | | 10% | Realizzazione lavori | 20% 80% | 40% 100% | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UVDP | 8847 | PAVANI LORENZO ad interim | 1 | Individuale 1 | Regionalizzazione della gestione del parco auto aziendale | | 15% | Costituzione staff gestionale Predisposizione procedura unica aziendale in qualità per la messa a regime della nuova gestione e | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UVDP | 8847 | PAVANI LORENZO ad interim | 2 | Individuale 2 | Inserimento di procedure di Dipartimento in qualità | | 10% | Report contenente descrizione e n. procedure inserite | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UVDP | 8847 | PAVANI LORENZO ad interim | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UABS | 8641 | SPOLAORE ANTONELLA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge al DG | 30.06 | 30.04 | 30.06 |
| DGRSS | UABS | 8641 | SPOLAORE ANTONELLA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Realizzazione del Programma biennale Acquisti di beni e servizi | | 10% | Realizzazione gare | 20% 80% | 40% 100% | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UABS | 8641 | SPOLAORE ANTONELLA | 1 | Individuale 1 | Predisposizione procedura operativa per la gestione del modulo L. 190/2012 | | 15% | Procedura approvata | 0 | 1 | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | di AREAS – Adempimenti ANAC | | | | | | |
| DGRSS | UABS | 8641 | SPOLAORE ANTONELLA | 2 | Individuale 2 | Inserimento di procedure di Dipartimento in qualità | | 10% | Report contenente descrizione e n. procedure inserite | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UABS | 8641 | SPOLAORE ANTONELLA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | URFP | 8917 | RIZZO ROMINA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge al DG | 30.06 | 30.04 | 30.06 |
| DGRSS | URFP | 8917 | RIZZO ROMINA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Gestione IVA split secondo la data di mandato | | 10% | Messa a regime della gestione specifica | 31.12 | 31.10 | Liquidazioni mensili IVA |
| DGRSS | URFP | 8917 | RIZZO ROMINA | 1 | Individuale 1 | Gestione delle fonti di finanziamento in procedura contabile | | 15% | Sterilizzazioni anno 2021 Allineamento fonti di finanziamento anni pregressi | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | URFP | 8917 | RIZZO ROMINA | 2 | Individuale 2 | Inserimento di procedure di Dipartimento in qualità | | 10% | Report contenente descrizione e n. procedure inserite | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | URFP | 8917 | RIZZO ROMINA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UARU | 8847 | PAVANI LORENZO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Aggiornamento della legge istitutiva di ARPAV | | 10% | Predisposizione e invio bozza della Proposta di legge | 30.06 | 30.04 | 30.06 |
| DGRSS | UARU | 8847 | PAVANI LORENZO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni | | 10% | Realizzazione del turnover aumentato almeno del 5% delle assunzioni (proporzionato in relazione alla data di approvazione del PTFP 2022 ed alle previsioni in esso contenute) | 30% | 100% | 31.12 |
| DGRSS | UARU | 8847 | PAVANI LORENZO | 1 | Individuale 1 | Costituzione di un "Help Desk" per il personale dipendente | | 15% | Predisposizione "Help Desk" Messa on-line ed inizio operatività | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DGRSS | UARU | 8847 | PAVANI LORENZO | 2 | Individuale 2 | Inserimento di procedure di Dipartimento in qualità | | 10% | Report contenente descrizione e n. procedure inserite | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DGRSS | UARU | 8847 | PAVANI LORENZO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | DL | 5010 | BENASSI ALESSANDRO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici correlati ai controlli e ai monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento trapiantato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | DL | 5010 | BENASSI ALESSANDRO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Approntamento documentazione per accreditamento prove trasversali con DQA – PM10 Linee Guida per accreditamento emissioni in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti provinciali | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | DL | 5010 | BENASSI ALESSANDRO | 1 | Individuale 1 | Monitoraggio budget annuale del DRL | | 15% | Relazioni di Monitoraggio budget assegnato e budget utilizzato | 0 1 2 | 1 2 3 | 30.04 31.08 31.12 |
| DL | DL | 5010 | BENASSI ALESSANDRO | 2 | Individuale 2 | Omogeneizzazione delle attività a valenza regionale | | 10% | Report incontri con Dirigenti e IF del DRL | <3 <6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DL | DL | 5010 | BENASSI ALESSANDRO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UFC | 8196 | FORMENTON GIANNI | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento trapiantato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-----------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | Realizzazione del 90% del Piano programmato | | | |
| DL | UFC | 8196 | FORMENTON GIANNI | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Approntamento documentazione per accreditamento prove trasversali con DQA – PM10 Linee Guida per accreditamento emissioni in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti provinciali | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UFC | 8196 | FORMENTON GIANNI | 1 | Individuale 1 | Applicazione della linea guida ISPRA n 34/2021 (incertezza di misura) | | 15% | Verifica delle procedure di DRL aggiornate | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UFC | 8196 | FORMENTON GIANNI | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle attività a valenza regionale | | 10% | n. Report incontri con Dirigenti e IF del DRL e con personale del UOC | <3 <6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DL | UFC | 8196 | FORMENTON GIANNI | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UEOL | 8196 | FORMENTON GIANNI ad interim | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento tragguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UEOL | 8196 | FORMENTON GIANNI ad interim | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Linee Guida per accreditamento emissioni | 0 | 1 | 31.12 |
| DL | UEOL | 8196 | FORMENTON GIANNI ad interim | 1 | Individuale 1 | Coordinamento della Pronta disponibilità aria con il referente dei Dipartimenti territoriali | | 15% | Revisione della procedura della pronta disponibilità a seguito della Linea guida n 36/2021 SNPA | 0 | 1 | 31.12 |
| DL | UEOL | 8196 | FORMENTON GIANNI ad interim | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle attività a valenza regionale | | 10% | Verbali degli incontri con Dirigenti e IF del DRL e incontri con personale UO | <3 <6 | 6 12 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-----------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DL | UEOL | 8196 | FORMENTON GIANNI ad interim | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UMOF | 8477 | GIANNI' BIAGIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UMOF | 8477 | GIANNI' BIAGIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Utilizzazione software per la gestione della validazione delle procedura di prova. | | 10% | Report sulla formazione e organizzazione dell'applicazione del software | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UMOF | 8477 | GIANNI' BIAGIO | 1 | Individuale 1 | Applicazione della linea guida ISPRA n 34/2021 (incertezza di misura) | | 15% | Report contenente il Programma di adeguamento alla linea guida | 0 | 1 | 31.12 |
| DL | UMOF | 8477 | GIANNI' BIAGIO | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle attività a valenza regionale | | 10% | Verbali degli incontri con Dirigenti e IF del DRL e con il personale dell'UO | <3 <6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DL | UMOF | 8477 | GIANNI' BIAGIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | URA | 7043 | MARTINELLI CLAUDIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi per la radioattività su acque e matrici alimentari | | 10% | Invio del Piano annuale riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con UO Agenti Fisici e AULSS Relazione sulla realizzazione del 90% delle attività del Piano | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | URA | 7043 | MARTINELLI CLAUDIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pianificazione ed esecuzione delle verifiche ispettive per la qualificazione dei laboratori che eseguono analisi di amianto su delega del Ministero della Salute | | 10% | Piano annuale di visite condiviso e inviato al Ministero della Salute Relazione sulle attività | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|--|--|----------------------------------|
| DL | URA | 7043 | MARTINELLI CLAUDIO | 1 | Individuale 1 | Visite ispettive per la verifica della competenza dei laboratori sull'analisi dell'amianto | | 15% | N visite ispettive | 20% dei laboratori visitati/programmati 50% dei laboratori visitati/programmati | 50% dei laboratori visitati/programmati 80% dei laboratori visitati/programmati | 30.06 31.12 |
| DL | URA | 7043 | MARTINELLI CLAUDIO | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle attività a valenza regionale | | 10% | Verbali degli incontri con Dirigenti e IF del DRL e con il personale dell'UO | <6 | 12 | 31.12 |
| DL | URA | 7043 | MARTINELLI CLAUDIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UC | 4011 | ZANON FRANCESCA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UC | 4011 | ZANON FRANCESCA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Report relativo all'applicazione Linea Guida SNPA n. 34 2021 "Criteri Condivisi del Sistema per la stima e l'interpretazione dell'incertezza di misura e l'espressione del risultato" per analisi acque e terreni di competenza | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UC | 4011 | ZANON FRANCESCA | 1 | Individuale 1 | Controllo dei processi nell'ottica del miglioramento revisione/estensione e documenti di competenza per UNI EN ISO 17025:2018 | | 15% | Revisione PO09 "Regole Decisionali e Conclusioni dei Rapporti di Prova" | 0 | 1 | 31.12 |
| DL | UC | 4011 | ZANON FRANCESCA | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle attività a valenza regionale | | 10% | Report incontri con Dirigenti e IF del DRL | <3 <6 | 6 12 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DL | UC | 4011 | ZANON FRANCESCA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | USR | 3069 | VENDRAME TIZIANO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | USR | 3069 | VENDRAME TIZIANO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Report relativo all'applicazione Linea Guida SNPA n. 34 2021 "Criteri Condivisi del Sistema per la stima e l'interpretazione dell'incertezza di misura e l'espressione del risultato" per analisi terreni di competenza | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | USR | 3069 | VENDRAME TIZIANO | 1 | Individuale 1 | Procedure di acquisto RUP/DEC + Commissioni - progettazione di Servizi/Forniture | | 15% | Predisposizione documenti per acquisto nuova strumentazione prevista nel Piano biennale degli acquisti in base al cronoprogramma della UABS | 0 | 1 | 30.06 |
| DL | USR | 3069 | VENDRAME TIZIANO | 2 | Individuale 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Rivalidazione/accreditamento procedure analisi terreni e rifiuti | n. 1 prove | n. 2 prove | 31.12 |
| DL | USR | 3069 | VENDRAME TIZIANO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | USCL | 162 | MILAN SERGIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | Realizzazione del 90% del Piano programmato | | | |
| DL | USCL | 162 | MILAN SERGIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Report relativo all'applicazione Linea Guida SNPA n. 34 2021 "Criteri Condivisi del Sistema per la stima e l'interpretazione dell'incertezza di misura e l'espressione del risultato" per analisi acque di competenza | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | USCL | 162 | MILAN SERGIO | 1 | Individuale 1 | Procedure di acquisto RUP/DEC + Commissioni - progettazione di Servizi/Forniture | | 15% | Predisposizione Capitolato tecnico o altri atti per affidamento Manutenzione tre sistemi LC MSMS | 0 | 1 | 30.06 |
| DL | USCL | 162 | MILAN SERGIO | 2 | Individuale 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Indice delle prove Accreditamento secondo procedure condivise ed omogenee nelle tre sedi operative del DRL delle prove pH e conducibilità nelle acque | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | USCL | 162 | MILAN SERGIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UAIE | 8278 | BOCCHI ELISA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento tragguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UAIE | 8278 | BOCCHI ELISA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Report relativo all'applicazione Linea Guida SNPA n. 34 2021 "Criteri Condivisi del Sistema per la stima e l'interpretazione dell'incertezza di misura e l'espressione del | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|---------------|-----|--|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | risultato” per analisi acque di competenza | | | |
| DL | UAIE | 8278 | BOCCHI ELISA | 1 | Procedure di acquisto RUP/DEC + Commissioni - progettazione di Servizi/Forniture | Procedure di acquisto RUP/DEC + Commissioni - progettazione di Servizi/Forniture | | 15% | Predisposizione Capitolato tecnico e altri atti di Gara Noleggio Sistema LC MSMS | 0 | 1 | 30.06 |
| DL | UAIE | 8278 | BOCCHI ELISA | 2 | Individuale 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Indice delle prove Accreditamento secondo procedure condivise ed omogenee nelle tre sedi operative del DRL delle prove pH e conducibilità nelle acque | 0 | 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UAIE | 8278 | BOCCHI ELISA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UB | 3053 | RIGOLI FRANCO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UB | 3053 | RIGOLI FRANCO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Accreditamento prove trasversali con DQA e i coordinatori dei Dipartimenti provinciali Documento proposta di accreditamento – 30.06 Accreditamento prove – 31.12 | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UB | 3053 | RIGOLI FRANCO | 1 | Individuale 1 | Progetto SARI (Sorveglianza epidemiologica di SARS-CoV-2 nei reflui urbani) | | 15% | Progetto SARI: svolgimento attività analitica e inserimento dati in dashboard settimanale secondo indicazioni ISS – relazione finale | 0 | 1 | 31.12 |
| DL | UB | 3053 | RIGOLI FRANCO | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle attività a valenza regionale | | 10% | Report incontri con Dirigenti e IF del DRL e con personale del UOB | <3 <6 | 6 12 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DL | UB | 3053 | RIGOLI FRANCO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UMV | 8916 | ZANOLIN BRUNO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento trapiantato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali Realizzazione del 90% del Piano programmato | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UMV | 8916 | ZANOLIN BRUNO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Accreditamento prove, applicazione LLGG SNPA, applicazione norme UNI-EN-ISO. | | 10% | Accreditamento prove trasversali con DQA e i coordinatori dei Dipartimenti provinciali Accreditamento prove | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DL | UMV | 8916 | ZANOLIN BRUNO | 1 | Individuale 1 | Progetto Legionella ISS: studio sulla valutazione e confronto di 4 metodi per il rilevamento di Legionella p. | | 15% | Relazione intermedia e finale di competenza ARPA Veneto | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DL | UMV | 8916 | ZANOLIN BRUNO | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle attività a valenza regionale | | 10% | Report incontri con Dirigenti e IF del DRL e con personale del UOB | <3 <6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DL | UMV | 8916 | ZANOLIN BRUNO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | DRTF | 2060 | RESTAINO VINCENZO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa con incontri finalizzati alla graduale attuazione della manutenzione organizzativa tra ATG, DRTF, DP | | 10% | n. 1 Incontro e n.1 Relazione intermedia n. 1 incontro e n. 1 Relazione conclusiva | 0 0 | 2 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|---------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DRTF | DRTF | 2060 | RESTAINO VINCENZO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 | 1 | 31.12 |
| DRTF | DRTF | 2060 | RESTAINO VINCENZO | 1 | Individuale 2 | Verificare con le Province il contributo di ARPAV anche in relazione alla realizzazione delle attivate convenzionate: consolidare il rapporto convenzionale verificare la realizzazione delle attività convenzionate | | 15% | n. Incontri | 0 | 7 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 7 | 14 | 31.12 |
| DRTF | DRTF | 2060 | RESTAINO VINCENZO | 2 | Individuale 2 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | DRTF | 2060 | RESTAINO VINCENZO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | USACE | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| | | | | | | | | | | | | |
| DRTF | USACE | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 0 | 1 | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | | | |
| DRTF | USACE | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA | 1 | Individuale 1 | Supporto tecnico scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione (codice prestazione i.15.1.3) | | 15% | Report di attestazione della realizzazione di almeno il 70% dei contributi istruttori non obbligatori richiesti (NON sulle attività programmate poiché solo alcuni dipartimenti hanno programmato l'attività) | < 70% | > 80% | 30.06 31.12 |
| DRTF | USACE | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA | 2 | Individuale 2 | Omogeneizzazione dell'approccio all'attività istruttoria provinciale tra area est e ovest con incontri finalizzati alla graduale omogeneizzazione dell'attività istruttoria per il rilascio dei contributi istruttori alle Province (codice azione 2.1.8) | | 10% | n. 1 incontro e n.1 Relazione intermedia n. 1 incontro e n.1 Relazione conclusiva | 0 0 | 2 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | USACE | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | USACO | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA ad interim | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa: | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DRTF | USACO | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA ad interim | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-----------------------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | | | |
| DRTF | USACO | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA ad interim | 1 | Individuale 1 | Supporto tecnico scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione (codice prestazione i.15.1.3) | | 15% | Report di attestazione della realizzazione di almeno il 70% dei contributi istruttori non obbligatori richiesti (NON sulle attività programmate poiché solo alcuni dipartimenti hanno programmato l'attività) | < 70% | > 80% | 30.06 31.12 |
| DRTF | USACO | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA ad interim | 2 | Individuale 2 | Omogeneizzazione dell'approccio all'attività istruttoria provinciale tra area EST e OVEST con Incontri finalizzati alla graduale omogeneizzazione dell'attività istruttoria per il rilascio dei contributi istruttori alle Province (codice azione 2.1.8) | | 10% | n. 1 Incontro e n.1 Relazione intermedia n. 1 incontro e n. 1 Relazione conclusiva | 0 0 | 2 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | USACO | 8534 | BERGAMINI FRANCESCA ad interim | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | URII | 2013 | MENINI LUCA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa: | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DRTF | URII | 2013 | MENINI LUCA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | | | |
| DRTF | URII | 2013 | MENINI LUCA | 1 | Individuale 1 | Standardizzazione processi | | 15% | Incontri per la Standardizzazione attività di verifica D. Lgs. 105/2015 per aziende sottosoglia Report | 0 0 | 2 1 | 30.06 31.12 |
| DRTF | URII | 2013 | MENINI LUCA | 2 | Individuale 2 | Stesura elaborati e assistenza progettazione e gestione della gara manutenzione reti aria, acqua, meteo | | 10% | Stesura elaborati tecnici finalizzati alla gara Report assistenza tecnica fornita | 0 0 | 3 3 | 30.06 31.12 |
| DRTF | URII | 2013 | MENINI LUCA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UVI | 5009 | BELTRAMIN ILARIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supportare gli SPISAL sulle richieste di attività di sicurezza sul lavoro | | 10% | Richieste evase su richieste ricevute | 80% | 100 % | 31.12 |
| DRTF | UVI | 5009 | BELTRAMIN ILARIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UVI | 5009 | BELTRAMIN ILARIO | 1 | Individuale 1 | Mantenimento livelli di attività relative alle verifiche impiantistiche | | 15% | Report relativo al raggiungimento del Budget previsto nel BEP 2022 | < 90% | 100% | 30.06 31.12 |
| DRTF | UVI | 5009 | BELTRAMIN ILARIO | 2 | Individuale 2 | Razionalizzazione dell'attività di verifica degli ascensori | | 10% | Report di individuazione degli impianti da dismettere Dismissione degli impianti | 0 0 | 1 1 | 31.03 31.12 |
| DRTF | UVI | 5009 | BELTRAMIN ILARIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|-----------|-----------|----------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DRTF | PF UVI | 5055 | MARITAN DANILO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supportare gli SPISAL sulle richieste di attività di sicurezza sul lavoro | | 10% | Richieste evase su richieste ricevute | 80% | 100 % | 31.12 |
| DRTF | PF UVI | 5055 | MARITAN DANILO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi della riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 | 1 | 31.12 |
| DRTF | PF UVI | 5055 | MARITAN DANILO | 1 | Individuale 1 | Mantenimento livelli di attività | | 15% | n. di verifiche sugli ascensori | 700 | 400 400 | 30.06 31.12 |
| DRTF | PF UVI | 5055 | MARITAN DANILO | 2 | Individuale 2 | Controllo strumentazione | | 10% | Relazioni di verifica individuazione strumentazione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Piano di investimento e controllo | 0 | 1 | 31.12 |
| DRTF | PF UVI | 5055 | MARITAN DANILO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAF | 7046 | TROTTI FLAVIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| | | | | | | | | | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| DRTF | UAF | 7046 | TROTTI FLAVIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 | 1 | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DRTF | UAF | 7046 | TROTTI FLAVIO | 1 | Individuale 1 | Strumenti unificati per la gestione dei processi di fisica ambientale e del rischio industriale (codice azione 2.1.8) | | 15% | Realizzazione dell'azione operativa relativamente agli strumenti unificati per la gestione dei processi critici per le matrici rumore e campi elettromagnetici n. 1 intermedia n. 1 finale | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAF | 7046 | TROTTI FLAVIO | 2 | Individuale 2 | Contributo ARPAV ai processi evolutivi sugli agenti fisici su scala nazionale e internazionale | | 10% | Report partecipazione SNPA-Gruppo Campi Elettromagnetici Progetti sui NORM: BRIC e RADONORM | 0 | 1 | 31.12 |
| DRTF | UAF | 7046 | TROTTI FLAVIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAFO | 3020 | ANDOLFATO FRANCO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAFO | 3020 | ANDOLFATO FRANCO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAFO | 3020 | ANDOLFATO FRANCO | 1 | Individuale 1 | Supporto tecnico scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione | | 15% | Realizzazione di almeno il 90% delle istruttorie programmate sulle stazioni radio base rendicontata tramite ESAR | < 70% | > 90% | 31.12 |
| DRTF | UAFO | 3020 | ANDOLFATO FRANCO | 2 | Individuale 2 | Progettazione della documentazione tecnica inerente gli strumenti unificati | | 10% | Stesura elaborati tecnici finalizzati alla gara | 0 | 1 | 30.06 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | per la gestione della gara di manutenzione e tarature strumentazione | | | Elaborato sull'Assistenza tecnica | 0 | 1 | 31.12 |
| DRTF | UAFO | 3020 | ANDOLFATO FRANCO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAFE | 6010 | BERTOLO ANDREA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAFE | 6010 | BERTOLO ANDREA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAFE | 6010 | BERTOLO ANDREA | 1 | Individuale 1 | Supporto tecnico scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione | | 15% | Realizzazione tramite ESAR di almeno il 90% delle istruttorie programmate sulle stazioni radio base | < 70% | > 90% | 31.12 |
| DRTF | UAFE | 6010 | BERTOLO ANDREA | 2 | Individuale 2 | Realizzazione di una linea guida sulla valutazione preventiva e successiva dell'inquinamento acustico | | 10% | Predisposizione progetto della linea guida Stesura linee guida | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DRTF | UAFE | 6010 | BERTOLO ANDREA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|----------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DQA | DQA | 1005 | BASSAN RODOLFO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto Piano Aria alla Regione | | 10% | Predisposizione proposta di Piano e invio alla Regione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Supporto alla Regione per l'approvazione | 0 | 1 | 31.12 |
| DQA | DQA | 1005 | BASSAN RODOLFO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 | 3 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 3 | 6 | 31.12 |
| DQA | DQA | 1005 | BASSAN RODOLFO | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | 31.12 |
| DQA | DQA | 1005 | BASSAN RODOLFO | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale del DQA | | | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | DQA | 1005 | BASSAN RODOLFO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | 31.12 |
| DQA | UBAB | 8024 | DE MAS SILVANO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici correlati ai controlli e ai monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento tragguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali | 0 | 1 | 30.06 |
| DQA | UBAB | 8024 | DE MAS SILVANO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 | 3 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 3 | 6 | 31.12 |
| DQA | UBAB | 8024 | DE MAS SILVANO | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | 31.12 |
| DQA | UBAB | 8024 | DE MAS SILVANO | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UBAB | 8024 | DE MAS SILVANO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | 31.12 |
| DQA | UQS | 8148 | FRANZ LORENA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | N. Report con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento tragguardato ai controlli | 10 | 12 | Ogni fine mese |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|---|-----|------------------------------|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | e alle analisi condiviso con il DRL | | | |
| DQA | UQS | 8148 | FRANZ LORENA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQS | 8148 | FRANZ LORENA | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQS | 8148 | FRANZ LORENA | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UQS | 8148 | FRANZ LORENA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQML | 20039 | STRAZZABOSCO FABIO <i>ad interim</i> | 1 | Organizzativo di struttura 2 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | N. Report con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DQA | UQML | 20039 | STRAZZABOSCO FABIO <i>ad interim</i> | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQML | 20039 | STRAZZABOSCO FABIO <i>ad interim</i> | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQML | 20039 | STRAZZABOSCO FABIO <i>ad interim</i> | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UQML | 20039 | STRAZZABOSCO FABIO <i>ad interim</i> | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQAI | 2000039 | STRAZZABOSCO FABIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici correlati ai controlli e ai monitoraggi | | 10% | N. Report con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DQA | UQAI | 2000039 | STRAZZABOSCO FABIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-------------------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DQA | UQAI | 2000039 | STRAZZABOSCO FABIO | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQAI | 2000039 | STRAZZABOSCO FABIO | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UQAI | 2000039 | STRAZZABOSCO FABIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMAI | 2009 | PRETTO UGO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | N. Report con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DQA | UMAI | 2009 | PRETTO UGO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMAI | 2009 | PRETTO UGO | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMAI | 2009 | PRETTO UGO | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UMAI | 2009 | PRETTO UGO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQA | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici correlati ai controlli e ai monitoraggi | | 10% | Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il RQA e con i Dipartimenti provinciali | 0 | 1 | 30.06 |
| DQA | UQA | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DQA | UQA | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-------------------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DQA | UQA | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UQA | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMA | 8209 | MARSON GIOVANNA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 10% | N. Report con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento truardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DQA | UMA | 8209 | MARSON GIOVANNA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMA | 8209 | MARSON GIOVANNA | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMA | 8209 | MARSON GIOVANNA | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UMA | 8209 | MARSON GIOVANNA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMAVO | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto Piano Aria alla Regione | | 10% | Predisposizione proposta di Piano e invio alla Regione | 0 | 1 | 30.06 |
| DQA | UMAVO | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Supporto alla Regione per l'approvazione | 0 | 1 | 31.12 |
| DQA | UMAVO | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMAVO | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 1 | Individuale 1 | Coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 15% | Incontri sulle criticità organizzati dai Dipartimenti Provinciali | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DQA | UMAVO | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale della struttura | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DQA | UMAVO | 1005 | BASSAN RODOLFO <i>ad interim</i> | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|---|-----|------------------------------|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DST | DST | 2000036 | MICHELETTI STEFANO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Implementazione ESAR attività DST sia tecnica che gestionale | | 10% | Report di attestazione implementazione | < 50% < 100% | 50% 100% | 30.06 31.12 |
| DST | DST | 2000036 | MICHELETTI STEFANO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DST | DST | 2000036 | MICHELETTI STEFANO | 1 | Individuale 1 | Sinergia con il CFD | | 15% | Predisposizione atti ai fini del rinnovo della convenzione con il CFD | 0 | 1 | 30.06 |
| DST | DST | 2000036 | MICHELETTI STEFANO | 2 | Individuale 2 | Monitoraggio budget annuale del DST | | 10% | Verifica budget assegnato e budget utilizzato | 80% | 100% | 31.12 |
| DST | DST | 2000036 | MICHELETTI STEFANO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DST | UI | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Implementazione ESAR attività DST sia tecnica che gestionale | | 10% | Report di attestazione implementazione | < 50% < 100% | 50% 100% | 30.06 31.12 |
| DST | UI | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DST | UI | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 1 | Individuale 1 | Stipula convenzione POA BIN DAO | | 15% | Predisposizione atti ai fini della stipula della convenzione | < 100% | 100% | 30.06 |
| DST | UI | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle procedure per il monitoraggio delle portate | | 10% | n° procedure aggiornate | 1 | 3 | 31.12 |
| DST | UI | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali e annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DST | UMID | 8809 | PAVAN SARA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Implementazione ESAR attività DST sia tecnica che gestionale | | 10% | Report di attestazione implementazione | < 100% | 100% | 31.12 |
| DST | UMID | 8809 | PAVAN SARA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DST | UMID | 8809 | PAVAN SARA | 1 | Individuale 1 | Monitoraggio acque | | 15% | Report sull'esecuzione delle attività idrologiche previste nel Protocollo delle attività di | 0 | 1 | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | sperimentazione del deflusso ecologico | | | |
| DST | UMID | 8809 | PAVAN SARA | 2 | Individuale 2 | Miglioramento delle reti monitoraggio | | 10% | Predisposizione capitolato gara manutenzione delle reti monitoraggio | 0 | 1 | 30.06 |
| DST | UMID | 8809 | PAVAN SARA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DST | CFD | 8736 | CREMONESE SILVIA MARIA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Implementazione ESAR attività DST sia tecnica che gestionale | | 10% | Report di attestazione implementazione | < 100% | 100% | 31.12 |
| DST | CFD | 8736 | CREMONESE SILVIA MARIA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DST | CFD | 8736 | CREMONESE SILVIA MARIA | 1 | Individuale 1 | Rinnovo protocollo d'intesa con la Regione del Veneto per gestione operativa CFD | | 15% | Riscontro alle istanze della Regione del Veneto – Protezione civile | < 100% | 100% | 31.12 |
| DST | CFD | 8736 | CREMONESE SILVIA MARIA | 2 | Individuale 2 | Supporto alla PC per il miglioramento delle procedure di allertamento CFD | | 10% | Report sullo sviluppo delle procedure e collaborazione con PC | 0 | 1 | 31.12 |
| DST | CFD | 8736 | CREMONESE SILVIA MARIA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DST | UMC | 8253 | BONINI BARALDI ALBERTO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Implementazione ESAR attività DST sia tecnica che gestionale | | 10% | Report di attestazione implementazione | < 100% | 100% | 31.12 |
| DST | UMC | 8253 | BONINI BARALDI ALBERTO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DST | UMC | 8253 | BONINI BARALDI ALBERTO | 1 | Individuale 1 | Miglioramento delle reti meteo | | 15% | Predisposizione capitolato gara manutenzione delle reti meteo | 0 | 1 | 30.06 |
| DST | UMC | 8253 | BONINI BARALDI ALBERTO | 2 | Individuale 2 | Potenziamento dell'offerta di dati meteo all'utenza esterna | | 10% | Implementazione pagine web con possibilità di visualizzare dati orari dell'intera rete di rilevamento agrometeo e di interrogazione dell'archivio dell'ultimo | 0 | 1 | 30.06 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | anno | | | |
| DST | UMC | 8253 | BONINI BARALDI ALBERTO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DST | UPM | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Implementazione ESAR attività DST sia tecnica che gestionale | | 10% | Report di attestazione implementazione | < 100% | 100% | 31.12 |
| DST | UPM | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | Report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DST | UPM | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 1 | Individuale 1 | Sperimentazione nuovo sistema previsionale Synergie | | 15% | settaggio nuova piattaforma | < 100% | 100% | 31.10 |
| DST | UPM | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 2 | Individuale 2 | Test del nuovo bollettino previsionale per la Protezione Civile | | 10% | report sull'attività di test | 0 | 1 | 31.12 |
| DST | UPM | 2000036 | MICHELETTI STEFANO <i>ad interim</i> | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali e annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DST | NVSV | 8415 | MARIGO GIANNI | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Implementazione ESAR attività DST sia tecnica che gestionale | | 10% | Report di attestazione implementazione | < 100% | 100% | 31.12 |
| DST | NVSV | 8415 | MARIGO GIANNI | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento coordinamento attività a valenza regionale | | 10% | report degli incontri di pianificazione delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici | 2 3 | 3 6 | 30.06 31.12 |
| DST | NVSV | 8415 | MARIGO GIANNI | 1 | Individuale 1 | Stabilità dei versanti | | 10% | predisposizione proposta di Protocollo con la Regione | 0 | 1 | 30.06 |
| DST | NVSV | 8415 | MARIGO GIANNI | 2 | Individuale 2 | Assistenza nivometeo a manifestazioni sportive internazionali di sci alpino, scialpinismo e/o altri sport, anche in sinergia con servizi di previsione delle regioni limitrofe | | 10% | bollettini emessi / bollettini richiesti | 80% | 100% | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|----------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DST | NVSV | 8415 | MARIGO GIANNI | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPBL | DBBL | 8372 | FAVERO ANNA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DPBL | DBBL | 8372 | FAVERO ANNA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DPBL | DBBL | 8372 | FAVERO ANNA | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della gestione in qualità | | 15% | Report analisi procedure locali presenti e valutazione opportunità regionalizzazione Eliminazione delle procedure locali e trasformazione delle stesse a livello regionale | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DPBL | DBBL | 8372 | FAVERO ANNA | 2 | Individuale 2 | Organizzazione incontri finalizzati al coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 10% | Incontri sulle criticità con: – DRTF – DQA – DST – ATG | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPBL | DBBL | 8372 | FAVERO ANNA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPBL | UCABL | 1009 | PASQUINI LUCIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto alle attività istruttorie e valutative collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Report attività effettuata relativamente a istruttorie e valutazioni collegate alla messa a regime della | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-----------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | manutenzione organizzativa | | | |
| DPBL | UCABL | 1009 | PASQUINI LUCIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | | 10% | Report sulla corretta applicazione dell'attività in ESAR con confronto realizzato/programmato | 0 | 1 | 31.12 |
| DPBL | UCABL | 1009 | PASQUINI LUCIO | 1 | Individuale 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 15% | Piano mensile con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DPBL | UCABL | 1009 | PASQUINI LUCIO | 2 | Individuale 2 | Risposta alle emergenze occorse sul territorio | | 10% | Report su format ISPRA/SNPA relativamente a emergenze ambientali in orario ufficio e orario PD | 0 | 1 | 31.12 |
| DPBL | UCABL | 1009 | PASQUINI LUCIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPPD | DPPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DPPD | DPPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DPPD | DPPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della gestione in qualità | | 15% | Report analisi procedure locali presenti e valutazione opportunità regionalizzazione | 0 0 | 1 1 | 30.06 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|----------------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | Eliminazione delle procedure locali e trasformazione delle stesse a livello regionale | | | 31.12 |
| DPPD | DPPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE | 2 | Individuale 2 | Organizzazione incontri finalizzati al coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 10% | Incontri sulle criticità con: – DRTF – DQA – DST – ATG | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPPD | DPPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPPD | UCAPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE ad interim | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto alle attività istruttorie e valutative collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Report attività effettuata relativamente a istruttorie e valutazioni collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPPD | UCAPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE ad interim | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | | 10% | Report sulla corretta applicazione dell'attività in ESAR con confronto realizzato/programmato | 0 | 1 | 31.12 |
| DPPD | UCAPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE ad interim | 1 | Individuale 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 15% | Piano mensile con calendarizzazione mensile e relativo traguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DPPD | UCAPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE ad interim | 2 | Individuale 2 | Risposta alle emergenze occorse sul territorio | | 10% | Report su format ISPRA/SNPA relativamente a emergenze ambientali in orario ufficio e orario PD | 0 | 1 | 31.12 |
| DPPD | UCAPD | 130 | DANIEL GIUSEPPE ad interim | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPRO | DPRO | 52 | BERTIN PLACIDO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|--------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | | controlli, istruttorie e valutazioni | | | |
| DPRO | DPRO | 52 | BERTIN PLACIDO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 | 1 | 31.12 |
| DPRO | DPRO | 52 | BERTIN PLACIDO | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della gestione in qualità | | 15% | Report analisi procedure locali presenti e valutazione opportunità regionalizzazione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Eliminazione delle procedure locali e trasformazione delle stesse a livello regionale | 0 | 1 | 31.12 |
| DPRO | DPRO | 52 | BERTIN PLACIDO | 2 | Individuale 2 | Organizzazione incontri finalizzati al coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 10% | Incontri sulle criticità con: - DRTF - DQA - DST - ATG | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPRO | DPRO | 52 | BERTIN PLACIDO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPRO | UCARO | 6031 | LUCCHIN ALESSANDRO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto alle attività istruttorie e valutative collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Report attività effettuata relativamente a istruttorie e valutazioni collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPRO | UCARO | 6031 | LUCCHIN ALESSANDRO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | | 10% | Report sulla corretta applicazione dell'attività in ESAR con confronto realizzato/programmato | 0 | 1 | 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|---------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DPRO | UCARO | 6031 | LUCCHIN ALESSANDRO | 1 | Individuale 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 15% | Piano mensile con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DPRO | UCARO | 6031 | LUCCHIN ALESSANDRO | 2 | Individuale 2 | Risposta alle emergenze occorse sul territorio | | 10% | Report su format ISPRA/SNPA relativamente a emergenze ambientali in orario ufficio e orario PD | 0 | 1 | 31.12 |
| DPRO | UCARO | 6031 | LUCCHIN ALESSANDRO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPTV | DPTV | 8364 | DE DOMINICIS DAVIDE | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DPTV | DPTV | 8364 | DE DOMINICIS DAVIDE | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DPTV | DPTV | 8364 | DE DOMINICIS DAVIDE | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della gestione in qualità | | 15% | Report analisi procedure locali presenti e valutazione opportunità regionalizzazione Eliminazione delle procedure locali e trasformazione delle stesse a livello regionale | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DPTV | DPTV | 8364 | DE DOMINICIS DAVIDE | 2 | Individuale 2 | Organizzazione incontri finalizzati al coordinamento delle attività di analisi | | 10% | Incontri sulle criticità con: – DRTF – DQA | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|---------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|--|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | | | | | delle criticità del territorio | | | <ul style="list-style-type: none"> – DST – ATG | | | |
| DPTV | DPTV | 8364 | DE DOMINICIS DAVIDE | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPTV | UCATV | 4007 | DELL'ANDREA ELENA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto alle attività istruttorie e valutative collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Report attività effettuata relativamente a istruttorie e valutazioni collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPTV | UCATV | 4007 | DELL'ANDREA ELENA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | | 10% | Report sulla corretta applicazione dell'attività in ESAR con confronto realizzato/programmato | 0 | 1 | 31.12 |
| DPTV | UCATV | 4007 | DELL'ANDREA ELENA | 1 | Individuale 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 15% | Report di avvio della predisposizione del Piano con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento truardato ai controlli e alle analisi condiviso con DRL | 0 | 1 | 30.06 |
| DPTV | UCATV | 4007 | DELL'ANDREA ELENA | 2 | Individuale 2 | Risposta alle emergenze occorse sul territorio | | 10% | Report su format ISPRA/SNPA relativamente a emergenze ambientali in orario ufficio e orario PD | 0 | 1 | 31.12 |
| DPTV | UCATV | 4007 | DELL'ANDREA ELENA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVE | DPVE | 4076 | VESCO MAURIZIO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DPVE | DPVE | 4076 | VESCO MAURIZIO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVE | DPVE | 4076 | VESCO MAURIZIO | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della gestione in qualità | | 15% | Report analisi procedure locali presenti e valutazione opportunità regionalizzazione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Eliminazione delle procedure locali e trasformazione delle stesse a livello regionale | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVE | DPVE | 4076 | VESCO MAURIZIO | 2 | Individuale 2 | Organizzazione incontri finalizzati al coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 10% | Incontri sulle criticità con: – DRTF – DQA – DST – ATG | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVE | DPVE | 4076 | VESCO MAURIZIO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVE | UCAVE | 4016 | SEPULCRI DANIELE | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto alle attività istruttorie e valutative collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Report attività effettuata relativamente a istruttorie e valutazioni collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| | | | | | | | | | | | | |
| DPVE | UCAVE | 4016 | SEPULCRI DANIELE | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | | 10% | Report sulla corretta applicazione dell'attività in ESAR con confronto realizzato/programmato | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVE | UCAVE | 4016 | SEPULCRI DANIELE | 1 | Individuale 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 15% | Piano mensile con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento riguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|-----------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DPVE | UCAVE | 4016 | SEPULCRI DANIELE | 2 | Individuale 2 | Risposta alle emergenze occorse sul territorio | | 10% | Report su format ISPRAS/SPRA/SPNA relativamente a emergenze ambientali in orario ufficio e orario PD | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVE | UCAVE | 4016 | SEPULCRI DANIELE | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVR | DPVR | 7045 | PREDICATORI FRANCESCA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | 3 6 | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DPVR | DPVR | 7045 | PREDICATORI FRANCESCA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DPVR | DPVR | 7045 | PREDICATORI FRANCESCA | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della gestione in qualità | | 15% | Report analisi procedure locali presenti e valutazione opportunità regionalizzazione Eliminazione delle procedure locali e trasformazione delle stesse a livello regionale | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |
| DPVR | DPVR | 7045 | PREDICATORI FRANCESCA | 2 | Individuale 2 | Organizzazione incontri finalizzati al coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 10% | Incontri sulle criticità con: – DRTF – DQA – DST – ATG | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVR | DPVR | 7045 | PREDICATORI FRANCESCA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----|------------------------------|---|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DPVR | UCAVR | 7007 | PIAZZI OTTORINO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto alle attività istruttorie e valutative collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Report attività effettuata relativamente a istruttorie e valutazioni collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVR | UCAVR | 7007 | PIAZZI OTTORINO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | | 10% | Report sulla corretta applicazione dell'attività in ESAR con confronto realizzato/programmato | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVR | UCAVR | 7007 | PIAZZI OTTORINO | 1 | Individuale 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 15% | Piano mensile con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento tragguardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DPVR | UCAVR | 7007 | PIAZZI OTTORINO | 2 | Individuale 2 | Risposta alle emergenze occorse sul territorio | | 10% | Report su format ISPRA/SNPA relativamente a emergenze ambientali in orario ufficio e orario PD | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVR | UCAVR | 7007 | PIAZZI OTTORINO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVI | DPVI | 7004 | DAPRA' FRANCESCA | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Coordinamento delle attività istruttorie e del supporto alle attività di controllo e valutazione collegato alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Incontri finalizzati alla realizzazione coordinata delle attività programmate relativamente a controlli, istruttorie e valutazioni | bertolo | 6 12 | 30.06 31.12 |
| DPVI | DPVI | 7004 | DAPRA' FRANCESCA | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Miglioramento del sistema della Qualità | | 10% | Report analisi riorganizzazione interna sistema qualità a seguito della manutenzione organizzativa con individuate le procedure da aggiornare Aggiornamento delle procedure e stesura moduli | 0 0 | 1 1 | 30.06 31.12 |

| AREA / DIP.TO | INCARICO | MATRICOLA | NOME | ord | TIPO OBIETTIVO | OBIETTIVO | RIFERIMENTI | PESO | INDICATORE | VALORE PEGGIORE | VALORE MIGLIORE | MODALITA' DI VERIFICA INDICATORE |
|---------------|----------|-----------|------------------|-----|------------------------------|--|-------------|------|---|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| DPVI | DPVI | 7004 | DAPRA' FRANCESCA | 1 | Individuale 1 | Miglioramento della gestione in qualità | | 15% | Report analisi procedure locali presenti e valutazione opportunità regionalizzazione | 0 | 1 | 30.06 |
| | | | | | | | | | Eliminazione delle procedure locali e trasformazione delle stesse a livello regionale | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVI | DPVI | 7004 | DAPRA' FRANCESCA | 2 | Individuale 2 | Organizzazione incontri finalizzati al coordinamento delle attività di analisi delle criticità del territorio | | 10% | Incontri sulle criticità con: – DRTF – DQA – DST – ATG | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVI | DPVI | 7004 | DAPRA' FRANCESCA | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| DPVI | UCAVI | 8004 | OSTOICH MARCO | 1 | Organizzativo di struttura 1 | Supporto alle attività istruttorie e valutative collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | | 10% | Report attività effettuata relativamente a istruttorie e valutazioni collegate alla messa a regime della manutenzione organizzativa | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| | | | | | | | | | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVI | UCAVI | 8004 | OSTOICH MARCO | 2 | Organizzativo di struttura 2 | Pieno utilizzo dell'applicativo ESAR per le attività tecniche e gestionali secondo le indicazioni fornite | | 10% | Report sulla corretta applicazione dell'attività in ESAR con confronto realizzato/programmato | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVI | UCAVI | 8004 | OSTOICH MARCO | 1 | Individuale 1 | Pianificazione dei programmi analitici dei controlli e dei monitoraggi | | 15% | Piano mensile con calendarizzazione mensile e relativo governo e adattamento truardato ai controlli e alle analisi condiviso con il DRL | 10 | 12 | Ogni fine mese |
| DPVI | UCAVI | 8004 | OSTOICH MARCO | 2 | Individuale 2 | Risposta alle emergenze occorse sul territorio | | 10% | Report su format ISPRA/SNPA relativamente a emergenze ambientali in orario ufficio e orario PD | 0 | 1 | 31.12 |
| DPVI | UCAVI | 8004 | OSTOICH MARCO | 3 | Individuale 3 | Adempimenti semestrali ed annuali relativi alla prevenzione della corruzione | | 5% | Relazioni periodiche relative agli adempimenti anticorruzione | 0 1 | 1 2 | 30.06 31.12 |
| | | | | | | | | | | | | |

2.3 ANTICORRUZIONE

Parte generale

La presente Sezione contiene il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (*di seguito* PTPCT), nel quale ARPAV definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2022-2024, ottemperando, altresì, agli obblighi previsti dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 in materia di Trasparenza con l'apposita sottosezione alla stessa dedicata.

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

<https://www.Anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2>

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

nonché agli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Quest'ultimi, come precisato da ANAC, contengono *“indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione”*, relative ai Decreti Ministeriali contenenti le indicazioni per la redazione del PIAO e al DPR con il quale sarà riorganizzato l'assetto normativo conforme alla disciplina del Piano stesso.

Ai fini della predisposizione del PTPCT, ARPAV ha provveduto all'analisi dei processi posti in essere dalle Strutture dell'Agenzia, alla valutazione del livello espositivo ed alla relativa gerarchizzazione, all'indicazione delle misure preventive da adottarsi, analizzandone l'efficacia, pianificandone l'attuazione ed aggiornando le azioni di intervento adottate nell'ottica di una vigilanza crescente, nella consapevolezza che *“l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo”* (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).

GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione per l'anno 2022 sono:

1. aggiornare la mappatura dei processi, ottimizzandola e razionalizzandola rispetto a quella del 2021, anche nell'ottica della maggiore chiarezza e semplificazione;
2. implementare il processo di digitalizzazione del rischio attraverso l'utilizzo di strumenti e soluzioni informatiche o software;
3. incrementare la formazione del personale in merito al PTPCT, alle misure di prevenzione, all'etica, alla legalità ed agli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, che riveste carattere obbligatorio;
4. attuare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sui contenuti del PTPCT e sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza (*“giornate della legalità e della trasparenza”*), anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche;
5. implementare la collaborazione tra RPCT e DPO, unitamente allo Staff Privacy, al fine di migliorare i processi aziendali e garantire, nella diffusione dei dati e informazioni, gli obblighi di trasparenza nel rispetto della

tutela dei dati personali;

6. correlare la performance dei dirigenti dell’Agenzia con gli obiettivi di prevenzione e controllo della corruzione, come previsto dall’art. 5, commi 2 e 5, del Codice di comportamento dei dipendenti di ARPAV e condiviso con l’OIV.

I SOGGETTI COINVOLTI E I RELATIVI COMPITI

Di seguito si rappresentano i soggetti attori del sistema di prevenzione della corruzione in ARPAV con le rispettive funzioni e le sinergie intercorrenti tra i medesimi ai fini dell’attuazione di una valida strategia di gestione del rischio in termini di progettazione, attuazione, monitoraggio e riesame dei fattori abilitanti al fenomeno corruttivo.

L’Organo di indirizzo

L’Organo di indirizzo di ARPAV è il Direttore Generale il quale, in ottemperanza alla Legge 190/2012 e al PNA 2019:

- a) nomina il RPCT ed i Referenti Dipartimentali;
- b) adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti;
- c) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

Il Direttore Generale, a seguito della riorganizzazione ed assegnazione degli incarichi Dirigenziali – decorrenti dal 1 gennaio 2021 – ha nominato dalla medesima data – il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (DDG n. 394 del 30 dicembre 2020).

Il RPCT è coadiuvato dal “Gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, da ultimo integrato con nota prot. 13176 del 14 febbraio 2022.

L’ANAC – con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nell’ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) – ha aggiornato i compiti spettanti al RPCT, titolare anche di poteri istruttori finalizzati all’acquisizione di atti e documenti e legittimato, altresì, all’audizione di dipendenti soltanto ove sia necessario per una ricostruzione maggiormente puntuale dei fatti oggetto di segnalazione.

Non competono, invece, al RPCT funzioni di accertamento di responsabilità, espletamento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa in quanto tale figura – per i suddetti aspetti – deve far riferimento agli Organi preposti appositamente sia all’interno dell’Agenzia che all’esterno alla verifica del buon andamento dell’azione amministrativa.

I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT sono contenuti specificatamente nell’Allegato 3 della Delibera n. 1064/2019 consultabile al seguente link:

<https://www.Anticorruzione.it/documents/91439/121138/Allegato+3+-+PNA+2019S.pdf/52dad3c4-e499-d17a-ebb7-e4303399a11b?t=1588153052127>

Nell'ipotesi di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT ARPAV intende necessariamente individuare, con l'adozione del presente Piano, tra i propri dirigenti interni, dotati di un'adeguata conoscenza dell'organizzazione nonché di specifiche competenze, un sostituto nella persona del Direttore dell'Area Giuridica e Organizzativa; nel caso in cui l'assenza del RPCT configuri invece come una vera e propria "vacatio" del Responsabile, il Direttore Generale provvederà alla nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per quanto concerne il conflitto di interesse in capo al RPCT si rinvia al successivo paragrafo della presente Sottosezione del PIAO dedicato alle "Misure in materia di conflitto di interessi".

I Referenti

In ottemperanza alla Legge 190/2012 ed alla successiva Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Delibera n. 130 del 12 maggio 2017, il Direttore Generale ha nominato quali Referenti del RPCT i Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali.

In ottemperanza alla Legge 190/2012 ed al PNA, i Referenti – in relazione alla propria competenza territoriale e funzionale – debbono:

- a) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT;
- b) monitorare costantemente l'attività espletata dai dirigenti assegnati, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- c) ottemperare e far rispettare le misure contemplate dal PTPCT;
- d) inviare le Relazioni semestrali nei termini previsti;
- e) promuovere la cultura dell'etica e della legalità tra il personale.

Le funzioni attribuite al Referente non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Lo svolgimento della funzione di Referente non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi, se non nell'ambito della retribuzione di risultato, così come definita dalla normativa e dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Il Presidente della Giunta Regionale, con Decreto n. 0162 dell'1/12/2020, ha nominato i Componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione del Veneto, per la verifica dei risultati della gestione amministrativa per il personale della Giunta Regionale, degli Enti Strumentali, delle Agenzie e Aziende della Regione.

In ottemperanza alla Legge 190/2012, al D.Lgs. n. 165/2001 e al PNA, l'O.I.V. deve:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della Trasparenza e integrità dei controlli interni nonché elaborare una Relazione Annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici agenziali;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti Organi di Governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) validare la Relazione sulla *Performance* ed assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto rispettivamente dalla normativa, dai Contratti Collettivi Nazionali, dai Contratti Integrativi, dai regolamenti dell'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e

della professionalità;

- e) proporre all'Organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi da erogarsi ai medesimi;
- f) curare la corretta applicazione delle Linee Guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza ed all'integrità;
- h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle Pari Opportunità;
- i) esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo adottato dall'Ente.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

ARPAV, con Determinazione n. 104 del 10/12/2021 ha nominato il DPO dell'Agenzia, affidando l'incarico del servizio a soggetto esterno con durata biennale.

Il DPO – figura senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Titolare del trattamento e del cui supporto il RPCT può avvalersi, pur restando distinti i rispettivi ruoli – svolge, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento europeo in materia di privacy (GDPR), i seguenti compiti:

- a) attività di informazione e consulenza al Titolare o al Responsabile del trattamento ed ai dipendenti che eseguono il trattamento medesimo degli obblighi sugli stessi gravanti in forza del GDPR e delle altre eventuali disposizioni UE o nazionali relative alla protezione dei dati;
- b) sorveglianza sull'osservanza del GDPR e delle altre eventuali ulteriori disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento e nelle connesse attività di controllo.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

ARPAV ha individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Dirigente Responsabile dell'U.O. Acquisti di Beni e Servizi, il cui nominativo, come previsto dalle vigenti disposizioni, è stato comunicato ad ANAC.

Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Agenzia in qualità di Stazione Appaltante.

I Dirigenti

I dirigenti di ARPAV e le Strutture organizzative alle quali sono preposti sono descritti nella Sezione 3- Organizzazione e capitale umano.

In ottemperanza alla Legge n. 190/2012, al PNA e al D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, i dirigenti, in relazione alla rispettiva competenza territoriale e funzionale debbono:

- a) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dei Referenti;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) proporre le misure di prevenzione degli illeciti;
- d) assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento Integrativo e verificare le ipotesi di violazione;
- e) riferire – ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità – al RPCT sullo stato di attuazione del Piano nell'ambito di propria competenza, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;

- f) adottare idonee misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- g) osservare le misure contenute nel PTPCT;
- h) partecipare alle attività formative;
- i) rispondere alle richieste del RPCT cui spetta la vigilanza in merito al funzionamento ed all'osservanza del Piano con particolare riguardo alle attività ed alle aree a rischio corruzione individuate nel suddetto documento nonché per quanto attiene alle misure di contrasto agli eventuali fenomeni di corruzione (ai sensi art. 1 comm. 9 lettera c) Legge n. 190/2012).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è stato istituito all'interno dell'U.O. Amministrazione Risorse Umane, incardinata nel Dipartimento Regionale Risorse Umane e Servizi di Supporto.

In ottemperanza alla Legge n. 190/2012 e al PNA, l'UPD deve:

- a) gestire i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- c) partecipare all'aggiornamento del Codice di Comportamento Integrativo adottato da ARPAV.

I Dipendenti

I dipendenti di ARPAV, in ottemperanza alla Legge n. 190/2012 e al PNA, debbono:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) effettuare la formazione proposta;
- c) osservare le misure di prevenzione contemplate dal PTPCT;
- d) segnalare eventuali situazioni di rischio e/o di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D.;
- e) segnalare casi di personale conflitto di interessi al Dirigente sovraordinato;
- f) attenersi al Codice di Comportamento Integrativo adottato dall'Ente di appartenenza.

I Collaboratori

In ottemperanza alla Legge n. 190/2012 e al PNA, i Collaboratori debbono:

- a) osservare le misure previste dal PTPCT;
- b) segnalare le eventuali situazioni di rischio e/o di illecito rispettivamente al RPCT o all'U.P.D..

IL PROCESSO E LE MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT è redatto dal RPCT in collaborazione con i Responsabili di tutte le Strutture in cui si articola l'Agenzia e condiviso con i medesimi.

Di norma, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, il PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Solo per l'anno 2022, come già chiarito in premessa, il Consiglio dell'ANAC ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del PTPCT 2022-2024 è prorogato al 30 aprile 2022 in considerazione del fatto che il medesimo costituisce una sezione del PIAO, il cui termine di approvazione è stato fissato entro la medesima data.

La metodologia del PTPCT 2022-2024 è simile a quella dei precedenti Piani e prevede:

- ✓ l'analisi dettagliata dei processi tecnici e amministrativi con contestuale valutazione dei rischi corruttivi per singolo processo;

- ✓ la gerarchizzazione dei processi tecnici e amministrativi rispetto al rischio di corruzione;
- ✓ l'individuazione sia delle azioni opportune finalizzate a ridurre il rischio di corruzione sia dei soggetti responsabili;
- ✓ il monitoraggio delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il processo di prevenzione del rischio di corruzione attuato anche per PTPCT 2022-2024 ha avuto come presupposto la sinergia ed il coinvolgimento dell'intero personale dell'Agenzia – per i relativi ambiti di attività e ruoli di competenza – quali elementi costitutivi e fondamentali ai fini dell'individuazione rispettivamente:

- ✓ delle attività a rischio corruttivo;
- ✓ delle strategie mirate a contrastare tali fenomeni;
- ✓ dei controlli e delle politiche da adottarsi al riguardo.

Il PTPCT, così come predisposto, è intrinsecamente connesso al Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti di ARPAV le cui disposizioni risultano correlate al presente Piano e che è consultabile al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.

L'analisi del contesto

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno nel quale ARPAV svolge le proprie attività e funzioni risulta dettagliatamente descritta nell'omonima Sottosezione 1.1.1 del presente PIAO, cui si rinvia.

Essa consente di appurare se le peculiarità dell'ambiente ove opera ARPAV possano da un lato agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, dall'altro, interferire nella valutazione del rischio corruttivo e condizionare, altresì, il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi dettagliata del contesto interno di ARPAV in termini organizzativi è contenuta nella Sottosezione 3.1 Articolazione organizzativa del presente PIAO, cui si rinvia.

Essa consente, in particolare, di:

- ✓ individuare il sistema di operatività, il livello di complessità dell'Agenzia nonché le funzioni svolte rispettivamente dalle Aree della Sede Centrale, dai Dipartimenti Regionali e Provinciali;
- ✓ prendere visione dello schema rappresentativo delle risorse umane assegnate ad ogni articolazione organizzativa, a decorrere dall'1/01/2022.

Risulta, peraltro, fondamentale appurare ora se la "mission" dell'Ente e/o la propria Struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo del medesimo.

A tal fine, a seguito dell'avvenuta adozione della DDG n. 162/2021 "Manutenzione organizzativa di ARPAV" – decorrente dall'1/1/2022, la quale ha rivisitato le funzioni di alcune articolazioni organizzative dell'Ente, pur mantenendo immutato l'impianto generale dell'Agenzia, introdotto con la sopra richiamata DDG n. 322/2020 – su richiesta del RPCT di cui alla nota prot. n.1759 dell'11/1/2022 – si è provveduto a mappare nuovamente i processi a rischio corruzione e ad individuare i relativi rischi potenziali nonché le misure di prevenzione e di contrasto agli eventi corruttivi, come si evince dagli Allegati 1 e 2 consultabili nella presente sottosezione alla voce: "Mappatura dei processi sensibili".

Nel corso del 2022, pertanto, si provvederà ad applicare le misure generali, specifiche ed ulteriori previste dai Dirigenti di ARPAV che consentiranno di ridurre i rischi potenziali mediante l'attuazione puntuale delle attività contemplate – per tale annualità – dal PTCPT 2022-2024 anche relativamente alle misure attinenti alla Trasparenza.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'analisi della valutazione di impatto del contesto interno ed esterno porta a soffermarsi sugli episodi di corruzione e sui reati ambientali nella Regione del Veneto, nel cui territorio l'Agenzia opera.

Al riguardo, si evidenzia che le fonti ed i dati richiamati e/o riportati nei precedenti Piani, sulla base dei nuovi dati acquisiti da *Ministero della Giustizia, ISTAT e Uffici Giudiziari del Veneto*, sono stati aggiornati al 24/5/2021.

Per quanto riguarda gli episodi di corruzione nella Regione Veneto, i dati – riportati nella tabella sottostante ed estrapolati dalla *“Relazione del Presidente della Corte di Appello di Venezia sull'Amministrazione della Giustizia del Distretto”* presentata in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2021 – evidenziano quanto segue:

- ✓ **I REATI ISCRITTI CONTRO LA PA** (n. **377**: 1/7/2016-30/06/2017; n. **318**: 1/7/2017-30/06/18; **304**: 1/07/2018-30/06/2019 e **288**: 1/07/2019-30/06/2020);
- ✓ **LA CORRUZIONE** (n. **21**: 1/7/2016-30/06/2017; n. **17**: 1/7/2017-30/06/18; n. **21**: 1/07/2018-30/06/2019; n. **15**: 1/07/2019-30/06/2020);
- ✓ **LA CONCUSSIONE** (n. **10**: 1/7/2016-30/06/2017; n. **10**: 1/7/2017-30/06/2018; n. **3**: 1/07/2018-30/06/2019 e n. **3**: 1/07/2019-30/06/2020)

hanno avuto nell'ultimo quadriennio una sostanziale diminuzione.

Nella seguente Tabella alla cui disamina integrale si rinvia, è possibile operare un raffronto di tali dati con le restanti tipologie di reati.

| Tipologia Reato | | 1/7/2016-30/6/2017 | | | | 1/7/2017-30/6/2018 | | | | 1/7/2018-30/6/2019 | | | | 1/7/2019-30/6/2020 | | | |
|------------------------------|--|--------------------|----------|----------|-----------------|--------------------|----------|----------|-----------------|--------------------|----------|----------|-----------------|--------------------|----------|----------|-----------------|
| | | Pendenza Iniziale | Iscritti | Definiti | Pendenza Finale | Pendenza Iniziale | Iscritti | Definiti | Pendenza Finale | Pendenza Iniziale | Iscritti | Definiti | Pendenza Finale | Pendenza Iniziale | Iscritti | Definiti | Pendenza Finale |
| Omicidio volontario | 575 c.p. | 10 | 31 | 19 | 22 | 22 | 17 | 31 | 8 | 8 | 16 | 16 | 8 | 8 | 17 | 10 | 15 |
| Omicidio colposo | 585 c.p. | 129 | 112 | 154 | 87 | 87 | 62 | 82 | 67 | 67 | 61 | 74 | 54 | 52 | 40 | 49 | 43 |
| Violenza sessuale | 609bis c.p. | 112 | 138 | 162 | 88 | 88 | 147 | 130 | 105 | 105 | 140 | 130 | 115 | 113 | 110 | 117 | 106 |
| Rapina | 628 c.p. | 235 | 390 | 384 | 241 | 241 | 413 | 435 | 219 | 219 | 409 | 419 | 209 | 204 | 326 | 327 | 203 |
| Estorsione | 629 c.p. | 134 | 165 | 173 | 126 | 126 | 177 | 174 | 129 | 129 | 183 | 205 | 107 | 101 | 154 | 142 | 113 |
| Usura | 644 c.p. | 67 | 50 | 72 | 45 | 45 | 48 | 52 | 41 | 41 | 31 | 45 | 27 | 23 | 22 | 25 | 20 |
| Reati fallimentari | 216 e 217 D. 267/1942 | 82 | 109 | 106 | 85 | 85 | 140 | 99 | 126 | 126 | 193 | 181 | 138 | 136 | 297 | 225 | 208 |
| Reati tributari | 2,3,4,5,8,10, 10bis, 10ter e 10quater D.Lgs.74/2000 | 228 | 433 | 437 | 224 | 224 | 273 | 227 | 270 | 270 | 328 | 294 | 304 | 307 | 350 | 289 | 368 |
| Reati contro la PA | 314, 316, bis e ter, 323, 325, 326, 328, 329, 331, 334, 335 cp | 326 | 377 | 367 | 336 | 336 | 318 | 383 | 271 | 271 | 304 | 364 | 211 | 203 | 288 | 315 | 176 |
| Viol.norm.sost. stupefacenti | Art. 73 L. 309/1990 | 256 | 127 | 230 | 153 | 153 | 48 | 95 | 106 | 106 | 40 | 70 | 76 | 67 | 32 | 48 | 51 |
| Corruzione | 318, 319, 319 ter e quater, 320, 322 e 322 bis c.p. | 30 | 21 | 36 | 15 | 15 | 17 | 18 | 14 | 14 | 21 | 18 | 17 | 15 | 15 | 18 | 12 |
| ConcuSSIONE | 317 c.p. | 8 | 10 | 8 | 10 | 10 | 10 | 12 | 8 | 8 | 3 | 8 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 |
| Stalking | 612 bis c.p. | 264 | 308 | 359 | 213 | 213 | 199 | 230 | 182 | 182 | 181 | 228 | 135 | 131 | 157 | 143 | 145 |

La stessa considerazione si può sostanzialmente trarre dagli unici dati nazionali ufficiali consultabili ed estratti dal sito del Ministero della Giustizia per quanto concerne i reati ambientali. Tali dati, aggiornati al mese di maggio 2021, che riuniscono i dati trasmessi dagli Uffici dei GIP e dalle Sezioni Dibattimentali rispetto ai procedimenti penali per gli articoli sottoindicati, scontano tuttavia il fatto di essere parziali in quanto non tutte le Strutture interpellate dal Ministero hanno risposto.

In ogni caso, si riportano i reati ambientali – T.U. Ambiente, codice penale (**L. n. 68/2015**) - suddivisi tra procedimenti iscritti, persone indagate, persone imputate:

| PROCEDIMENTI ISCRITTI | 2019 | 2020 |
|---|--------------|--------------|
| Art. 256 c. 3 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | 1.695 | 943 |
| Art. 256 <i>bis</i> Combustione illecita di rifiuti | 614 | 801 |
| Art. 257 Bonifica dei siti | 59 | 56 |
| Art. 259 Traffico illecito di rifiuti | 163 | 261 |
| Art. 452 <i>quaterdieces</i> Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti | 76 | 135 |
| Art. 452 <i>bis</i> Inquinamento ambientale | 274 | 244 |
| Art. 452 <i>ter</i> Morte o lesione come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale | 8 | 2 |
| Art. 452 <i>quater</i> Disastro ambientale | 27 | 21 |
| Art. 452 <i>quinqües</i> c.p. Delitti colposi contro l'ambiente | 58 | 64 |
| Art. 452 <i>sexies</i> Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività | 0 | 1 |
| Art. 452 <i>septies</i> Impedimento del controllo | 33 | 38 |
| Art. 452 <i>octies</i> Circostanze aggravanti | 2 | 5 |
| Art. 452 <i>terdecies</i> Omessa bonifica | 54 | 53 |
| TOTALE | 3.063 | 2.624 |

| PERSONE INDAGATE | 2019 | 2020 |
|---|--------------|--------------|
| Art. 256 c 3 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | 3.011 | 1.725 |
| Art. 256 <i>bis</i> c.p. Combustione illecita di rifiuti | 1.033 | 1.097 |
| Art. 257 Bonifica dei siti | 203 | 119 |
| Art. 259 Traffico illecito di rifiuti | 337 | 529 |
| Art. 452 <i>quaterdieces</i> Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti | 575 | 941 |
| Art. 452 <i>bis</i> Inquinamento ambientale | 1049 | 755 |
| Art. 452 <i>ter</i> Morte o lesione come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale | 20 | 12 |
| Art. 452 <i>quater</i> Disastro ambientale | 110 | 142 |
| Art. 452 <i>quinqües</i> c.p. Delitti colposi contro l'ambiente | 178 | 158 |
| Art. 452 <i>sexies</i> Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività | 0 | 11 |
| Art. 452 <i>septies</i> Impedimento del controllo | 95 | 114 |
| Art. 452 <i>octies</i> Circostanze aggravanti | 26 | 35 |
| Art. 452 <i>terdecies</i> Omessa bonifica | 175 | 146 |
| TOTALE | 6.812 | 5.784 |

| PERSONE IMPUTATE | 2019 | 2020 |
|---|--------------|--------------|
| Art. 256 c 3 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata | 1.236 | 834 |
| Art. 256 <i>bis</i> c.p. Combustione illecita di rifiuti | 468 | 554 |
| Art. 257 Bonifica dei siti | 35 | 75 |
| Art. 259 Traffico illecito di rifiuti | 159 | 203 |
| Art. 452 <i>quaterdieces</i> Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti | 405 | 292 |
| Art. 452 <i>bis</i> Inquinamento ambientale | 205 | 303 |
| Art. 452 <i>ter</i> Morte o lesione come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale | 21 | 8 |
| Art. 452 <i>quater</i> Disastro ambientale | 23 | 22 |
| Art. 452 <i>quinqües</i> c.p. Delitti colposi contro l'ambiente | 56 | 66 |
| Art. 452 <i>sexies</i> Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività | 0 | 16 |
| Art. 452 <i>septies</i> Impedimento del controllo | 17 | 50 |
| Art. 452 <i>octies</i> Circostanze aggravanti | 0 | 8 |
| Art. 452 <i>terdecies</i> Omessa bonifica | 49 | 75 |
| TOTALE | 2.674 | 2.506 |

Funzionale alla disamina della presente sottosezione risulta essere anche l'analisi dei rapporti intercorrenti con gli stakeholder, nella logica di valutazione dell'impatto, della probabilità e, quindi, del rischio corruttivo.

Riprendendo le precedenti analisi, effettuate al riguardo, gli stakeholder risultano suddivisi in tre categorie di soggetti:

- ✓ **i riferimenti chiave:** coloro che controllano fattori rilevanti per la definizione ed implementazione dell'attività dell'Agenzia;
- ✓ **interessati e coinvolti:** gli interessati alle attività di ARPAV pur senza poterle influenzare;
- ✓ **partner operativi:** coloro con i quali attivare opportunità di collaborazione e sviluppo di strategie comuni.

RIFERIMENTI CHIAVE - Stakeholder che controllano fattori rilevanti per la definizione ed implementazione dell'attività di ARPAV

| STAKEHOLDER | ATTIVITA' | MISURE | FINALITA' | RISCHIO | | |
|--|--|--|----------------------------------|---------|-------|-------|
| Consiglio Regionale del Veneto | Atti di Indirizzo e ispettivi | Modifiche normative (L.R. 32/1996 e s.m.i.) | Sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Regione del Veneto | Atti di Indirizzo e Programmazione | Atti di verifica e controllo (L.R. 32/1996 e s.m.i.) | Sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| SNPA | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Linee Guida e modelli operativi | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Linee Guida e modelli operativi | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Ministero della Transizione Ecologica | Atti normativi, di coordinamento operativo e di programmazione | normative, regolamenti, circolari, linee guida | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Ministero Salute | Atti normativi, di coordinamento operativo e di programmazione | Normative, regolamenti, circolari, linee guida | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Prefetture | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Modelli operativi, indicazioni puntuali | Programmazione, sociale, tecnico | Basso | Basso | Basso |
| Procure della Repubblica | Atti di coordinamento e supporto operativo | Modelli operativi, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Forze di Polizia | Atti di coordinamento operativo, puntuale e di programmazione | Modelli operativi, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Province e Città Metropolitane | Coordinamento operativo e di programmazione | Modelli operativi, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Comuni Capoluogo | Coordinamento operativo e di programmazione | Modelli operativi, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Altri Comuni | Coordinamento operativo e di programmazione | Modelli operativi, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Comitati di Cittadini | Incontri, segnalazioni | Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali | Sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Associazioni ambientali | incontri, studi, segnalazioni | Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |

INTERESSATI & COINVOLTI Stakeholder che sono interessati alle attività di ARPAV pur senza poterle influenzare

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|---------------------------------|-------|-------|-------|
| UPI e ANCI | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Linee Guida e modelli operativi, accordi quadro | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Aziende Sanitarie | Atti di coordinamento | Linee Guida e modelli | Tecniche, sociali ed | Basso | Basso | Basso |

RIFERIMENTI CHIAVE - Stakeholder che controllano fattori rilevanti per la definizione ed implementazione dell'attività di ARPAV

| STAKEHOLDER | ATTIVITA' | MISURE | FINALITA' | RISCHIO | | |
|---|---|---|---------------------------------|---------|-------|-------|
| | operativo e di programmazione | operativi, accordi quadro | economiche | | | |
| Organizzazioni Professionali di Industria e Artigianato | Atti di coordinamento operativo | Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Organizzazioni Professionali del Settore Primario | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Società di Gestione Strade e Autostrade | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Linee Guida e modelli operativi, Accordi Quadro | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| "Aziende" per la gestione dei rifiuti | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| "Aziende" per il trattamento acque | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Ordini Professionali | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Comprensori Sciistici | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Atti di coordinamento operativo e di programmazione | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Mass Media Locali | Incontri, segnalazioni | Trasparenza dati ambientali, indicazioni puntuali | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |

PARTNER OPERATIVI Stakeholder con i quali mettere a fuoco opportunità di collaborazione e sviluppo di strategie comuni

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|-------|-------|-------|
| Università agli Studi | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Studi e pubblicazioni | tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| UPI, ANCI e Comuni | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Linee Guida e modelli operativi | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| CNR | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Studi e pubblicazioni | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Protezione Civile | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Attività operativa e indicazioni programmatiche | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Forze dell'Ordine | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Attività operativa e indicazioni programmatiche | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Vigili del Fuoco | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Attività operativa e indicazioni programmatiche | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Regione del Veneto | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Attività operativa e indicazioni programmatiche | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Amministrazioni Provinciali | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Attività operativa e indicazioni programmatiche | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia | Atti di coordinamento operativo, incontri e studi | Attività operativa e indicazioni programmatiche | Tecniche, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |

MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI

L'**Allegato 1** contiene le schede che aggiornano la mappatura e l'analisi dei processi già predisposta nel 2021, basandosi sui monitoraggi, sulle verifiche e sulle evoluzioni organizzative dell'Agenzia attuate negli anni precedenti, in particolare la riorganizzazione disposta con DDG n. 322/2020, recentemente rivista – per le funzioni di alcune Strutture – dalla DDG n. 162/2021.

L'**Allegato 2** contiene la mappatura dei processi sensibili, a seguito dell'analisi svolta da ARPAV che ha portato ad identificare le criticità che, in relazione alla natura ed alla peculiarità dell'attività istituzionale, sono potenzialmente foriere per l'Agenzia di eventuali rischi corruttivi.

L'attuale gestione del rischio di corruzione tiene conto dei seguenti presupposti:

- ✓ l'applicazione dei principi di "appropriatezza" degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi e di "ragionevolezza" per quanto attiene al raggiungimento dell'importante obiettivo di prevenire tali eventi;
- ✓ l'opera di prevenzione e controllo che è parte integrante del processo decisionale, non essendo inquadrabile quindi, quale semplice ricognizione, costituendo bensì un cardine fondamentale della gestione che agisce nei confronti dei vari livelli organizzativi presenti in ARPAV;
- ✓ la diffusione di una cultura organizzativa sostenitrice dei principi di legalità e di etica, quali valori imprescindibili dall'attuazione di un efficace sistema di controllo e prevenzione;
- ✓ la gestione del rischio che deve essere integrata con i processi di programmazione e gestione al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, adottata dall'Agenzia.

Il PTPCT, infatti, trova adeguato riscontro negli obiettivi di *performance* di ARPAV e l'attuazione delle misure previste dal PTPCT costituisce uno degli elementi di valutazione del Dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale, nella considerazione che:

- ✓ la prevenzione ed il controllo debbono essere processi di miglioramento continuo e graduale, tendendo alla completezza ed al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio;
- ✓ il processo implica l'assunzione di responsabilità, comportando, altresì, la diagnosi delle forme corruttive ed il relativo trattamento: è necessario, quindi, attuare scelte con correlata assunzione di responsabilità da parte principalmente degli Organi di Indirizzo, dei dirigenti e del RPCT;
- ✓ tale processo considera lo specifico contesto interno ed esterno all'Agenzia – alla luce del recente mutato assetto organizzativo, come peraltro innanzi già precisato – nonché quanto già precedentemente attuato.

La predetta analisi, infatti, ha consentito ad ARPAV di:

- ✓ prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- ✓ considerare eventuali eventi rischiosi o rischi specifici in ogni singola fase del processo;
- ✓ tradurre l'attività del RPCT, infine, non in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, con valutazioni che trovino fondamento non sulle qualità degli individui, bensì unicamente sulle disfunzioni eventualmente presenti nell'Organizzazione.

Concludendo la mappatura dei processi a rischio e delle relative misure di prevenzione riportati negli Allegati

nn. 1 e 2 del presente Piano – rivisitati anche alla luce della DDG n. 162/2021 adottata da ARPAV – consentono di ritenere valida la metodologia di valutazione del rischio e di analisi adottate dall’Agenzia in quanto non improntate né ad un criterio di sottostima né di valutazione eccessiva dei rischi corruttivi.

Nel corso del 2022, pertanto, si verificheranno la portata e la tenuta del nuovo sistema valutativo dei processi a rischio e delle conseguenti misure di prevenzione in relazione ad eventuali necessità di modifiche sopravvenute alla redazione del presente Piano che rendano opportuna la rivisitazione della relativa architettura.

Allegato 1

La Mappatura e l'Analisi dei Processi di ARPAV: Valutazione dei rischi potenziali

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|-------|--|---|-------------------------------|---|--|--|
| A.1 | ACQUISIZIONE DEL PERSONALE (ACCESSO DALL'ESTERNO E PROGRESSIONI ECONOMICHE, CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI DI FUNZIONE) | Emissione dell'avviso di selezione | UARU, AGO, ATG, AIS e DG | Definizione di requisiti di ammissione troppo restrittivi che limitano la partecipazione all'avviso; scelta delle procedure di concorso pubblico per soli titoli o per soli esami senza valida motivazione. | Alto | Obbligo di motivare nel provvedimento di indizione la scelta della tipologia di selezione e dei requisiti di ammissione. |
| | | Istruttoria sulle domande di partecipazione e nomina della Commissione esaminatrice | UARU | Interpretazione restrittiva dei requisiti di partecipazione volta a limitare il numero dei candidati ammessi; richieste di integrazione della domanda al di fuori della casistica prevista; nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. | Alto | Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate; acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai candidati ammessi, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui agli artt. 51 e 52 C.P.C. |
| | | Selezione | Commissione Esaminatrice | Mancato rispetto delle disposizioni regolamentari concernenti la successione temporale delle operazioni concorsuali | Medio | Obbligo di Verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione Esaminatrice. |
| | | Approvazione delle risultanze della selezione e assunzione dei vincitori | UARU, AGO, ATG, AIS e DG | Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un candidato privo dei requisiti. | Alto | Obbligo di verificare tutte le autocertificazioni presentate dai candidati assunti e richiesta di produrre in originale tutta la documentazione valutata positivamente dalla Commissione Esaminatrice. |
| A.2 | CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI | Emissione dell'avviso di selezione | UARU, AGO, ATG, AIS e DG | Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione degli avvisi di selezione | Alto | Obbligo di motivare nel provvedimento di indizione la scelta dei requisiti di ammissione. |
| | | Istruttoria sulle domande di partecipazione e nomina della Commissione esaminatrice | UARU | Interpretazione restrittiva dei requisiti di partecipazione volta a limitare il numero dei candidati ammessi; Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. | Alto | Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate; Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai candidati ammessi, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui agli artt. 51 e 52 C.P.C. |
| | | Selezione | Commissione Esaminatrice | Mancato rispetto delle disposizioni regolamentari concernenti la successione temporale delle operazioni selettive. | Medio | Obbligo di Verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione Esaminatrice. |
| | | Approvazione delle risultanze della selezione e conferimento dell'incarico | UARU | Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un candidato privo dei requisiti. | Alto | Obbligo di verificare tutte le autocertificazioni presentate dai candidati assunti e richiesta di produrre in originale tutta la documentazione valutata positivamente dalla Commissione Esaminatrice. |
| A.2-1 | AFFIDAMENTO INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE | Affidamento del contratto d'incarico | AGO, UAGLG, AIS, ATG e DG | Scelta dei legali basata sul rispetto del principio di buona amministrazione ex art. 97 Cost. e in conformità ai principi sanciti dalla Sentenza della Corte di Giustizia Europea del 6 giugno 2019 C-264/2018. | Basso | Affidamento diretto sulla base delle competenze specialistiche del professionista, previa richiesta di preventivo, in base al singolo contenzioso attestante nella DDG di incarico e pubblicato su Amministrazione Trasparente |
| | | Eventi processuali non previsti dopo incarico | AGO, UAGLG, AIS, ATG e DG | Eventi processuali imprevisi che richiedono ulteriori azioni processuali ed ulteriori spese | Basso | Motivazioni esplicitate delle richieste di variazione delle autorizzazioni. |
| A.3 | ELABORAZIONE DEI CEDOLINI STIPENDIALI | Raccolta variazioni mensili trasmesse dai Dipendenti | UARU | Informazioni errate contenute nelle variazioni comunicate | Medio | Verifica della documentazione pervenuta e documentazione a supporto trasmessa |
| | | Inoltro variazioni mensili alla Ditta incaricata per l'inserimento a procedura | UARU | Mancata scansione ed inoltro di uno o più documenti | Medio | Verifica della corrispondenza tra documentazione pervenuta e documentazione trasmessa |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| | | Verifica delle variazioni inserite dalla Ditta incaricata prima dell'elaborazione dei cedolini | UARU | Imputazioni errate da parte di altri attori coinvolti nel processo | Medio | Verifica delle retribuzioni in via di corresponsione |
| A.4 | LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE E TRASFERTE | Richiesta di rimborso da parte del Personale | UARU | Verificare la correttezza del rimborso rispetto alle attività assegnate dal Coordinatore/Dirigente | Basso | Controllo spesa liquidata su dichiarazione del dipendente |
| A.5 | COMANDI E DISTACCHI | Autorizzazione al comando in uscita, richiesta di comando in entrata | UARU e DG | Individuazione della persona indipendentemente dall'interesse Agenziale; nulla-osta al comando per favorire terzi | Basso | Partecipazione di più soggetti all'attività |
| A.6 | DIRITTO ALLO STUDIO | Richiesta del dipendente | UARU | Autorizzazione in assenza dei requisiti di Legge | Basso | Partecipazione di più soggetti all'attività |
| A.7 | SMART WORKING | Richiesta del dipendente | UARU | Autorizzazione in assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari | Basso | POLA e Regolamento Agenziale. Partecipazione di più soggetti all'attività. Accordo individuale di Lavoro Agile |
| A.8 | AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI | Richiesta autorizzazione | UARU | Autorizzazione in assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari | Medio | Regolamento e Circolare Agenziale Partecipazione di più Soggetti all'attività |
| A.9 | PERMESSI E ASPETTATIVE | Richiesta del dipendente | UARU | Autorizzazione in assenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari | Basso | Regolamento Agenziale Partecipazione di più soggetti all'attività Comunicazione alla Funzione Pubblica |
| A.10 | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | Segnalazione avvio d'ufficio | UARU | Mancata o errata segnalazione/avvio d'ufficio; Applicazione non corretta del Codice Disciplinare | Medio | Codice Disciplinare e Linee Guida; Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e Codice di Comportamento Integrativo; Partecipazione di più Soggetti all'attività |
| A.11 | GESTIONE CARTELLINI ORARI | Timbratura automatica e registrazione cartacea delle uscite | UARU | Verifica puntuale della effettiva presenza in servizio del Personale nella sede di assegnazione o nel luogo di missione | Basso | Controllo casuale delle presenze in servizio |
| A.12 | CONCESSIONE DEI PART-TIME | Attività esterna svolta dal Personale in part-time | UARU, AIS, AGO, ATG, DR e DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI | Verifica eventuali incompatibilità dell'attività svolta in servizio e durante il part-time | Medio | Dichiarazione semestrale del dipendente sui rapporti di lavoro extra ufficio. Verifica con Relazione del Dirigente Sovraordinato su incompatibilità all'UARU. |
| B.1 | PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA (DEFINIZIONE CARATTERISTICHE DEL BENE, SERVIZIO O LAVORO DA ACQUISTARE, PROCEDURE DI AFFIDAMENTO) | Programmazione | RUP, AGO, AIS, ATG e DG | Fabbisogno non rispondente alle reali esigenze, induzione ad omettere la rilevazione dei dati | Basso | Programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni. Programmazione biennale di beni e servizi. Audit interni su fabbisogno |
| | | Progettazione | RUP | Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi, elusione delle regole di affidamento, prescrizioni del bando al fine di agevolare concorrenti, formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il concorrente | Medio | Iter Amministrativo e Tecnico che prevede il coinvolgimento di varie Strutture in grado di verificare l'avvenuta correttezza operativa |
| | | Selezione del contraente | UVDP, UABS e RUP (Sotto soglia comunitaria) | Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi, elusione delle regole di affidamento, prescrizioni del bando al fine di agevolare concorrenti, formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il concorrente | Medio | Effettuazione di un Report periodico da parte di UABS e UVDP rispettivamente per le parti di competenza, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, Delibere, Decreti, Contratti, Amministrazione Trasparente |
| | | | AGO, AIS, ATG e DG (Sopra soglia comunitaria) | | | |
| | | Verifica aggiudicazione | UVDP e UABS | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti | Medio | Procedure da DLgs 50/2016. Check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice e dalle Linee Guida ANAC n. 4 |
| | | Esecuzione del contratto | RUP e DEC | Mancati controlli per favorire soggetti cui affidare interventi | Medio | Procedure da D. Lgs. n. 50/2016 - Report tempestivo di quanto effettuato sui controlli di congruità in conformità al Capitolato Tecnico |
| Rendicontazione del contratto | UVDP, UABS e RUP | Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante | Medio | Procedure da D. Lgs. n. 50/2016. Check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, Protocollo operativo interno, Delibere, | | |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|------------|--|---|---|---|--|---|
| | | | | | | Decreti Contratti e ANAC |
| B.2 | INDIVIDUAZIONE COMPONENTI COMMISSIONE | Nomina Commissione Giudicatrice | UVDP, UABS, AGO, AIS, ATG e DG | Induzione a favorire la nomina di componenti, violazione delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi | Basso | Deliberazione, dichiarazione di conflitto di interessi in attesa dell'Istituzione dell'Albo dei Commissari da parte di ANAC - Linee Guida n. 5 |
| B.3 | ATTIVITÀ VALUTATIVA DELLE COMMISSIONI | Valutazione delle offerte tecniche ed economiche | Commissione Giudicatrice e RUP | Non applicare correttamente i criteri di gara per favorire nell'aggiudicazione un determinato soggetto economico | Basso | Verbale di seduta, pubblicazione sul Sito ARPAV |
| B.5 | VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI | Verifiche amministrative e tecniche sui subappalti sub affidamenti DURC | RUP, DEC, Assistenti al DEC | Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo anche dei subappalti e sub affidamenti, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante | Medio | Effettuazione di un Report periodico al RUP, da parte degli uffici competenti contenente l'elenco delle prestazioni effettuate dalle Ditte incaricate. |
| | | Attività di direzione e controllo | RUP | Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo e di direzione, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante | Medio | Effettuazione di un Report periodico da parte del RUP, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate con riferimento allo stato di avanzamento dei contratti in gestione |
| B.5.1 | VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI MANUTENZIONE IMMOBILI/RETI/RADAR | Esecuzione del contratto | UVDP e UICT | Mancati controlli per favorire soggetti cui sono affidati i contratti di manutenzione | Medio | Procedure da D. Lgs. n. 50/2016. Report sui controlli effettuati |
| B.6 | VERIFICA ORDINATIVI DI PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE | Istruttoria e attività di controllo | RUP e DEC | Mancanza del CIG, accettazione in tempi diversi dalla Legge, assegnazione di fatturazione di non competenza, importo non congruo, mancanza di verifica da parte del Personale delle diverse Articolazioni organizzative | Medio | Verificare prima dell'accettazione sul Sistema di interscambio gli elementi componenti la fattura in modo da controllare la congruità della stessa |
| B.7 | CICLO FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA | Istruttoria e attività di controllo | AGO, ATG, AIS, DIPARTIMENTI REGIONALI, DIPARTIMENTI PROVINCIALI ed Unità Organizzative che richiedono l'emissione dei documenti attivi Esterni relativamente alla registrazione dei documenti passivi | Dati non corretti | Basso | Verificare prima dell'emissione la congruità della stessa fatturazione attiva e passiva |
| B.8 | GESTIONE CASSE ECONOMICI | Istruttoria e attività di controllo | AGO, ATG, AIS, DIPARTIMENTI REGIONALI e DIPARTIMENTI PROVINCIALI | Gestione contanti | Basso | Verifiche a campione regolarità documentale delle operazioni di cassa economica degli agenti contabili |
| B.9 | GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE | Programmazione | UVDP, AGO, AIS, ATG e DG | Fabbisogno non rispondente alle reali esigenze, induzione ad omettere la rilevazione dei dati | Basso | Programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni, Audit interni su fabbisogni |
| | | Selezione del contraente | UVDP, AGO, AIS, ATG e DG | Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni | Medio | D. Lgs. n. 50/2016, Protocollo operativo interno, Delibere, Decreti, Contratti |
| | | Attività di direzione e controllo | UVDP | Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo e di direzione, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante | Medio | Effettuazione di un Report periodico da parte del RUP, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, Deliberate, Decreti, Contratti, Amministrazione Trasparente (<i>Report su Programma biennale acquisti di beni e servizi e Piano Triennale lavori</i>) |
| E.1 E.2 | PARERI E RELAZIONI TECNICHE PER P.A. E NON P.A. | Pianificazione | ATG, DPXX e DIPARTIMENTI REGIONALI | Gestione arbitraria della pianificazione delle attività al fine di favorire Soggetti coinvolti | Basso | Coinvolgimento di più Soggetti nella programmazione e, ove possibile, rotazione del Personale/ delle pratiche |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|------------|---|---|---|--|--|--|
| | | Richiesta di controllo | Esterni | | | |
| | | Registrazione e Protocollo | ATG, DPXX e DIPARTIMENTI REGIONALI, UBSO, UBSE | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire Soggetti coinvolti | Basso | Manuale per la gestione del protocollo; Tracciabilità dei nominativi degli Operatori Addetti al Protocollo; Protocollo informatizzato che consente la Tracciabilità |
| | | Valutazione richiesta e assegnazione al Personale | DIPARTIMENTI REGIONALI, DIPARTIMENTI PROVINCIALI UCAXX, UNITÀ ORGANIZZATIVE DQA USACE, USACO, UR11, UAF UNITÀ ORGANIZZATIVE, DST UBSO, UBSE | Attribuzione errata della priorità; Tecnico incaricato non sufficientemente preparato professionalmente; Tecnico incaricato con legami di parentela/amicizia/ecc. con il Richiedente | Basso | Rotazione pratiche e/o Tecnici, compatibilmente con la disponibilità di Tecnici formati; Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse |
| | | Verifica documentale e richiesta di eventuali integrazioni | DPXX, UCAXX, ATG, UNITÀ ORGANIZZATIVE DQA UNITÀ ORGANIZZATIVE DST, UGOAS, UAF, UBSO, UBSE | Alterare l'istruttoria per favorire soggetti pubblici/privati; controllo parziale o mancato della documentazione pervenuta | Medio | Controllo a campione delle pratiche e di tutti gli allegati in ingresso da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico competente in materia; Rotazione del Tecnico/ delle pratiche (se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati); Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse |
| | | Valutazione tecnica della documentazione raccolta e redazione del parere o della Relazione tecnica richiesta | DPXX, UCAXX, ATG, UNITÀ ORGANIZZATIVE DQA ed UNITÀ ORGANIZZATIVE DST, UGOAS, UAF, UBSO, UBSE | Parere positivo anche con documentazione carente nelle parti più critiche o insufficiente | Medio | Controllo, anche a campione, delle Relazioni/ dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico competente in materia |
| | | Visione del parere o della Relazione Tecnica | Dirigente Sovraordinato | Alterazione del parere/ della Relazione per favorire soggetti pubblici/privati | Basso | Controllo a campione delle Relazioni/ dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente |
| | | Registrazione protocollo e spedizione | DPXX, UCAXX, ATG, DQA, DRTF, USACE, USACO, UR11, UAF, DST, UGOAS, UBSO, UBSE | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti | Basso | Manuale per la gestione del protocollo; Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità |
| | | Archiviazione pratica | DPXX, UCAXX, ATG, DQA, DRTF, ACA, UR11, UAF e DST, UGOAS | Irregolarità nelle operazioni di archiviazione al fine di favorire soggetti coinvolti | Basso | Manuale per la gestione dell'archiviazione; Utilizzo del database di archiviazione che consente la tracciabilità (ESAR) |
| E.4 | SUPPORTO TECNICO ALL'ELABORAZIONE DI PIANI E PROGRAMMI AMBIENTALI | Fase tecnica | UGOAS, ATG, UQA UQML UQAI UPSGI, DRTF, USACE, USACO, UR11 e UAF | Irregolarità tecnica mirata ad avvantaggiare soggetti esterni | Basso | Verifica del Dirigente Sovraordinato |
| E.5 E.6 | PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E A CONFERENZE DI SERVIZI | ARPAV riceve la documentazione progettuale relativa all'intervento e la assegna al proprio interno | UGOAS, DPXX, ATG, DRTF, USACE, USACO, UR11, UAF e DST, UBSO, UBSE | Incompatibilità dell'Assegnatario | Basso | Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici, compatibilmente con la disponibilità di altri Tecnici formati |
| | | A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. alla Commissione dove verrà presentato il progetto da parte del proponente, ARPAV presenza con il Direttore Generale o Provinciale o loro delegato | UGOAS, DPXX, UGOAS, ATG DPXX, DRTF, USACE, USACO, UR11, UAF, DST, UBSO, UBSE | Tale fase non presenta eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. della data del sopralluogo, ARPAV incarica uno o più | UGOAS, DPXX, UGOAS, ATG, | Poiché in questa fase si entra nella parte di analisi del progetto, la persona incaricata di seguire questa fase | Medio | Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|-----|---|--|---|--|--|--|
| | | Tecnici a parteciparvi | DRTF, UACA, UR11, UAF , DST, UBSO, UBSE | (Direttore Provinciale o Persona da lui individuata) non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità. | | d'interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici se compatibile con la disponibilità di altri Tecnici formati |
| | | A seguito della comunicazione da parte dell'A.C della data dell'incontro tecnico, dove di solito vengono analizzate le principali criticità del progetto, ARPAV incarica uno o più Tecnici a parteciparvi. In funzione della complessità del progetto, gli incontri possono essere più di uno ed il rappresentante di ARPAV si può far affiancare da Colleghi Specialisti in particolari materie | DPXX, UCAXX, UGOAS, ATG, DRTF, USACE, USACO, UR11, UAF, DST, UBSO, UBSE | Poiché in questa fase si entra nella parte di analisi del progetto la persona incaricata di seguire questa fase (Direttore Provinciale o persona da lui individuata) non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità. | Medio | Corso di formazione interna sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici se compatibile con la disponibilità di altri Tecnici formati |
| | | A seguito della comunicazione da parte dell'A.C. alla Commissione dove verrà discusso il progetto, ARPAV presenza con il Direttore Generale o Direttore Provinciale o loro delegato | DPXX, UCAXX, UGOAS, ATG, DRTF, USACE, USACO, UR11, UAF , DST, | Di tutte le diverse fasi che compongono il processo di partecipazione di ARPAV alle Commissioni Istituzionali, quella decisoria è la più importante in quanto è in questa fase che si concretizza l'azione di ARPAV verso un certo progetto. Si deve comunque rilevare che, sia nelle Commissioni istituzionali che nelle Conferenze di servizi, la decisione viene presa a maggioranza dei presenti: il rappresentante di ARPAV, che fornisce un supporto tecnico, vota solo nelle Commissioni dove indicato dalla normativa nazionale e regionale. | Medio | Per limitare il rischio corruzione, si ritiene utile la rotazione delle pratiche/ del Personale incaricato della gestione di questa fase |
| E.7 | CONTROLLO ANALITICO, TECNICO, DOCUMENTALE E GESTIONALE SULLE FONTI DI PRESSIONE | Pianificazione delle attività di controllo delle Aziende/Ditte da controllare | DPXX, UCAXX, ATG, DRTF, UR11 e UAF | Gestione arbitraria della pianificazione al fine di favorire Ditte/Aziende interessate | Medio | Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione. |
| | | Registrazione richiesta di controllo | DPXX, UCAXX, ATG, DRTF, UR11 e UAF | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire Soggetti coinvolti | Basso | Manuale per la gestione del protocollo. Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità |
| | | Valutazione tecnica e assegnazione dell'attività di controllo | DPXX, UCAXX, DRTF, UR11 e UAF | Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente; Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia con il Richiedente | Medio | Procedura per il mantenimento della qualifica. Corsi di formazione interna sia tecnici che sul Codice di Comportamento Integrativo che obbliga a denunciare eventuali conflitti di interesse; Rotazione pratiche e/o Tecnici se compatibile con la disponibilità di altri Tecnici formati |
| | | Verifica documentale | UCAXX, DRTF, UR11 e UAF | Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente; mancata o carente verifica della documentazione tecnica | Medio | Corsi di formazione interna; Procedura di mantenimento della qualifica; Controllo a campione delle pratiche da parte del Dirigente o di altro Personale qualificato |
| | | Sopralluogo in Ditta | UCAXX, UR11 e UAF | Verifiche non accurate; Omissione del controllo; Alterazione della descrizione dello stato di fatto dell'impianto | Medio | Svolgimento delle verifiche in coppia e rotazione dei componenti delle coppie; Definizione di procedure/istruzioni operative; Controllo, anche a campione, da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico competente in materia |
| | | Prelievo campioni ufficiali | UCAXX e DIPARTIMENTI REGIONALI | Campionamento irregolare, quantità prelevata insufficiente, contenitore inadatto, modalità di conservazione inadeguate | Basso | Procedure di campionamento, conservazione e trasporto, formazione del Personale |
| | | Valutazione della documentazione acquisita | UCAXX, ATG, UR11 e UAF | Alterazione dell'esame documentale per favorire soggetti pubblici/privati | Medio | Controllo, anche a campione, da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente |
| | | Redazione Relazione di servizio e valutazione delle eventuali conseguenti violazioni | UCAXX, UR11 e UAF | Mancata segnalazione d'illeciti Amministrativi o Penali. Il controllo svolto non corrisponde a quanto pianificato prima | Medio | Controllo, anche a campione, delle pratiche da parte del Dirigente |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | della verifica; Rispetto dei tempi di trasmissione | | |
| | | Notifica sanzioni Amministrative | DL, UCAXX, URII e UVI, UAF | Scadenza termini massimi di notifica, notifica mancata o errata | Medio | Corsi di formazione interna; Procedure sulle modalità di notifica, controllo, anche a campione, delle pratiche da parte del Dirigente |
| | | Registrazione protocollo e spedizione della Relazione conclusiva | DPXX, UCAXX e DIPARIMENTI REGIONALI | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire i Soggetti coinvolti | Basso | Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità |
| | | Archiviazione pratica | DPXX, UCAXX, URII e UAF | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire i Soggetti coinvolti | Basso | Controllo, anche a campione, da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente Competente; Procedura per la gestione dell'archivio; Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità |
| E.10 | PRELIEVO CAMPIONI SU MATRICI AMBIENTALI A SCOPO DI MONITORAGGIO (ATG LIMITATAMENTE ALLE GRANDI OPERE) | I prelievi conseguono all'emissione del PMA approvato dall'autorità competente con il supporto tecnico di UGOAS | URII e UAF UMAVO | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione. | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | I campionamenti vengono ripartiti nell'anno a seconda della periodicità e quantità di ripetizioni da eseguire. | UMAI, UBAB, UQML UMA, URII e UAF | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione. | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Si concorda con le U.O. del DL le aliquote, i volumi e gli eventuali stabilizzanti da utilizzare per ogni punto di prelievo | UMAI, UBAB, UQML, URII e UAF | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione. | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | I Tecnici incaricati dei prelievi devono predisporre la documentazione, la strumentazione, i materiali e i contenitori necessari per i campioni da prelevare. | UMAI, UBAB, UMA, UQS, UQML UMAVO, URII e UAF, UGOAS | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione. | Basso | La coppia di Tecnici che esegue l'attività è definita di volta in volta a seconda delle necessità operative, realizzando in tal modo il principio di Rotazione pratiche e/o Tecnici (se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati) |
| | | I Tecnici incaricati eseguono i prelievi secondo la procedura CW001.1RE e li consegnano all'U.O. competente del DL che effettua le analisi | UMAI, UBAB, UMA, URII e UAF | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione. | Basso | La coppia di Tecnici che esegue l'attività è definita di volta in volta a seconda delle necessità operative, realizzando in tal modo il principio di Rotazione pratiche e/o Tecnici (se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati). |
| E.13 | MONITORAGGIO AMBIENTALE: MONITORAGGIO ACQUE MARINO COSTIERE E DI TRANSIZIONE | Pianificazione | ATG, DPVE, DPRO, UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Attribuzione incarichi | UQML | Discriminazioni nella scelta dei Tecnici incaricati ARPAV | Basso | Rotazione Tecnici in possesso di qualifica specifica per l'attività (mare o transizione) |
| | | Prelievo campioni ambientali e misure | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Conservazione e consegna campioni | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Analisi e controllo risultati | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Produzione Rapporti | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Trasmissione/pubblicazione dati D.Lgs. n. 33/2013 | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|-------------|--|--|---|--|---|---|
| | | Rendicontazione Piano Annuale | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | MONITORAGGIO AMBIENTALE: MONITORAGGIO ACQUE DI BALNEAZIONE | Pianificazione | ATG, UQAI- UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Analisi, controllo risultati e aggiornamento regolare dei dati sui Siti ARPAV e Ministeriale | UQML, UMAI e UBAB | L'alterazione dei risultati per favorire Soggetti Pubblici/Privati, teoricamente possibile, in realtà può essere esclusa, almeno per quanto riguarda le attività dell'UQML. Infatti le segnalazioni di eventuali <i>anomalie (con conseguenti chiusure della balneazione e relativi effetti economici)</i> partono direttamente dal laboratorio. Analogamente non risulta possibile alterare i risultati che vengono pubblicati sul Sito web, in quanto implementati automaticamente dal LIMS. | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Produzione rapporti | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Trasmissione/pubblicazione dati D.Lgs. n. 33/2013 | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Rendicontazione Piano Annuale | UQML | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| E.13 | MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA MEDIANTE RETE CENTRALINE FISSE | Produzione dato | UMA | Il rischio è molto basso in quanto il controllo dell'operato della Ditta di manutenzione e dei dati prodotti è affidato in cascata a più Soggetti interni di ARPAV | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Validazione dato | UMA | Il rischio è molto basso in quanto l'attività di validazione dei dati prodotti è affidata in cascata a più Soggetti interni di ARPAV | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Pubblicazione dato | UQA- UMA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Elaborazione indicatori | UQA | Il rischio è molto basso in quanto l'attività di validazione dei dati prodotti è affidata in cascata a più soggetti interni di ARPAV | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Invio dati ISPRA, Ministero | UQA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA MEDIANTE MEZZI MOBILI PER CONTO DI ENTI LOCALI | Richiesta monitoraggi | Esterni | In questa fase non si rilevano possibili eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Individuazione siti | UQA e UMA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Effettuazione campagne monitoraggio | UMA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Predisposizione Relazione finale | UMA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA MEDIANTE MEZZI MOBILI PER GRANDI OPERE | Richiesta monitoraggi | Esterni | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | Individuazione siti | UQA | Scelta di siti non propriamente idonei agli obiettivi del monitoraggio per favorire situazioni locali: il rischio di questo evento si configura molto basso in quanto la validazione del sito è operata da Soggetto terzo incaricato dal Responsabile | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche | |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|----------------------|---|--|--|---|--|--|
| | | Effettuazione campagne monitoraggio | UQA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Predisposizione Relazione finale | UQA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | AUDIT MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA PER GRANDI OPERE | Verifica e validazione dati | UQA | Manipolazione/falsatura dei dati da parte del soggetto incaricato del monitoraggio | Medio | Eeguire misure in contraddittorio tra un soggetto accreditato (ARPAV o altro soggetto privato) e l'esecutore incaricato del monitoraggio. Rotazione pratiche e/o Tecnici (se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati). |
| | | Effettuazione campagne monitoraggio in contraddittorio | UQA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Predisposizione Relazione finale | UQA | In questa fase non si individuano possibili eventi rischiosi | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | MONITORAGGIO AMBIENTALE: AGENTI FISICI. RETE REGIONALE RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE | Pianificazione | ATG e UAF e UO radioattività e amianto del DL | Gestione arbitraria della pianificazione al fine di favorire soggetti coinvolti | Basso | Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione |
| | | Registrazione richiesta di controllo | ATG e UAF e UO radioattività e amianto del DL | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire Soggetti coinvolti | Basso | Manuale per la gestione del Protocollo Tracciabilità dei nominativi degli Operatori Addetti al Protocollo. Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità |
| | | Valutazione tecnica e attri-buzione incarico | ATG e UAF e UO radioattività e amianto del DL | Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente, Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia/ecc. con il Richiedente. Centro per Prelievo Alimenti da parte dell'Azienda ULSS non prioritario | Basso | Corsi di formazione interni; Rotazione pratiche e/o Tecnici (se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati) Feedback sulla scelta dei siti di campionamento da parte dell'ATG e dell'ULSS interessata. Il Codice di Comportamento obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse |
| | | Prelievo campioni ambientali | UAF e UO radioattività e amianto del DL | Alterare la rappresentatività del singolo prelievo - ridurre la frequenza di campionamento per favorire soggetti Pubblici/Privati; inadeguata modalità di prelievo | Basso | Corsi di formazione, definizione di procedure/istruzioni operative, controllo a campione delle pratiche da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico competente in materia |
| | | Attività di laboratorio | UAF e UO radioattività e amianto del DL | Accettazione campioni non conformi, inadeguata procedura analitica, alterazione Rapporto di Prova per favorire Soggetti Pubblici/Privati | Basso | Corsi di formazione, Definizione di procedure/istruzioni operative; Controllo a campione delle pratiche da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico competente in materia |
| | | Validazione del Rapporto di Prova | URA e UO radioattività e amianto del DL | Alterazione del Rapporto di Prova per favorire Soggetti Pubblici/Privati | Basso | Controllo a campione dei Rapporti di Prova da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente |
| | | Rendicontazione Piano Annuale | Dipartimenti UAF e UO radioattività e amianto del DL | Alterazione esiti verifiche semestrali, alterazione Rapporto di sintesi finale al fine di favorire i soggetti coinvolti | Basso | Controllo da parte del Dirigente Sovraordinato |
| | | Registrazione protocollo e spedizione | DRTV e UAF | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione al fine di favorire soggetti coinvolti | Basso | Manuale per la gestione del Protocollo. Tracciabilità dei nominativi degli Operatori Addetti Al Protocollo. Protocollo informatizzato, che consente la tracciabilità Feedback da parte di Regione Veneto e ISPRA |
| | E.13 | MONITORAGGIO AMBIENTALE: SUOLO | Studio preliminare, foto interpretazione e delimitazione delle unità di pedo-paesaggio | UQS | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione | Basso |
| Rilevamento in campo | | | UQS | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|------|---|---|----------------------------------|---|--|--|
| | | Analisi di laboratorio | UQS | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Informatizzazione delle osservazioni e dei dati | UQS | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| | | Definizione di Unità Tipologiche di Suolo (UTS) e Unità Cartografiche (UC), predisposizione della Carta dei suoli e della legenda | UQS | Questa fase non presenta eventi a rischio corruzione | Basso | Non si ritiene necessario individuare misure specifiche |
| E.14 | ESAME PRE-ISTRUTTORIO DEI RAPPORTI SULLA SICUREZZA (D. LGS. N. 105/2015) | Avvio del procedimento ed individuazione dei Tecnici ARPAV | URII e USACE, USACO | Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia/ecc. con il richiedente Tecnico ARPAV non sufficientemente preparato Mancato rispetto dei criteri di rotazione del Personale Tecnico Ritardo o mancata attribuzione incarico | Basso | Verifica che il Tecnico incaricato non abbia con il richiedente legami di parentela/amicizia/ecc. Individuazione dei Tecnici incaricati tra esperti in rischio industriale Rotazione pratiche e/o Tecnici, fermo restando la disponibilità di più Tecnici Corsi di formazione interni Individuazione di almeno due Tecnici ARPAV per la redazione dell'istruttoria Il Codice di Comportamento Integrativo obbliga a denunciare eventuali conflitti di interesse |
| | | Valutazione tecnica della documentazione e redazione del parere istruttorio | URII e USACE, USACO | Parere positivo anche con documentazione insufficiente | Basso | Due Dirigenti ARPAV sono membri permanenti dei CTR ed esercitano, mediante il diritto di voto, la loro funzione di controllo; Corsi di formazione interna; Rotazione pratiche e/o tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati)</i> |
| E.15 | VERIFICA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA), VERIFICHE EMAS | Avvio del procedimento e definizione del gruppo di lavoro | DPXX, UCAXX, URII e USACE, USACO | Tecnico incaricato ARPAV con legami di parentela/amicizia/ecc con il richiedente Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente | Basso | Compatibilmente con la professionalità richiesta, coinvolgimento di più Tecnici nel procedimento istruttorio, ferma restando la responsabilità del procedimento o dell'istruttoria in capo ad un unico Tecnico. Rotazione pratiche e/o Tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati)</i> Il Codice di Comportamento Integrativo obbliga a denunciare eventuali conflitti d'interesse |
| | | Valutazione tecnica della documentazione e redazione del parere | DPXX, UCAXX, URII e USACE, USACO | Parere positivo anche con documentazione insufficiente | Medio | Rotazione pratiche e/o Tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati).</i> |
| | | Validazione e trasmissione del parere | DPXX, UCAXX, URII e USACE, USACO | Alterazione del parere trasmesso per favorire Soggetti Pubblici/ Privati Mancato invio del parere | Basso | Controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente Competente |
| | | Partecipazione a Conferenza di Servizi (CdS) | DPXX, UCAXX, URII e USACE, USACO | Posizione espressa in sede di CdS in contrasto con quanto emerso in fase di istruttoria | Basso | Preliminarmente alla partecipazione alla CdS, invio del parere istruttorio da parte del Dirigente Sovraordinato o controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente |
| | | Supplemento di istruttoria e richiesta integrazioni | DPXX, UCAXX, URII e USACE, USACO | Vedi fase 2 e 3 | Medio | Rotazione pratiche e/o Tecnici <i>(se si abbia la disponibilità di più Tecnici formati).</i> |
| | | Trasmissione esiti supplemento di istruttoria e partecipazione a Conferenza di Servizi decisoria | DPXX, UCAXX, URII e USACE, USACO | Vedi fase 4 | Basso | Preliminarmente alla partecipazione alla CdS, invio del parere istruttorio da parte del Dirigente Sovraordinato o controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente Competente |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO-ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|--|---|---|---|--|
| E.16 | VERIFICHE PERIODICHE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO: APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO, APPARECCHI A PRESSIONE, IMPIANTI DI MESSA A TERRA, DISPOSITIVI DI PROTEZIONE CONTRO LE SCARICHE ATMOSFERICHE ED IMPIANTI ELETTRICI NEI LUOGHI CON PERICOLO DI ESPLOSIONE (TRATTASI DI VERIFICHE SVOLTE A SEGUITO DELEGA GENERALMENTE CONTINUATIVA ASSEGNATA AD ARPAV DAGLI AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO O DAI RESPONSABILI DELLE DITTE) | <ol style="list-style-type: none"> 1) arrivo richiesta di verifica, valutazione che la Ditta non sia morosa con i pagamenti e assegnazione al Tecnico 2) contatto con la Ditta per la programmazione della verifica, esecuzione della stessa e redazione del verbale 3) inserimento in ADS della verifica, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio all'URFP | UVI | Esecuzione della verifica redazione del verbale inserimento della verifica in ADS | Basso | Contatto a campione con le Ditte, esame a campione dei Verbali, esame a campione dei dati di fatturazione Report esami a campione effettuati e risultati |
| | VERIFICHE PERIODICHE ASCENSORI (TRATTASI DI VERIFICHE SVOLTE A SEGUITO DELEGA GENERALMENTE CONTINUATIVA CONFERITA AD ARPAV DAGLI AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO O DAI RESPONSABILI DELLE DITTE) | 1) pianificazione annuale delle verifiche con delega e assegnazione ai Tecnici delle verifiche degli impianti in base alle Ditte di manutenzione degli impianti | UVI | Nessuno | Basso | Valutare il numero verifiche consecutive eseguite dal medesimo Ingegnere presso lo stesso impianto |
| 2) contatto con la Ditta di manutenzione per la programmazione delle verifiche, esecuzione delle verifiche e redazione dei Verbali | | UVI | Redazione dei Verbali di verifica con relative prescrizioni non omogenee tra le varie Ditte di manutenzione | Medio | Analisi dei Verbali e confronto con gli Ingegneri. Report controlli a campione effettuati su Verbali | |
| 3) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio a URFP | | UVI | Nessuno | Basso | Valutazione del rapporto fatturato mensile di sede per le verifiche ascensori/n° totale verifiche eseguite nel mese presso la sede ed analisi di eventuali anomalie | |
| | GESTIONE ESPOSTI IN AMBIENTI DI VITA RELATIVI A CALDAIE USO DOMESTICO, STUFE A LEGNA O A PELLETTI E IMPIANTI ELETTRICI | 1a) arrivo richiesta di verifica o analisi in ADS degli impianti di riscaldamento in scadenza e assegnazione ai Tecnici delle verifiche (Dirigenti) | UVI | Nessuno | Basso | Rotazione dei Tecnici incaricati negli ultimi anni all'esecuzione delle verifiche richieste dalle varie Ditte di distribuzione G.P.L. |
| 1b) arrivo richiesta di verifica dei G.P.L. da parte della Ditta di distribuzione o contatto diretto con la stessa Ditta e assegnazione ai Tecnici delle verifiche (Dirigenti) | | | | | | |
| 2) contatto con Amministratori di Condominio, Ditte di distribuzione del G.P.L. per la programmazione delle verifiche, esecuzione delle verifiche e redazione dei Verbali (Tecnici) | | UVI | Comportamenti non omogenei dei vari Tecnici incaricati di eseguire verifiche dei G.P.L. | Medio | Analisi dei Verbali non omogenei ed eventuale rotazione dei Tecnici contattati con le Ditte di distribuzione del G.P.L. | |
| 3) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei dati di fatturazione e passaggio all'URFP (Amministrativi) | | | Nessuno | Basso | Valutazione del rapporto fatturato mensile di sede di verifiche G.P.L./n° totale verifiche eseguite nel mese | |
| 4) arrivo dell'esposto, esame dei contenuti, invio di eventuale lettera al Comune con indicazione dei provvedimenti da adottare (senza esecuzione di intervento dei Tecnici) o eventuale assegnazione ai Tecnici | | | Esecuzione della verifica redazione del verbale | Basso | Rotazione pratiche e/o tecnici (se si abbia disponibilità di più Tecnici formati). | |
| 5) esecuzione di eventuale sopralluogo dei tecnici e redazione del verbale | | | | | | |
| 6) invio lettera al Comune con l'indicazione dei provvedimenti da adottare | | | | | | |
| | PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI | 1) contatto con Ente per valutare eventuali esigenze delle parti | DRTF e UVI | Esecuzione della verifica | Basso | Esame a campione dei Verbali e controllo periodico della corretta gestione della Convenzione |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|-------|---|--|
| | | 2) esame degli impianti soggetti a verifiche periodiche e della periodicità delle verifiche, calcolo degli importi economici delle verifiche in base a Tariffario ARPAV e Tariffario nazionale delle attrezzature di lavoro e determinazione dell'importo economico complessivo della Convenzione | URII e UVI | | | | | | | |
| | | 3) predisposizione di bozza di Convenzione ed invio al l'UAGLG per la relativa valutazione. Predisposizione di Deliberazione del Direttore Generale. | URII, UVI, AGO, AIS, ATG e DG | | Basso | | | | | |
| | | 4) assegnazione ai Tecnici delle verifiche in base alle varie tipologie di impianti | URII e UVI | | Basso | | Rotazione pratiche e/o Tecnici (se si abbia disponibilità di più Tecnici formati). | | | |
| | | 5) esecuzione delle verifiche in funzione delle varie scadenze di verifica e redazione dei relativi Verbali | URII e UVI | | Basso | | Esame a campione dei Verbali | | | |
| | | 6) inserimento in ADS delle verifiche, elaborazione dei Dati di fatturazione e passaggio all'URFP (<i>Responsabilità: Amministrativi</i>) | URII e UVI | | Basso | | Esame a campione della documentazione | | | |
| | | 7) controllo periodico della corretta gestione della Convenzione | URII e UVI | | Basso | | Esame a campione della corretta gestione della Convenzione | | | |
| | | PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI PUBBLICO SPETTACOLO, COMMISSIONI PER ESAMI CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI, COMMISSIONI PER ESAMI CONDUZIONI GENERATORI DI VAPORE | 1) arrivo della richiesta di nomina del componente | | UVI | | Possibili eventi rischiosi: valutazione non sempre omogenea nelle varie sedi di Commissione di esami della preparazione dei Partecipanti | Basso | Esame degli eventuali Verbali delle Commissioni | |
| | 2) individuazione del Dirigente o Tecnico e predisposizione di risposta a firma del Direttore Generale | | Rotazione dell'incarico | | | | | | | |
| | 3) partecipazione alla Commissione | | Rotazione dell'incarico | | | | | | | |
| | 4) eventuale arrivo del verbale della Commissione | | Esame del verbale | | | | | | | |
| | PARERI DEPOSITI OLI MINERALI | | 1) Invio da parte della Regione -Ufficio Commercio- della richiesta di parere | DPXX | | Redazione del parere e delle relative prescrizioni | | | Basso | Analisi dei vari pareri redatti ed eventuale rotazione delle pratiche/ dei Tecnici incaricati della redazione del parere |
| | | | 2) assegnazione al Tecnico incaricato alla predisposizione di questa tipologia di pareri | UCAXX | | | | | | |
| | | 3) predisposizione parere | UCAXX | | | | | | | |
| 4) esame del parere e trasmissione dello stesso con eventuali prescrizioni da ottemperare | | UCAXX | | | | | | | | |
| E.18 | RELAZIONE SU CERTIFICAZIONE FINALE BONIFICHE | Registrazione richiesta di certificazione | UBSC | Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire i soggetti coinvolti | Basso | Manuale per la gestione del protocollo. Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo. Protocollo informatizzato che consente la tracciabilità | | | | |
| | | Attribuzione incarico | UBSC | Tecnico incaricato ARPAV non sufficientemente preparato professionalmente | Basso | Corsi di formazione interna ed esterna | | | | |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO- MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|------|---|--|--|--|---|---|
| E.19 | ANALISI DI LABORATORIO PER CONTROLLO UFFICIALE (ACQUE REFLUE INDUSTRIALI E CIVILI, RIFIUTI, ACQUE SOTTERRANEE E TERRENI DA SITI CONTAMINATI, EMISSIONI IN ATMOSFERA) | Accettazione del campione nei Punti Conferimento Accettazione Campioni (PCAC) nelle Sedi Operative (SO) del DL | DL: SO di: VE, VR, TV e PCAC di: PD, VI, RO, BL | Il campione ufficiale è annullato per anomalie in fase di registrazione (<i>esempio: errore nella attribuzione delle aliquote, aliquote con caratteristiche diverse tra loro, ecc.</i>) che non danno più possibilità di assegnare univocamente le aliquote al campione originale o per rottura volontaria dei sigilli. Ne consegue che non si potrà procedere alla segnalazione di eventuali non conformità analitiche di natura penale | Medio | Il laboratorio dispone di specifica procedura che gestisce le modalità di accettazione e di verifica dei campioni. In caso di evidenti errori riconducibile al prelievo deve essere aperta una non conformità da consegnare al Personale addetto al prelievo. Valutare se il campione deve essere annullato e, nel caso, deve essere redatto un documento motivato di annullamento del campione o di alcuni parametri. |
| | | Trasporto del campione nelle Sedi Laboratoristiche del DL e conservazione fino all'apertura | UFC, UC e UB | Il campione o alcuni parametri vengono ritenuti non validi a causa del superamento della temperatura o del tempo massimo di conservazione. Il Dirigente può annullare il controllo ufficiale e, quindi, non sarà possibile formulare eventuali violazioni per non conformità dei parametri analitici. | Medio | Il laboratorio predispone uno specifico Capitolato speciale d'appalto per il trasporto dei campioni ove sono stabilite le condizioni di temperatura e le modalità di rilevazione durante il trasporto. I mezzi di trasporto sono sotto il controllo di ARPAV che effettua semestralmente le tarature delle sonde di temperatura a bordo dei mezzi. Inoltre il laboratorio utilizza specifiche Procedure per la conservazione dei campioni, per la taratura delle attrezzature refrigeranti (<i>frigoriferi e freezer</i>) e di verifica almeno giornaliera del loro corretto funzionamento. Ogni anomalia viene segnalata e gestita come non conformità di sistema. Il laboratorio gestisce tutte le apparecchiature soggette a manutenzione preventiva per garantirne il buon funzionamento. |
| | | Apertura del campione | URA, VIA, UMOF, USR, USCL, UAIE e UMV | Il campione è ritenuto non valido a causa di rottura o manomissione dei sigilli e quindi il controllo ufficiale viene invalidato. Il campione, all'apertura, si presenta diverso da quello descritto sul verbale di prelievo. | Medio | Il laboratorio dispone di procedure che definiscono le modalità operative da applicare nel caso si evidenzino anomalie alla confezione e ai sigilli oppure tra quanto riportato sul verbale di prelievo e il campione conferito. Le segnalazioni devono essere registrate dal laboratorio. |
| | | Definizione dei parametri analitici e registrazione dati sui fogli di lavoro | URA, VIA, UMOF, USR, USCL, UAIE e UMV | Non vengono misurati parametri particolarmente "critici" per la tipologia di campione in esame e, quindi, il laboratorio non è in grado di evidenziare la non conformità del campione ufficiale e di dare segnalazione delle conseguenti violazioni penali o amministrative. La responsabilità è del Dirigente. | Medio | Verifica e aggiornamento della lista delle analisi dei campioni ufficiali, in particolare se quella utilizzata è conforme a quella stabilita dalle Unità Organizzative o condivisa tra i laboratori ARPAV. Nel caso i parametri previsti nella test list di ARPAV siano maggiori di quelli misurati, va verificato se i parametri mancanti abbiano un limite di norma. ARPAV deve disporre di apposita Procedura che definisca le modalità di verifica. |
| | | | | Il Tecnico di laboratorio trascrive valori diversi rispetto ai misurati o altera altri parametri (<i>valori di peso, quantità di standard, fattori di diluizione, ecc.</i>) per evitare il superamento di concentrazioni limite. La responsabilità è del Tecnico di laboratorio. | Medio | L'aliquota in analisi deve essere, ove possibile, priva di indicazioni per evitare che il controllato sia riconoscibile al Tecnico di laboratorio. Se il laboratorio non è in grado di effettuare qualche determinazione per indisponibilità di attrezzature o strumentazione, invia un'aliquota ad un altro laboratorio. Se non è possibile eseguire una determinazione stabilita dalla lista per motivi legati alla strumentazione o per la natura del campione, la decisione deve essere registrata. Il personale Tecnico addetto alle analisi, ove possibile, viene fatto periodicamente ruotare. Nel caso qualche valore risulti anomalo rispetto al resto dei parametri, il Dirigente fa eseguire la misura ad un altro Tecnico. |
| | | Inserimento dati in LIMS e validazione dei dati | URA, UMOF, USR, USCL, UAIE e UMV | L'inserimento di un valore diverso ed inferiore al limite potrebbe favorire intenzionalmente il controllato che avrebbe un campione conforme ed eviterebbe conseguenze Penali o Amministrative. | Medio | Analisi in doppio e/o a sorpresa dello stesso campione da parte di Personale Tecnico diverso e confronto dei dati ottenuti che devono essere compresi nell'intervallo di ripetibilità del metodo. Verifica incrociata dei dati riportati nei Rapporti di Prova, nei rispettivi fogli di lavoro, segnalazione e registrazione delle eventuali difformità, evidenziando se la errata trascrizione abbia possibili conseguenze sul giudizio di conformità. |
| | | Inserimento del giudizio di conformità | Unità Organizzative competenti | Il campione è ritenuto conforme anche se un dato è superiore al valore limite per evitare al controllato la non | Medio | Prevedere modalità di controllo a campione del giudizio di conformità da parte di altro Dirigente esperto. |

| OD. | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | FASI | STRUTTURE /SOGGETTI COINVOLTI | RISCHIO POTENZIALE | VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO (BASSO-MEDIO- ALTO) | MISURE DI PREVENZIONE |
|------|---|---|-------------------------------|---|--|--|
| | | | | conformità e la segnalazione della violazione. | | |
| E.21 | RILASCIO PERIZIE SITUAZIONE VALANGHIVA PISTE DA SCI, IMPIANTI RISALITA, BACINI IDRICI (L.R. n. 21/2008) | Verifica richiesta | UNVSV e DST | Omessa verifica della richiesta; omesso protocollo; omessa richiesta di pagamento, omesso pagamento importo | Basso | Verifica periodica gestione protocollo; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatori individuati. |
| | | Analisi cartografia Valanghe e Sistema informativo Valanghe | | Omessa analisi e mancata individuazione problemi valanghivi documentati | Medio | Verifica applicazione PO01DCVA; verifica aggiornamento continuo delle Carte Valanghe e del Sistema Informativo Valanghe. |
| | | Analisi fotogrammi aerei stereoscopici | | Omessa analisi dei fotogrammi, mancata o errata individuazione di indizi presenza fenomeni valanghivi | Basso | Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico. |
| | | Sopralluogo sul sito | | Omesso sopralluogo anche se necessario, mancata assunzione informazioni anche se presenti | Medio | Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatore individuato. |
| | | Stesura perizia | | Omessa compilazione, dichiarazione o relazione finale non congruente con informazioni | Medio | Verifica applicazione PO01DCVA; Controllo a campione presenza elementi che compongono perizia; in sede di Audit interno verifica raggiungimento indicatore individuato. |
| E.22 | VERIFICA DI EFFICACIA OPERE DI DIFESA DALLE VALANGHE (L.R. n. 21/2008) | Verifica richiesta | UNVSV e DST | Omesso protocollo, omessa verifica completezza della richiesta | Basso | Verifica periodica gestione protocollo; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatori individuati |
| | | Sopralluogo sul sito | | Omesso sopralluogo, mancata presenza del richiedente e dei Direttori Lavori | Medio | Verifica applicazione PO01DCVA; In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico |
| | | Analisi risultanze | | Scelta non congruente con le risultanze del sopralluogo | Medio | Verifica periodica gestione protocollo; In sede di Audit verifica raggiungimento indicatore individuato |
| | | Rilascio dichiarazione liberatoria | | Omesso rilascio non motivato della Dichiarazione Liberatoria Omessa richiesta documentazione integrativa Rilascio non appropriato Dichiarazione Liberatoria | Medio | Verifica applicazione Procedura Operativa PO04PCVA Controllo a campione presenza di tutti gli elementi essenziali che compongono una Dichiarazione Liberatoria. In sede di Audit verifica raggiungimento indicatore individuato |
| F.2 | RECUPERO CREDITI | Tempistica operativa | URFP e UAGLG | Irregolarità nelle operazioni di recupero | Basso | Verifica dell'osservanza delle tempistiche, Verifica a campione tempistiche da avvio procedimento a fine iter con incasso. |

Allegato 2

La Mappatura dei Processi sensibili di ARPAV

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA | AREE DI RISCHIO CORRUZIONE | | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO 2021/2023 |
|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|
| <p><i>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</i> <i>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i> <i>Attuazione dei contratti onerosi per ARPAV;</i> <i>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</i> <i>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i> <i>Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</i> <i>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i> <i>Svolgimento di attività extra ufficio a potenziale conflitto di interesse con le attività dell'Ente;</i></p> | | A. Acquisizione e progressione del personale | A.1. Acquisizione del personale (<i>accesso dall'esterno e progressioni economiche; conferimento incarichi Dirigenziali e incarichi di funzione</i>) | UARU AGO ATG DG AIS Commissione Esaminatrice | A.1. Alto | <p>Obbligo di motivare nel provvedimento di indizione la scelta della tipologia di selezione e dei requisiti di ammissione. Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai candidati ammessi, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui agli artt. 51 e 52 C.P.C.</p> |
| | | | A.2. Conferimento incarichi esterni | UARU AGO ATG DG AIS Commissione Esaminatrice | A.2. Alto | <p>Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina dei Commissari, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai candidati ammessi, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui agli artt. 51 e 52 C.P.C.</p> <p>Obbligo di verbalizzare dettagliatamente i lavori della Commissione esaminatrice.</p> <p>Obbligo di verificare tutte le autocertificazioni presentate dai candidati assunti e richiesta di produrre in originale tutta la documentazione valutata positivamente dalla Commissione esaminatrice.</p> |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA | AREE DI RISCHIO CORRUZIONE | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO 2021/2023 |
|--|----------------------------|---|---|---|--|
| | | A.2.1 Affidamento incarichi di patrocinio legale | AGO UAGLG AIS ATG DG | A.2.1. Basso | Affidamento diretto sulla base delle competenze specialistiche del professionista, previa richiesta di preventivo, in base al singolo contenzioso attestato nella DDG di incarico e pubblicato su Amministrazione Trasparente. |
| | | A.3. Elaborazione dei cedolini stipendiali | UARU | A.3. Medio | Verifica della corrispondenza tra documentazione pervenuta e documentazione a supporto trasmessa. |
| | | A.4. Liquidazione rimborsi spese trasferte | UARU | A.4. Basso | Controllo spesa liquidata su dichiarazione del dipendente |
| | | A.5. Comandi e distacchi | UARU DG | A.5. Basso | Partecipazione di più soggetti all'attività |
| | | A.6. Diritto allo studio | UARU | A.6. Basso | Partecipazione di più soggetti all'attività |
| | | A.7. Smart Working | UARU | A.7. Basso | POLA e Regolamento agenziale ed Accordo individuale |
| | | A.8. Autorizzazione incarichi extraistituzionali | UARU | A.8. Medio | Regolamento e Circolare agenziale |
| | | A.9. Permessi e aspettative | UARU | A.9. Basso | Controlli sull'applicazione della Legge 104/91 |
| | | A.10. Procedimenti disciplinari | UARU | A.10. Medio | Codice disciplinare e Linee Guida; Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e Codice di Comportamento Integrativo |
| | | A.11. Gestione cartellini orari | UARU | A. 11 Basso | Controlli casuali presenze in servizio |
| | | A.12. Concessione dei part-time | UARU AIS AGO ATG DIPARTIMENTI REGIONALI e PROVINCIALI | A.13 Medio | Controlli su incompatibilità tra l'attività svolta in ARPAV e fuori ARPAV dai Dipendenti in part-time (<i>semestrali: autocertificazione del dipendente con verifica del Dirigente</i>) |
| | | B. Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione dei contratti attivi e passivi e convenzioni. | B.1 Predisposizione atti di gara (<i>definizione delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquistare, procedura di affidamento</i>) | UVDP RUP UABS | B1. Medio |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA | AREE DI RISCHIO CORRUZIONE | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO 2021/2023 |
|--|----------------------------|--|--|---|--|
| | | B.2 Individuazione componenti commissioni valutative e verifica di conformità | UVDP UABS | B2. Basso | Deliberazione, dichiarazione di conflitto di interessi in attesa dell'istituzione dell'Albo dei commissari da parte di ANAC - Linee Guida n. 5 |
| | | B.3 Attività valutativa delle Commissioni | COMMISSIONE GIUDICATRICE RUP | B3. Basso | Verbale di seduta, pubblicazione sul Sito ARPAV |
| | | B.5. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (<i>gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali</i>) | RUP DEC ASSISTENTI AL DEC | B5. Medio | Report al 30 giugno e 31 dicembre al Direttore di Area, a cura del RUP, attestante l'attività di vigilanza sull'esecuzione contrattuale |
| | | B.5.1 Vigilanza sull'esecuzione dei contratti di manutenzione immobili e reti (<i>gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali</i>) | UICT UVDP | B5.1 Medio | Report sui controlli effettuati |
| | | B.6 Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive | RUP DEC | B6. Medio | Verifica prima dell'accettazione sul Sistema di interscambio gli elementi componenti la fattura, /registrazione della congruità della fatturazione attiva e passiva in modo da controllare la congruità della stessa |
| | | B.7 Ciclo di fatturazione attiva e passiva | UGOAS, ATG AGO AIS DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI UO CHE RICHIEDONO L'EMMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTIVI ESTERNI RELATIVAMENTE AI DOCUMENTI PASSIVI | B.7. Basso | Verifica prima dell'emissione/registrazione della congruità della fatturazione attiva e passiva |
| | | B.8 Gestione casse economali | ATG AGO AIS DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI | B.8. Basso | Verifiche a campione regolarità documentale delle operazioni di cassa economale degli agenti contabili |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA | AREE DI RISCHIO CORRUZIONE | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO 2021/2023 |
|--|--|--|---|---|--|
| | | B.9 Gestione del patrimonio mobiliare immobiliare (locazioni, comodati, alienazioni, acquisizioni e manutenzione) | UVDP AGO AIS ATG DG | B.9. Medio | Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni. Audit interni su fabbisogno. Effettuazione di un report periodico da parte del RUP, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, Deliberate, decreti, contratti, Amministrazione Trasparente (Report su Programma biennale acquisti di beni e servizi e Piano Triennale lavori) |
| | E. Supporto tecnico al rilascio di autorizzazioni e alla redazione di piani ambientali, attività di vigilanza e monitoraggio ambientale | E.1. ed E. 2 Pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A. | ATG DPXX DIPARTIMENTI REGIONALI UQML UNITÀ ORGANIZZATIVE DQA UQS USACE, USACO URII UAF UCAXX UO DST UGOAS UBSO UBSE | E.1 E.2 Medio | Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione. Controlli a campione delle pratiche e di tutti gli allegati, in ingresso da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico Competente. Controlli a campione delle relazioni/pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Tecnico Competente. Rotazione pratiche/Tecnici (se si abbia la disponibilità di altri Tecnici formati). |
| | | E.4. Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali | UGOAS ATG UPSGI UQA UQML UQAI DRTF USACE, USACO URII UAF | E.4. Basso | Verifica del Dirigente Sovraordinato |
| | | E.5. Partecipazione a Commissioni E.6. Partecipazione a Conferenze di servizi | DPXX UCAXX ATG DRTF USACE, USACO URII UAF DST UGOAS UBSO UBSE | E.5. Medio E.6. Medio | Rotazione pratiche/Tecnici (se si abbia la disponibilità di altri Tecnici formati) |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA | AREE DI RISCHIO CORRUZIONE | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO 2021/2023 | |
|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|
| | | E.7. Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale su fonti di pressione | ATG DPXX UCAXX DRTF URII UVI UAF DIPARTIMENTI REGIONALI DL | E.7. Medio | Rotazione del Personale/delle pratiche Controllo anche a campione da parte del Dirigente Sovraordinato Ottemperanza alle procedure di campionamento | |
| | | E.10. Prelievo campioni su matrici ambientali a scopo di monitoraggio (ATG limitatamente alle Grandi Opere) | UQS UMA UMAI UBAB, UQML UMAYO URII UAF UGOAS | E.10. Basso | Rotazione pratiche/Tecnici (se si abbia la disponibilità di altri Tecnici formati) | |
| | | E.13. Monitoraggio ambientale | ATG DPVE DPRO UNITÀ ORGANIZZATIVE DQA ESTERNI UAF URA, UO radioattività e amianto del DL | E.13 Basso | Rotazione pratiche/Tecnici (se si abbia la disponibilità di altri Tecnici formati) | |
| | | | E.14. Esame preistrutturario dei Rapporti di Sicurezza (D.Lgs. n. 105/2015). | URII USACE, USACO | E.14. Basso | Rotazione del Personale/delle pratiche |
| | | | E.15. Verifica per rilascio Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), ed EMAS | DPXX UCAXX URII USACE, USACO | E.15. Medio | Rotazione del Personale/ delle pratiche Controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente Sovraordinato o di altro Dirigente competente |
| | | | E.16. Verifiche impiantistiche | UVI | E.16. Medio | Esame a campione dei verbali Report controlli a campione verbali e risultati |
| | | | E.18. Relazione su certificazione finale bonifiche (D.Lgs. n. 152, art. 242) | UBSC | E.18. Basso | Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo e corsi di formazione interna ed esterna per i Tecnici incaricati. |

| PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE DEI PROCESSI RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA | AREE DI RISCHIO CORRUZIONE | PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto) | MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO 2021/2023 |
|--|----------------------------|--|---|---|--|
| | | E.19. Analisi di laboratorio per controllo ufficiale | DL: S.O. (Strutture Operative) VE VR TV PCAC (Punti Conferimento Accettazione Campioni) PD VI RO BL URA UIA UMOF USR USCL UAIE UMV UC UBI UFC | E.19. Medio | Controlli a campione su attività refertata |
| | | E.21. Perizia preventiva situazione valanghiva per piste da sci per impianti di risalita e bacini di innevamento (LR n. 21/2008) | UNVSV DST | E.21. Medio | Verifica applicazione PO01DCVA; verifica aggiornamento continuo delle carte valanghe e del sistema informativo valanghe ed Audit. In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico |
| | | E. 22. Verifica dell'efficacia delle opere di difesa realizzate (LR n. 21/2008) | UNVSV DST | E.22. Medio | Verifica applicazione PO01DCVA; verifica aggiornamento continuo delle carte valanghe e del sistema informativo valanghe ed Audit. In sede di Audit verifica possesso requisiti da parte del Personale Tecnico |
| | F. GENERALE | F.2. Recupero crediti | URFP UAGLG | F. 2. Basso | Verifica a campione delle tempistiche da avvio procedimento a fine iter con incasso |

SPECIFICHE AREE A RISCHIO CORRUTTIVO

Approfondimenti Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

La presente sezione identifica le misure di prevenzione e controllo della corruzione nell'area di rischio relativa ai Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

Come sancito dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle successive Delibere ANAC in materia, anche ARPAV, in attuazione dell'art. 1, commi 15 e 16, della Legge n. 190/2012, deve garantire la pubblicazione, nel proprio Sito web istituzionale, delle informazioni inerenti i predetti procedimenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

ARPAV si è impegnata al rispetto delle Linee di indirizzo fornite dalla suindicata Autorità.

ARPAV nel corso del 2021 ha attivato i seguenti interventi, che verranno monitorati anche nel 2022.

Le acquisizioni di beni e servizi

L'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto dal citato art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, si riferisce ai seguenti procedimenti:

- ✓ autorizzazione o concessione;
- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.

Il rispetto dell'obbligo di pubblicazione di tali dati e informazioni richiede una maggiore cognizione e responsabilità nell'adozione degli atti e nella definizione dei relativi contenuti, in quanto deve consentire alle figure preposte ed ai cittadini la piena conoscenza dell'operato della Pubblica Amministrazione.

ARPAV nel 2021 ha garantito, in attuazione della Delibera ANAC n. 831/2016, le attività ivi indicate – quali misure di trasparenza – e riferite ad un set di dati da pubblicare sul Sito istituzionale delle Stazioni appaltanti ed un set di dati minimi da riportare nella determina a contrarre, nel contratto e in ogni ulteriore atto connesso all'appalto, con un duplice livello di controllo dell'avvenuta osservanza di tali misure da parte sia del RPCT sia del Collegio dei Revisori.

Ulteriori misure tese a rafforzare ed elevare il livello di trasparenza in questo settore, trovano specifica applicazione in relazione alle diverse fasi del processo di acquisto:

- ✓ progettazione della gara;
- ✓ istituzione delle commissioni di gara;
- ✓ aggiudicazione e stipula del contratto;
- ✓ esecuzione del contratto.

Le Stazioni appaltanti, per una corretta trattazione dei rischi, devono porre la massima attenzione in tutte le fasi del processo di aggiudicazione: programmazione, progettazione, selezione del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto. In ogni caso ogni procedimento deve essere preceduto da un previo monitoraggio volto ad acquisire i reali fabbisogni.

Patti di integrità

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale sia sotto il profilo del contenuto.

Come già acclarato nel precedente PTPCT ARPAV 2021 – 2023, non sussiste per l’Agenzia alcun obbligo di adozione del *“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori e servizi e forniture”*, sottoscritto il 17 settembre 2019, e di durata triennale, da parte della Regione del Veneto, dell’UPI e di ANCI Veneto e delle Prefetture del territorio.

Ne consegue che il Dirigente dell’Unità Organizzativa deputata agli Acquisti di Beni e Servizi ha informato il RPCT, con nota del 24 gennaio 2022, di non aver dato luogo all’applicazione delle clausole-tipo da inserire nei bandi di gara, nella documentazione e/o nei contratti per l’applicazione del Protocollo di legalità, al fine di non rendere insignificanti le stesse e di non imporre ulteriori obblighi ai fornitori senza disporre delle informazioni di verifica soprattutto nel corso del rapporto contrattuale con l’aggiudicatario della fornitura.

Tali clausole, erano state comunicate all’Agenzia dall’Ufficio Regionale Veneto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In merito alla misura n. 29, c.d. *“pantouflage”*, introdotta dalla DGRV n. 1822/2020 e che prevede l’obbligo di inserire delle clausole-tipo nella *lex specialis* e nella documentazione di gara inerenti all’osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e già contemplato peraltro autonomamente da parte dell’Agenzia all’interno del proprio Codice di Comportamento Integrativo, l’Agenzia ha provveduto all’applicazione di tali clausole alle procedure di gara soprasoglia comunitaria: di fatto è stato così introdotto negli atti di gara, nella modulistica e nel contratto l’impegno da parte della ditta aggiudicataria a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti il Codice di Comportamento dei dipendenti adottato dall’Agenzia, pena la risoluzione del contratto.

In vista della predisposizione del nuovo Protocollo di legalità (*triennio 2023 – 2025*), si ritiene necessario continuare ad interagire con la Regione del Veneto al fine di far includere – ove possibile in forma volontaria – anche ARPAV tra gli Enti di cui alla L.R. n. 53/1993, recante la *“Disciplina delle attività di vigilanza e di controllo sugli Enti amministrativi regionali”* e nell’ambito di applicazione di detto Protocollo, oltre ad avviare nel contempo un percorso di studio, formazione e successiva integrazione degli schemi degli atti di gara e/o del contratto, al fine di prepararsi all’estensione dell’obbligo applicativo previsto a decorrere dal 2023.

Misure di controllo

ARPAV, considerati i continui aggiornamenti della normativa e le indicazioni fornite da ANAC, si impegna a mantenere costantemente aggiornati i processi ed i procedimenti da seguire nelle diverse fasi dell’acquisto, per attuare adeguata opera di prevenzione dei possibili eventi a rischio corruttivo.

Le procedure di acquisto vengono realizzate nel rispetto dei principi di cui all’art. 32 del Codice degli appalti e del principio di rotazione degli inviti e dell’affidatario uscente, nonché delle Linee Guida ANAC e delle altre norme previste dal D.Lgs. n. 50/2016.

L’Agenzia presta particolare attenzione alla pubblicità delle procedure provvedendo alla pubblicazione di avvisi di manifestazione di interesse per selezionare nuovi fornitori, laddove non sia possibile invitare nuovi operatori

economici, al fine di dare piena attuazione al principio di rotazione in osservanza della Linea Guida n. 4/2019 negli affidamenti diretti.

Per quanto concerne gli appalti inclusi nel Programma biennale degli acquisti, le attività di preparazione degli atti di gara sono realizzate con il coinvolgimento di più soggetti appartenenti a Strutture diverse dell’Agenzia – ovvero il Responsabile Unico del Procedimento ed il suo Ufficio ed il personale degli Uffici Gare – nell’ottica di integrare le competenze tecniche ed amministrative nella redazione degli atti di gara e di perseguire, altresì, l’obiettivo dell’aggiudicazione delle forniture e dei servizi evitando anche il rischio della corruzione.

In ottemperanza alla normativa di settore gli atti di gara preparatori indicano così specificatamente i requisiti di accesso che i concorrenti devono possedere, le tempistiche da osservare ed i fabbisogni da soddisfare per la corretta esecuzione contrattuale; a titolo d’esempio vengono in tal modo banditi dalla documentazione ARPAV ed in relazione ai concorrenti quei requisiti ritenuti eccessivamente qualificanti e stringenti che comportino strumentali riduzioni della rosa dei potenziali partecipanti con evidente beneficio di pochi, e limitino il ricorso al rinnovo espresso del contratto (parimenti per la proroga) solo a condizione che lo stesso sia stato esplicitamente previsto nei documenti di gara e che l’importo del rinnovo (o proroga) sia stato considerato ai fini della determinazione dell’importo da porre a base di gara.

ARPAV ha, inoltre, quale punto fermo l’adozione di criteri di valutazione connessi, ragionevoli e proporzionati all’oggetto del contratto, tenendo sempre conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione.

Si ritiene, infatti, che la partecipazione di più persone nelle procedure di gara possa considerarsi una misura per evitare il rischio di corruzione.

Gli Uffici Gare acquisiscono, infine, le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell’art. 77 del Codice degli appalti preventivamente alla nomina dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici; si valuta per il futuro, come ulteriore misura di controllo, l’estensione ai soggetti principali del processo di acquisto delle suddette dichiarazioni di insussistenza, così come di estendere le dichiarazioni di cui all’art. 24, comma 1 del Codice di Comportamento Integrativo dell’Agenzia, al RUP e ai collaboratori progettisti, in particolare per le procedure di affidamento di beni e servizi con proposta dei nominativi degli operatori economici da invitare alla presentazione di preventivi.

Per quanto attiene, invece, agli **appalti di lavori pubblici**, richiamato quanto già riportato nel precedente PTPCT, si sottolinea che gli appalti di lavoro saranno gestiti **dall’Unità Organizzativa Valorizzazioni, Dimissioni del Patrimonio e Acquisti** con le seguenti modalità:

- ✓ per lavori e servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 40.000 euro, fatte salve diverse disposizioni operative richieste dalle singole Aree ed Unità Organizzative, sarà possibile procedere mediante affidamento diretto, prediligendo l’espletamento della procedura nel Mercato Elettronico della P.A. (MEPA). L’affidamento diretto sarà adeguatamente motivato in ordine alla scelta dell’affidatario ed avverrà nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione;
- ✓ per lavori di valore superiore a 40.000,00 e fino a 150.000,00 euro e per servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 139.000,00 euro sarà possibile procedere o mediante affidamento diretto o con indagine di mercato, preferibilmente nel Mercato Elettronico della P.A., consultando almeno tre operatori economici cui si richiederà di presentare preventivo per la successiva trattativa

diretta con il miglior offerente;

- ✓ facendo ricorso al MEPA di cui all'art. 36, comma 6, del Codice mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del Codice previa consultazione:
 - nel caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 euro e per servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore a 139.000,00 euro, di almeno 5 operatori economici – ove esistenti – nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera b) del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 come convertito;
 - nell'ipotesi di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro, di almeno 10 operatori economici, ove esistenti;
 - nel caso di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, di almeno 15 operatori economici, ove esistenti;
 - a mezzo degli altri strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. (*Convenzioni, Accordi quadro, ecc.*).

La prevenzione da eventuali rischi di corruzione avverrà attuando ogni misura prevista rispettivamente dal Codice, dalle Linee Guida ANAC, in particolare, la Legge n. 15/2019 recante "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*" e dagli Allegati 1 e 2 al PTPCT 2022-2024 di ARPAV oltre ad ogni altra disposizione in merito contenuta nella normativa di riferimento.

In relazione, infine, alle misure di Prevenzione della Corruzione in materia di affidamento dei lavori pianificabili nel triennio 2022 – 2024, l'Unità Organizzativa avvierà nel 2022 un percorso formativo di natura teorica/pratica, rivolto a tutto il personale della Struttura, specificatamente coinvolto nella gestione di appalti: per l'annualità in corso i relativi eventi formativi si protrarranno sino al 31/12/2022 per poi proseguire anche negli anni successivi.

Tale percorso formativo, oltre ad agevolare il necessario aggiornamento del personale tecnico e amministrativo, è finalizzato alla massima condivisione delle informazioni relative agli affidamenti e alle procedure in corso e/o in programmazione così da implementare modalità operative comuni e controlli incrociati sulle fasi di avanzamento dei progetti e dei contratti che consentano ulteriori misure di prevenzione.

Un'ulteriore iniziativa che sarà attuata entro il 30/06/2022 è la adozione di una Circolare esplicativa dei lavori di somma urgenza, descrittiva delle specifiche competenze.

Approfondimenti Area Ciclo dei Rifiuti (Unità Organizzativa Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti, EoW e Sottoprodotti)

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, ANAC ha riservato un'apposita sezione, nella Parte Speciale Approfondimenti, al tema della Gestione dei Rifiuti, frutto di un approfondimento attuato dall'Autorità con le Rappresentanze dei diversi livelli di Governo interessati e, per quanto di interesse, con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome.

L'analisi – partendo dal ruolo delle Regioni e degli enti coinvolti – ha esaminato le varie fasi e relativi rischi di corruzione nella elaborazione del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti, alla fase di gestione degli ATO, alla fase dei controlli da parte delle ARPA.

Le numerose criticità rilevate da ANAC derivano dalla constatazione che il settore appare fortemente

condizionato da una distribuzione delle funzioni fra tre livelli di governo territoriale (*Regione, Province, Comuni*) ulteriormente complicato dalla previsione di Ambiti Territoriali Ottimali (*ATO*) con conseguenti problemi di controllo.

Il D.Lgs. n. 4 marzo 2014, n. 46 prevede che:

- ✓ per le attività ricadenti in AIA le ispezioni siano definite in un Piano a livello Regionale, aggiornato periodicamente dalla Regione, sentito l'allora Ministero dell'Ambiente, ora Ministero della Transizione Ecologica;
- ✓ per i rimanenti impianti sia in regime ordinario che semplificato le attività ispettive siano definite con le Province competenti in ragione di un Piano Annuale delle Attività.

Il SNPA – nell'ottica di standardizzare tali controlli – ha reso disponibile per le Agenzie un apposito strumento, denominato "SSPC Sistema di Supporto alla Programmazione dei Controlli" che integra quanto previsto dalla Legge n. 132/2016 relativamente alle visite ispettive nei siti AIA.

ANAC prevede che per l'attività svolta dal soggetto istituzionalmente preposto all'esercizio dell'attività ispettiva sul territorio, possano presentarsi rischi quali l'omissione o il ritardo dei controlli, l'aumento dei controlli sullo stesso impianto rispetto al Piano Regionale delle Verifiche, la composizione opportunistica di squadre, l'esecuzione di ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio /svantaggio di determinati soggetti.

A fronte di tali rischi sono indicate quali possibili misure preventive:

- ✓ la coerenza tra programmazione ARPA e la programmazione regionale dei controlli, assicurando piena trasparenza in merito alle tempistiche previste;
- ✓ criteri predefiniti per l'individuazione del Personale ispettivo;
- ✓ l'adozione di criteri generali di composizione delle squadre di Ispettori che prevedano rotazione e squadre a composizione variabile;
- ✓ la definizione di standard procedurali per l'effettuazione delle ispezioni con modelli predeterminati di verbali;
- ✓ controlli a campione sulle ispezioni effettuate;
- ✓ la pubblicazione sul Sito istituzionale degli esiti delle ispezioni nel rispetto delle disposizioni di Legge vigenti.

Nelle attività di controllo nel Ciclo Rifiuti ARPAV ha già attivato varie procedure affinché:

- ✓ vi sia piena trasparenza sulle tempistiche e sui criteri per la programmazione stessa in coerenza con la programmazione Regionale;
- ✓ la definizione dei PMC – Piani di Monitoraggio e Controllo (competenze di ARPAV) – avvenga prendendo in considerazione quanto già espresso per impianti simili;
- ✓ le attività di istruttoria e di controllo preventivo, per gli impianti soggetti a VIA Regionale ed AIA, siano mantenute e coordinate da Strutture regionali che con il coinvolgimento del livello provinciale garantiscono un'uniformità di approccio;
- ✓ la composizione delle squadre di ispettori avvenga con criteri generali che prevedano rotazione e squadre a composizione variabile, nonché, come già avviato, con la composizione di squadre interdipartimentali anche con l'inserimento di tecnici dell'allora U.O. Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti, ora UO Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti, EoW e Sottoprodotti - UECCR, per le installazioni più critiche;
- ✓ le ispezioni abbiano luogo con standard procedurali e con modelli predeterminati di verbali;
- ✓ in caso di esposti, segnalazioni e anomalie siano attuati i previsti controlli aggiuntivi con tempestività e senza preavviso per verificare le condizioni di esercizio;

- ✓ siano programmati controlli aggiuntivi e a campione sulle ispezioni effettuate.

L’Agenzia sul tema rifiuti ha, inoltre, attivato e sviluppato – sotto la regia Regionale – una fattiva collaborazione con i NOE, i Carabinieri Forestali e le Procure, per eventuale delega di attività di UPG.

Le attività di monitoraggio e controllo sui rifiuti e relativi Gestori rientrano tra le funzioni principali dell’Agenzia: nel corso dell’anno 2021 sono, peraltro, state attuate le misure previste dal relativo Piano Anticorruzione per contrastare adeguatamente i fenomeni corruttivi.

Per quanto possibile, in funzione della specifica professionalità richiesta, del personale in servizio e del carico di lavoro, è stata attuata la rotazione del personale; in particolare nel supporto dei Dipartimenti Provinciali per le attività di controllo esterno (impianti AIA gestioni rifiuti, impianti di compostaggio, ecc.) si è attuata la rotazione con alternanza dei Tecnici.

Il RPCT, con nota dell’11 gennaio 2022, prot. ARPAV n. 001759, ha richiesto al Dirigente UECCR di proporre ulteriori azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione ed inerenti al periodo 2022-2024 con indicazione dei relativi termini di attuazione e dei soggetti delle Strutture partecipanti a tale processo.

Oltre alle modifiche organizzative attuate con la DDG n. 322/2020, a seguito della recente e nuova organizzazione di cui alla DDG n. 162/2021, sono state eseguite modifiche significative nelle attività istruttorie e di controllo degli impianti di gestione rifiuti di competenza regionale: la titolarità è infatti passata dalla UO Autorizzazioni e Controlli Ambientali del DRTF alle UO Controlli Ambientali dei DAP. Il personale UECCR può eventualmente, se richiesto, svolgere attività di supporto e collaborazione ai DAP: per queste attività andrà garantita, per quanto possibile, la rotazione del personale tracciabile attraverso i programmi di lavoro e i processi ESAR di rendicontazione.

Con la struttura UACA del DRTF si era proposta ed attuata una programmazione dei controlli degli impianti AIA nazionali, regionali e provinciali condivisa con i DAP con l’individuazione concordata dei RIA (Responsabili Ispezione Ambientale) titolari dei singoli controlli AIA programmati per l’anno e l’individuazione dei tecnici assegnati ai gruppi ispettivi coordinati dai RIA. Il programma condiviso ha consentito di avere una visione unitaria regionale delle attività di controllo AIA, di verificare lo svolgimento del programma e, nella programmazione delle ispezioni dell’anno successivo, di valutare adeguate rotazioni.

Con l’intervento della manutenzione organizzativa, di cui alla DDG n. 162/2021, le funzioni UACA sono tornate ai DAP.

Al fine di garantire la gestione coordinata delle ispezioni e l’effettiva attuazione delle rotazioni del personale (RIA e tecnici dei gruppi ispettivi), anche con attività fuori della provincia di afferenza, il Dirigente ritiene pertanto utile l’adozione dello stesso sistema di programmazione da parte dei due coordinamenti EST e OVEST dei DAP, che si prevede di mettere in atto nel corso del 2022.

Di seguito, con riferimento alle azioni che erano state proposte lo scorso anno, si precisa che l’azione di:

- ✓ programmazione controlli AIA nazionali e regionali da parte di UACA con il DAP e da eseguirsi entro il mese di febbraio di ogni anno, è stata attuata ed ha garantito l’effettiva realizzazione dei controlli e la gestione coordinate dei gruppi ispettivi. Per il 2022 la stessa operazione verrà effettuata dai DAP attraverso i due coordinamenti EST e OVEST;

- ✓ aggiornamento di linee guida e creazione di un registro informatico per massimizzare l'omogeneità delle ispezioni entro il 31/12/2021 da parte di UACA in collaborazione con i DAP (*obiettivo tra l'altro di performance 2021*), è stato raggiunto con la produzione della "Linea Guida AIA" coordinata da UACA con il contributo di tutti i DAP. A ciascun DAP è stato assegnato uno specifico settore produttivo da approfondire e per il quale è stato fornito il contributo della Linea Guida AIA. Si precisa che tale attività rientra nell'azione 2.1.1 del "Piano Triennale di Sviluppo 2021-2023" e che il "Registro dei controlli" è stato impostato e proposto nel corso del 2021; come da tempistica del PTS il registro dovrà essere completato nel 2022 unitamente alla specifica attività di formazione del personale ARPAV già proposta ed attivata nel mese di gennaio 2022;
- ✓ garanzia della verbalizzazione standardizzata ed omogenea da parte dei DAP nelle attività di controllo degli impianti rifiuti entro 2023 (da mettere in atto gradualmente dal 2021 per le ispezioni programmate), nelle attività ispettive AIA con personale UACA e UECCR, in collaborazione con i DAP, si è iniziato a verificare le prassi in uso nei DAP stessi e a proporre modifiche laddove riscontrati approcci non uniformi. Tale attività andrà comunque approfondita e consolidata nel corso del 2022 e 2023 in quanto per motivi di carico di lavoro si sono incontrate difficoltà da risolvere con una tempistica adeguata.

In ultimo le funzioni svolte nello specifico UECCR in base alla DDG n. 322/2020, con le modifiche introdotte dalla DDG n. 162/2021, sono:

- ✓ raccolta ed elaborazione dati (tipologia, quantità, origine, processi produttivi di origine, ecc.) sulla produzione di rifiuti;
- ✓ Sezione Regionale Catasto rifiuti ex art. 189 D.Lgs. n. 152/2006;
- ✓ Osservatorio Regionale Rifiuti ex LR n. 3/2000;
- ✓ Osservatorio Regionale Compostaggio ex DGRV n. 568/2005;
- ✓ partecipazione, se richiesto, alle attività istruttorie e di controllo in supporto alle Strutture operative (UO Controlli Ambientali dei Dipartimenti Provinciali; in questi casi il compito è di supporto specialistico in materia di rifiuti);
- ✓ parere obbligatorio e vincolante di cui all'art. 184-ter c. 3 del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii;
- ✓ supporto tecnico-scientifico alle Strutture dell'Agenzia e degli Enti Locali in tema di rifiuti ed economia circolare, sottoprodotti e End of Waste (EoW);
- ✓ collaborazione con i soggetti (organizzazioni di categoria, enti gestori, ecc.) coinvolti nel ciclo dei rifiuti e fornitura supporto specialistico alla Regione ed agli Enti Locali per politiche e normative in tema di ciclo dei rifiuti ed economia circolare, sottoprodotti e EoW;
- ✓ coordinamento della tematica dei sottoprodotti, supportando le amministrazioni procedenti, promuovendo e partecipando allo sviluppo di linee guida, buone pratiche, indirizzi tecnici in collaborazione con gli Enti.

Con la DDG n. 162/2021 sono state inserite nella declaratoria UECCR le competenze in materia di pareri "End of Waste" (art. 184-ter D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii) e il coordinamento della tematica sottoprodotti, entrambe attività di fatto già svolte dal personale della struttura nel corso del 2021.

Per completezza si aggiungono sinteticamente le funzioni svolte dai Dipartimenti Provinciali relativamente al Ciclo dei Rifiuti:

- ✓ competenza nello specifico territorio provinciale;

- ✓ controlli sugli impianti di competenza (AIA nazionali, regionali e provinciali, impianti gestione rifiuti ex artt. 208, 214 e 216 D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii), impianti in AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- ✓ campionamento rifiuti ai fini della classificazione/pericolosità;
- ✓ verifiche su abbandoni rifiuti ovvero su discariche abusive;
- ✓ comunicazioni e supporto all’Autorità Giudiziaria nel caso di riscontro violazioni penali;
- ✓ applicazione L. n. 68/2015 dove previsto nel caso di riscontro violazioni penali;
- ✓ irrogazione di sanzioni amministrative per fattispecie non penali;
- ✓ attività di iniziativa o delegata da Procura o altri organi in materia di verifiche gestione rifiuti;
- ✓ interventi di emergenza nel caso di incidenti che coinvolgono depositi di rifiuti (impianti produttivi) nonché impianti di gestione rifiuti, ecc..

In seguito all’ultima ristrutturazione organizzativa tutti i pareri preventivi sugli impianti di gestione rifiuti (AIA regionali e provinciali, impianti gestione rifiuti ex artt. 208, 214 e 216 D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii) e impianti in Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) sono stati trasferiti alle due nuove Strutture USACE e USACO del DRTF.

Approfondimenti Area Risorse Umane

L’Area Risorse Umane rappresenta uno degli ambiti a maggior rischio corruttivo.

Si è posta, pertanto, una particolare attenzione ai controlli ed ai relativi processi ad alto rischio, quali l’acquisizione del Personale e il conferimento di incarichi esterni.

Attualmente i contratti applicabili ad ARPAV sono rispettivamente i seguenti:

- ✓ il CCNL dell’Area Sanità del 21/5/2018 per il Personale del Comparto e relativo al triennio 2016-2018;
- ✓ il CCNL dell’Area Sanità siglato in data 19/2/2019 per i Dirigenti Sanitari ed inerente al triennio 2016-2018;
- ✓ il CCNL del Personale dell’Area Funzioni Locali per i Dirigenti PTA, sottoscritto il 17/12/2020 e concernente il periodo 2016-2018.

ARPAV – attenendosi alle indicazioni ANAC – si impegna a procedere anche nel 2022 a prestare particolare attenzione ai seguenti processi:

➤ *Incarichi e nomine dirigenziali*

I contratti Collettivi della Dirigenza prevedono la possibilità di conferire le seguenti tipologie di incarichi:

- ✓ Direzione di Struttura Complessa;
- ✓ Direzione di Struttura Semplice;
- ✓ di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;
- ✓ di natura professionale.

E’ intendimento di ARPAV proseguire – ove se ne verificassero le situazioni – nell’approfondimento della valutazione inerente agli eventuali rischi connessi al conferimento di Incarichi Dirigenziali con particolare riguardo alle posizioni afferenti alla titolarità delle Strutture Complesse e degli incarichi a professionisti esterni.

➤ *Incarichi dirigenziali di Struttura Complessa*

Nella fase di definizione del fabbisogno di tali professionalità, si verificherà che ricorrano i presupposti programmatori e/o una motivata sussistenza delle effettive carenze organizzative che giustifichino tale

necessità onde evitare il rischio di frammentazione di Unità Organizzative con aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.

Le possibili misure sono verificate:

- ✓ mediante l’acquisizione di idonea documentazione,
- ✓ la coerenza tra l’organizzazione, la Dotazione Organica, le previsioni normative e regolamentari del settore nonché attività da garantire.

Nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati si continuerà a garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione.

La Valutazione del Rischio

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio è elemento fondamentale per l’azione di prevenzione della corruzione, come ribadito anche nell’Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e negli Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022.

A tal fine, il Sistema ricognitivo dei processi in materia di prevenzione della corruzione, come illustrato anche nell’incontro del 15/11/2021 organizzato dal RPCT e rivolto ai Dirigenti e agli Incaricati di Funzione, si fonda sulle seguenti fasi:

- ✓ **Analisi del contesto interno ed esterno** (contenuta nella Sezione 1 – Sottosezione 1.1.);
- ✓ **Valutazione del rischio** (identificazione degli eventi rischiosi; analisi del rischio; ponderazione del rischio);
- ✓ **Trattamento del rischio** (individuazione delle misure generali e specifiche);
- ✓ **Monitoraggio e riesame** (verifiche sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio e sulla relativa adeguatezza);
- ✓ **Consultazione e comunicazione.**

Inoltre, la mappatura dei processi e l’analisi dei rischi deve avvenire sempre più nell’ottica di privilegiare un approccio valutativo di natura “*qualitativa*” rispetto ad un’impostazione meramente “*quantitativa*”.

ARPAV, nella predisposizione del PTPCT 2022-2024, ha tenuto conto di questo approccio, privilegiando una metodologia per la prevenzione della Corruzione finalizzata alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, in quanto il PTPCT è uno strumento diretto non ad introdurre ulteriori misure di controllo, bensì a razionalizzare le verifiche già previste in una logica di “*Sistema integrato*” che favorisca anche i processi decisionali.

Queste le azioni intraprese e previste, in linea con quanto svolto dal RPCT per il PTPCT 2021-2023:

- a) **l’identificazione degli eventi rischiosi** – effettuata con il coinvolgimento di ogni articolazione organizzativa interessata al singolo processo – che ha comportato, in particolare, anche l’analisi delle fattispecie che potrebbero verificarsi, peraltro, soltanto ipoteticamente onde evitare l’omessa gestione delle medesime e la mancata adozione di misure preventive. ARPAV provvederà gradualmente a creare

il “Registro degli eventi rischiosi” nel quale verranno riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’Agenzia.

- b) l’**analisi del rischio** che ha – di fatto – consentito di individuare in modo preciso le cause dei fenomeni rischiosi (*i cosiddetti fattori abilitanti*) onde identificare le misure maggiormente atte a contrastare tali eventi in relazione ai processi più esposti, richiedendo questi ultimi un presidio più accurato.
- c) la **valutazione del rischio**, rispetto alla quale l’Agenzia si è attenuta – nello specifico – ad un criterio generale di “*prudenza*”, attribuendo quale valutazione complessiva di ogni singolo processo il giudizio maggiormente elevato rispetto a quanto stabilito.
- d) Il **trattamento del rischio**, che si traduce nell’individuare le soluzioni e le azioni più adeguate a prevenire gli episodi corruttivi, alla luce delle priorità profilatesi a seguito dell’avvenuto espletamento dell’attività di valutazione dei fattori abilitanti tali eventi.
In tale fase, comunque, si è data prevalenza alla piena sostenibilità economica ed alla concreta attuabilità delle misure di controllo individuate al riguardo in quanto trattasi di fattori intrinsecamente connessi alle risorse effettivamente disponibili in ARPAV dal punto di vista organizzativo.
- e) Il **monitoraggio** finalizzato da un lato alla verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione e dall’altro al riscontro dell’attitudine di queste ultime ad eliminare o ridurre il rischio corruttivo.

Il RPCT nel corso del 2021 ha coordinato la suddetta attività di verifica, controllando le rendicontazioni oggettive fornite al riguardo dai soggetti responsabili (*Direttori di Area, dei Dipartimenti Regionali e Provinciali, Dirigenti e RUP*) in occasione dei monitoraggi semestrali attuati dal medesimo in ottemperanza all’apposita Procedura PG01AGO “*Misure di prevenzione della Corruzione*” del vigente Sistema di Gestione della Qualità di ARPAV. La medesima attività di monitoraggio sarà garantita anche nel 2022.

Inoltre, il RPCT ha effettuato **n. 4 Audit** dedicati nei confronti delle Strutture organizzative rientranti nelle specifiche Aree a rischio corruttela (*Ciclo dei Rifiuti, Gestione del personale, degli appalti di beni e servizi, degli appalti di lavori*), individuate da ANAC, che sono programmati anche per il 2022.

Si evidenzia che entrambe tali tipologie di controlli poste in essere nell’anno 2021 non hanno evidenziato alcuna non conformità nella gestione dei processi previsti sia dalla Procedura Gestionale citata che per quanto attiene alle verifiche dirette effettuate dal RPCT presso le Strutture Operanti nelle Aree a Rischio, come, peraltro, espressamente riportato nella Relazione Annuale del suindicato Responsabile relativa all’anno 2021, pubblicata sul Portale ARPAV e, più avanti nella sottosezione 2.2 del presente Piano, concernente gli “*Ulteriori monitoraggi – Misure specifiche di controllo*” nonché nei verbali agli atti del medesimo per quanto concerne i suddetti Audit.

- f) Il **riesame**, che viene espletato dal RPCT con cadenza semestrale e che consente di appurare il funzionamento in termini positivi del Sistema di prevenzione della corruzione attivato in ARPAV.

Il riesame svolto nel corso del 2021 ha avuto buon esito.

- g) le fasi di **consultazione** e **di comunicazione**, che riguardano attività destinate a soggetti interni (*dipendenti ARPAV; Organo di indirizzo, ecc.*) e a soggetti esterni (*Stakeholder dell’Agenzia*) che l’Ente sistematicamente pone in essere nel primo caso per agevolare la conoscenza e le eventuali osservazioni al PTPCT, oltre al relativo monitoraggio, e l’ottemperanza agli obblighi normativi da parte delle

Strutture e nel secondo, invece, onde consentire una partecipazione effettiva e condivisa del contenuto del PTCPT, acquisendo utili spunti per eventuali modifiche prima della relativa approvazione finale.

Il Trattamento del Rischio

ARPAV ha adottato le Misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, tenendo conto della seguente classificazione:

- a) **“general”**, allorquando si caratterizzano per la capacità di incidere trasversalmente sul sistema complessivo della prevenzione adottato;
- b) **“specifiche”**, laddove invece incidano su problemi specifici, individuati tramite un’attenta analisi del rischio.

La definizione delle predette Misure ha avuto luogo coinvolgendo le Strutture organizzative dell’Agenzia, i Dirigenti delle singole Strutture in quanto soggetti maggiormente idonei a proporre l’adozione di adeguati strumenti finalizzati ad eliminare/ridurre il rischio corruttivo, considerata la profonda conoscenza dei processi e delle attività demandate ai medesimi.

Tenendo a mente le due tipologie sopra evidenziate, ARPAV ha, pertanto, agito su due diversi livelli: complessivamente sull’organizzazione e in modo mirato su specifici rischi corruttivi.

Le Misure di Prevenzione della Corruzione

LE MISURE GENERALI

Si riportano qui di seguito, pertanto, le Misure generali di prevenzione della corruzione individuate da ARPAV:

1. Codice di comportamento

Il *“Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV”* è stato adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 81 del 31/03/2021 e pubblicato nel Portale dell’Agenzia all’interno dell’apposita sezione: *“Amministrazione Trasparente”*.

L’Agenzia – in tale documento – ha recepito le indicazioni fornite da ANAC con la Delibera n. 177/2020 *“Linee Guida in materia di Codici di Comportamento di Amministrazioni Pubbliche”* sia per quanto concerne la procedura da seguirsi per la redazione sia per quanto attiene all’avvenuta individuazione di ulteriori comportamenti posti a carico di determinati uffici o di tipologie mirate di uffici o di particolari categorie di dipendenti.

Tale documento prevede gli specifici obblighi comportamentali rispettivamente a carico:

- a) del personale preposto all’attività di vigilanza (considerata la strategicità della *“mission”* istituzionale di ARPAV) e all’espletamento delle procedure di appalto ed alla gestione del personale;
- b) dei collaboratori e consulenti dell’Agenzia;
- c) dei collaboratori delle imprese che forniscano servizi o eseguano lavori per ARPAV.

Il Codice in argomento risulta corredato da apposita modulistica utilizzabile dal personale dell’Agenzia al fine di agevolare gli adempimenti connessi alla gestione dei conflitti di interessi, onde prevenire fenomeni corruttivi.

Completa, infine, tale atto l’Allegato 1 ove è consultabile un agevole prospetto riepilogativo delle sanzioni disciplinari previste dai vigenti CCNL applicabili al personale dell’Agenzia.

Il Codice – unitamente al PTPCT ARPAV 2021-2023 – conformemente a quanto previsto da ANAC con la Delibera citata, dopo essere stato esaminato sia dal CUG (*Comitato Unico di Garanzia*) che dall’OPI (*Organismo Paritetico per l’Innovazione*), dalle Organizzazioni Sindacali, dall’OIV (*Organismo Indipendente di Valutazione*) nonché dai Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali e dai Direttori di Area, per le relative proposte, è stato oggetto di apposita pubblicazione sul Portale ARPAV nell’ottica di garantire la massima trasparenza e recepire eventuali suggerimenti o modifiche/integrazioni da parte degli stakeholder sia esterni che interni prima della relativa adozione finale con provvedimento del Commissario Straordinario.

Nel corso del 2021, infine, non risulta pervenuta alcuna segnalazione concernente l’avvenuta violazione né del “Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici”, approvato con DPR n. 62/2013 e neppure del “Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti di ARPAV”.

Anche nel 2022 l’Agenzia continuerà nel percorso di sensibilizzazione del personale, anche attraverso specifica formazione dedicata che sarà svolta dal RPCT, individuata nel Piano della Formazione di cui alla Sezione 3 Organizzazione e capitale umano – sottosezione formazione.

2. Rotazione del personale

L’istituto della rotazione, disciplinato dall’art. 1 comma 5 lett. b) della L. 190/2012, è stato applicato da ARPAV ed ha interessato in particolare i Dirigenti a seguito del processo di riorganizzazione posto in essere ai sensi della DDG n. 322/2020 e del DCS n. 253/2021 nonché dell’elevato numero della cessazione dal servizio per avvenuta quiescenza.

E’ necessario sottolineare che per gli enti del Sistema Sanitario Nazionale, nel quale sono ricomprese, ai fini dell’applicazione dei CCNL, le Agenzie Ambientali, l’applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità per le specifiche competenze richieste nello svolgimento delle funzioni ad ogni livello gerarchico.

L’attività dell’Agenzia, rivolta alla prevenzione ambientale – mediante il controllo ed il monitoraggio – risente di tali limiti in quanto l’azione operativa è vincolata al possesso di titoli e competenze specialistiche e, soprattutto, di esperienze consolidate sia tecniche che territoriali.

L’Agenzia avvierà, pertanto, nel triennio 2022-2024 corsi di formazione al fine di elevare il livello delle competenze professionali, tecniche e/o specifiche dei propri dipendenti e rendere effettiva la rotazione del proprio personale.

In tal modo – nel predetto arco temporale – la rotazione sarà incrementata rispetto ai precedenti anni in quanto si ridurrà notevolmente il numero dei dipendenti da ritenersi infungibili.

È necessario, inoltre, al fine di poter attuare la rotazione degli incarichi senza, peraltro, diminuire il livello qualitativo delle prestazioni dal punto di vista tecnico, seguire il seguente iter logico-giuridico:

- a) individuare preliminarmente i processi più sensibili e, conseguentemente, il personale interessato;
- b) effettuare tale operazione nell’ambito delle singole Strutture, ricorrendo ad affiancamenti di dipendenti esperti, incardinati in altre Strutture dell’Agenzia ed operanti in territori diversi;
- c) procedere, infine, alla standardizzazione sia delle procedure che della relativa modulistica.

ARPAV peraltro – sin dall’avvenuta approvazione del primo PTPCT (2012/2014) – ha previsto la rotazione del personale unitamente ad altre misure organizzative nell’ottica di ridurre il rischio potenziale di eventi corruttivi.

Nello specifico le misure attuate sono rispettivamente le seguenti:

- d) nelle attività di controllo e di ispezione ambientale inviare contemporaneamente almeno due Tecnici e ruotare regolarmente – ove realizzabile – i componenti delle coppie di Ispettori;
- e) ruotare le pratiche di controllo o le Aziende da controllare, attribuendo i relativi incarichi ad Ispettori diversi in modo tale da prevenire l’instaurazione di rapporti confidenziali tra “controllato” e “controllore” derivanti dalla consuetudine e dalla conoscenza reciproca;
- f) supervisionare – da parte dei superiori (Funzionari e Dirigenti) – gli atti, anche durante la fase istruttoria;
- g) affiancare – a campione – al personale di vigilanza, Ispettori estranei all’area territoriale interessata dalle relative verifiche ed aventi, in particolare, funzioni di “supervisor” durante tali accertamenti;
- h) ruotare i partecipanti alle Commissioni Ambientali (VIA, VAS, Conferenze di Servizi ecc.);
- i) assegnare a Dipendenti distinti l’espletamento della fase istruttoria rispetto alla successiva presentazione in Commissione Ambientale;
- j) ruotare i componenti, incluso il Presidente delle Commissioni di Gara e di Concorso;
- k) mettere in atto opportuni meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al Funzionario Istruttore un altro Dipendente, in modo tale da consentire la condivisione tra più soggetti in merito alle valutazioni concernenti gli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria, garantendo comunque l’unitarietà della responsabilità del procedimento nei rapporti esterni;
- l) attivare forme di collaborazione con i Dipendenti onde individuare eventuali situazioni critiche e prevenire la commissione di Illeciti;
- m) predisporre ed incentivare l’utilizzo di modulistica standard in attività similari;
- n) aggiornare continuamente le procedure inserite nel Sistema Qualità dell’Agenzia.

Anche nel corso del 2022, come effettuato nel 2021, si darà seguito alle misure sopra indicate, la cui applicazione sarà monitorata mediante la Relazione semestrale di monitoraggio concernente l’attuazione delle misure previste dal PTPCT che i diversi Direttori/Dirigenti debbono inviare al RPCT, per la parte di rispettiva competenza, ove sono inserite anche le verifiche effettuate per quanto attiene all’ottemperanza al principio di rotazione.

3. Rotazione straordinaria

L’istituto della “rotazione straordinaria” è previsto dall’art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, quale misura da attuarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale norma prevede, infatti, la rotazione “del Personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva”.

ARPAV – conformemente a quanto previsto dalla Delibera n. 1074/2018 di ANAC – ha introdotto con il PTPCT 2019/2021 l’istituto della “rotazione straordinaria” correlata alla ricezione della notizia dell’avvenuto avvio di procedimenti penali.

La rotazione straordinaria, in particolare, si applica al personale – inclusi i Dirigenti – ove l’Agenzia sia venuta a conoscenza:

- a) della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero al termine delle indagini preliminari (artt. 405 e 406 C.P.P.);
- b) o di un atto equipollente *(nei procedimenti speciali, ad esempio, per quanto riguarda l’atto che instauri il singolo procedimento: la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna o la richiesta di misure cautelari).*

Il nuovo Codice di Comportamento Integrativo di ARPAV – redatto conformemente alle Linee Guida ANAC n. 177/2020 – introduce anche l’obbligo per i dipendenti di comunicare tempestivamente all’Agenzia la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Le misure adottabili da ARPAV, con provvedimento motivato – in tema di rotazione straordinaria – sono rispettivamente le seguenti:

- a) attivazione delle procedure propedeutiche alla revoca del relativo incarico Dirigenziale ovvero attribuzione di un incarico diverso;
- b) trasferimento del Dipendente ad un altro ufficio dopo aver valutato la sussistenza concreta del fenomeno corruttivo.

ARPAV – nello specifico – è tenuta ad applicare le suddette misure, come peraltro espressamente indicato da ANAC nella propria Delibera n. 2015/2019, relativamente alle fattispecie penali *(artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale)* in materia di corruzione previste dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, recante *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.*

Il Nuovo “Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV” – redatto conformemente alle Linee Guida ANAC n. 177/2020 – ha introdotto l’obbligo per i dipendenti di comunicare tempestivamente all’Agenzia la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Nello specifico, peraltro, nel corso del 2021 non si sono profilati gli estremi per applicare tale istituto.

Nel 2022 sarà cura di ARPAV attivare la rotazione straordinaria a seguito del verificarsi di eventi che ne richiedano l’applicazione.

4. Misure in materia di conflitto di interessi

ARPAV – nell’ottica di ridurre al massimo il potenziale rischio di corruzione derivante dal conflitto di interessi, tema cui è riservata particolare attenzione dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA 2019 – ha previsto:

- a) la necessità di astensione del dipendente – ove ricorra tale ipotesi – cui è fatto obbligo di attenersi a quanto previsto dal nuovo Codice di Comportamento Integrativo di ARPAV, intrinsecamente connesso

al PTPCT;

- b) di adottare un Codice di Comportamento Integrativo e non, invece, un Codice Etico, considerato il valore giuridico della prima tipologia di documento innanzi menzionata, la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare a carico dei relativi trasgressori, trattandosi di doveri comportamentali previsti dall'ordinamento giuridico e non di semplici *"elementi valoriali"*, aventi mera natura morale;
- c) di disciplinare compiutamente in quattro articoli, le seguenti fattispecie:
 - le situazioni di conflitto di interesse;
 - le situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali;
 - le situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale;
 - le situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'esercizio di attività ispettiva di vigilanza.

L'Agenzia ha, altresì, affrontato ulteriori fattispecie di conflitti di interessi nell'ottica di prevenire adeguatamente il potenziale rischio di tali eventi.

Si riportano – qui di seguito – i riferimenti specifici delle sottosezioni consultabili al riguardo nel presente PTPCT:

- a) *"Disciplina degli incarichi extraistituzionali"*;
- b) *"Svolgimento di incarichi o attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro" ("pantouflage - revolving doors")*;
- c) *"Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione"*.

All'inizio del 2022, il RPCT, con nota prot. n. 00001759 dell'11/01/2022, ha provveduto a richiedere al Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto l'acquisizione di tre dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi archiviate presso l'Unità Organizzativa Amministrazione delle Risorse Umane all'atto della nomina quale componente di Commissione di Concorso.

Il suindicato Direttore ha effettuato l'invio di quanto richiesto, comunicando che presso la predetta Struttura risultano depositate complessivamente – per l'anno 2021 – **n. 20** dichiarazioni correlate alla predetta fattispecie: trattandosi di dichiarazioni negative, in assenza di fondati dubbi sulla relativa veridicità, non sono state eseguite ulteriori verifiche.

Risultano, invece, archiviate presso la Struttura destinataria le dichiarazioni rese dai dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio in quanto destinate al relativo Dirigente Responsabile.

I controlli relativi all'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in ARPAV sono – nello specifico – realizzati con:

- a) apposita Relazione da parte delle Strutture assegnatarie degli incarichi che gli stessi siano stati attribuiti attenendosi alla normativa vigente, ai Regolamenti interni ed al presente Piano;
- b) eventuali controlli a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse, ai sensi dell'art. 53, co. 14, D. Lgs. n. 165/2001.

La particolare attenzione riservata all'istituto ha trovato, infine, ulteriore applicazione anche nelle attività formative svolte al riguardo sia nei confronti dei dipendenti ARPAV (*Dirigenti/Incaricati di funzione/neoassunti*) sia a favore del personale preposto alla gestione rispettivamente degli appalti dei servizi e lavori, delle Risorse umane nonché nei confronti dei RUP, considerato il ruolo strategico rivestito da quest'ultimi.

Durante l'evento formativo connesso all'approfondimento del conflitto di interessi nelle Aree a Rischio degli appalti e della gestione del personale sono state illustrate le Linee Guida approvate da ANAC con Delibera n. 25/2020.

Per l'anno 2022 si ritiene di disciplinare, infine, nell'apposito documento descrittivo della Procedura di gestione informatizzata delle segnalazioni di whistleblowing (che sarà approvato prima dell'introduzione del relativo specifico software) il soggetto che – in condizione di terzietà – possa espletare l'attività di accertamento in merito ai fatti segnalati con il medesimo grado di autorevolezza ed indipendenza del RPCT ove quest'ultimo ravvisi una personale situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale nella fattispecie oggetto della segnalazione.

La medesima ratio sussiste anche nell'ipotesi di segnalazioni che possano riferirsi al suindicato Responsabile. Nelle more dell'attivazione di tale procedura e della conseguente approvazione – da parte di ARPAV – delle relative Linee Guida operative e procedurali, l'Agenzia si riserva di indicare ai potenziali segnalanti gli altri destinatari delle segnalazioni di whistleblowing, previsti dalla normativa vigente.

5. Inconferibilità ed incompatibilità

I Direttori competenti a svolgere l'istruttoria propedeutica al conferimento degli incarichi verificano l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, ai sensi e con gli effetti del DPR n. 445/2000, dall'interessato e pubblicata sul sito istituzionale di ARPAV.

Il RPCT verifica periodicamente in modo tale che siano adottate le misure conseguenti previste *ex lege*.

Nel corso del 2021, infatti, il RPCT ha provveduto a richiedere al Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto l'acquisizione di tre dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse archiviate presso la U.O. Amministrazione delle Risorse Umane all'atto del conferimento di incarichi Dirigenziali.

Il predetto Direttore ha inviato quanto richiesto, sottolineando di aver provveduto nel 2021 a richiedere a tutti i Dirigenti (**n. 55**) – destinatari dei rispettivi incarichi – una dichiarazione sostitutiva in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità.

In assenza di fondati dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, la Struttura ARPAV – competente per materia – non ha ritenuto necessario procedere ad ulteriori accertamenti.

Nell'arco temporale preso in considerazione sono state adottate, altresì, misure finalizzate a verificare la presenza di situazioni di incompatibilità per particolari posizioni Dirigenziali: nello specifico è stata richiesta la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai Direttori delle tre Aree Funzionali (*Giuridica e Organizzativa, Tecnica e Gestionale; Innovazione e Sviluppo*) nominati nel medesimo anno.

Anche in tale fattispecie – in assenza di fondati dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, la suindicata Struttura ARPAV non ha ritenuto necessario procedere ad ulteriori accertamenti.

I medesimi accertamenti saranno realizzati nel corso del 2022.

6. Disciplina degli incarichi extraistituzionali

ARPAV – con Decreto del Commissario Straordinario n. 69 del 18.12.2018 – ha approvato il nuovo Regolamento “*Disciplina degli incarichi e svolgimento di incarichi extraistituzionali*”, cui hanno fatto seguito successivamente l’emanazione di un’apposita Circolare esplicativa e l’aggiornamento della correlata modulistica.

Tale atto regolamentare disciplina i criteri generali per il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto e con la tempistica stabiliti dall’Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata, Presidenza del Consiglio dei Ministri, in data 24 luglio 2013.

Sono stati disciplinati, in particolare i seguenti aspetti:

- a) i criteri ai fini del conferimento dell’autorizzazione;
- b) le fattispecie di attività non soggette ad autorizzazione;
- c) le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con il Pubblico Impiego;
- d) la procedura di autorizzazione;
- e) il sistema sanzionatorio;
- f) le ipotesi di sospensione e revoca dell’autorizzazione conferita dal datore di lavoro.

Nel corso del 2021 non risulta pervenuta alcuna segnalazione concernente lo svolgimento gli incarichi extraistituzionali non autorizzati.

ARPAV provvederà a monitorare l’applicazione dell’istituto anche nel corso del 2022.

7. Svolgimento di incarichi o attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (“*pantouflage - revolving doors*”)

L’ANAC, con la Delibera n. 1074/2018 ha ritenuto opportuno approfondire nuovamente l’istituto del “*pantouflage*” – previsto dall’art. 1, comma 42, lett. l) della L. n. 190/2012 e s.m. i. – che sancisce il divieto per i Dipendenti che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, di espletare – nel triennio successivo all’avvenuta cessazione del rapporto di lavoro – attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell’attività dell’Amministrazione svolta con i medesimi poteri.

La “*ratio*” di tale norma consiste nell’evitare il rischio connesso alla preconstituzione – in pendenza di un rapporto di lavoro – di future situazioni lavorative favorevoli presso privati con il quale il dipendente preposto alle predette funzioni sia entrato precedentemente in contatto per la posizione rivestita, potenzialmente sfruttabili successivamente alla cessazione dal servizio.

L’ANAC sottolinea, altresì, che l’ambito di applicazione di tale divieto riguarda ogni rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

L’omessa ottemperanza al divieto di “*pantouflage*” comporta la nullità dei relativi contratti e l’obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati per l’espletamento dell’incarico conferito all’ex dipendente pubblico dal soggetto privato.

In ottemperanza alla normativa, ARPAV ha, pertanto, inserito la clausola del divieto di prestare attività lavorativa – a qualsiasi titolo – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, già nei contratti di

assunzione del personale nonché tra gli atti che il dipendente sottoscrive al momento della cessazione del rapporto di lavoro, a qualsiasi titolo essa avvenga e, da ultimo, nel proprio Codice di Comportamento Integrativo.

Inoltre, ARPAV richiede, a pena di nullità del negozio giuridico, la produzione di una specifica dichiarazione da parte degli aggiudicatari, che l'operatore economico non abbia stipulato o abbia in corso contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Agenzia, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Il RPCT – mediante i controlli dell'Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane, nonché dell'Unità Organizzativa Acquisti Beni e Servizi – vigila sull'ottemperanza alle disposizioni di Legge.

8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

I dirigenti competenti nell'adozione degli atti, oggetto del presente articolo, verificano l'insussistenza di condanne penali – anche con sentenza non passata in giudicato – o l'esistenza di conflitti di interessi in capo a dipendenti o a soggetti esterni cui ARPAV intenda conferire l'incarico di membro di Commissione per l'affidamento di contratti di beni, servizi o lavori o di Commissione di concorso: ove tali verifiche diano esito negativo, si procede conseguentemente con il conferimento dell'incarico.

Analoga disciplina si applica all'assegnazione di Personale agli uffici che gestiscano risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e lavori, ed infine, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici.

L'accertamento avviene in fase istruttoria mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi e con gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 dall'Interessato.

Il RPCT vigila sull'ottemperanza alle disposizioni di legge.

9. Canale di segnalazione di ipotesi di illecito (“Whistleblowing”)

Il Legislatore ha inteso tutelare adeguatamente i dipendenti (pubblici e privati) che – nell'ambito della rispettiva attività lavorativa – abbiano appreso eventuali illeciti e decidano, conseguentemente, di segnalarli all'Amministrazione di appartenenza o al proprio datore di lavoro.

A tal fine ha emanato la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, la quale ha rispettivamente:

- a) modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 e l'art. 6 del D.Lgs. n. 8 giugno 2001, n. 231, comma 2-bis;
- b) integrato la disciplina dell'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico ed industriale;
- c) approvato il nuovo testo normativo, entrato in vigore in data 29 dicembre 2017.

L'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 – innanzi citato – stabilisce in particolare che *“ANAC, sentito il Garante per*

la protezione dei dati personali, adottati apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le Linee Guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

La normativa prescrive, quindi, che:

- a) la segnalazione di un “whistleblower” sia crittografata dal Sistema sin dal momento dell'inserimento dei dati identificativi del segnalante e della segnalazione;
- b) il Sistema in automatico separi i dati del segnalante dalla segnalazione/documentazione;
- c) successivamente in automatico il Sistema invii al RPCT la segnalazione/documentazione e ad un terzo (nella fattispecie in esame per quanto riguarda attualmente ARPAV: il Dirigente U.O. Transizione Digitale e ICT) i dati del segnalante;
- d) questi ultimi potranno essere resi disponibili – al fine di essere allegati alla relativa segnalazione – unicamente nei casi previsti dalla Legge.

ANAC con Delibera n. 469/2021 ha approvato le nuove Linee Guida che hanno abrogato l'omonimo precedente documento (Delibera n. 6/2015) ed introdotto la procedura di tutela dei soggetti che, venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di fatti e condotte illecite commessi ai danni dell'interesse pubblico, segnalano tali comportamenti alle Autorità competenti.

Tripla risulta la finalità delle presenti Linee Guida organizzative e procedurali:

- a) eliminare i fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del **whistleblowing**;
- b) evitare che i soggetti – venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro con ARPAV – omettano di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- c) garantire la massima riservatezza e la completa protezione degli autori delle segnalazioni (**c.d. whistleblowers**).

Il **whistleblowing** è una **misura obbligatoria di Prevenzione della Corruzione**, prevista dal PTPCT ARPAV, quale presupposto inderogabile ed indefettibile di contrasto ai fenomeni corruttivi.

A seguito dell'avvenuta adozione delle nuove Linee Guida, si è resa necessaria la rivisitazione della procedura informatizzata individuata nel 2020 dai precedenti RPCT e dal Dirigente del Servizio Informatica e Reti in quanto impostata secondo le Linee Guida ANAC del 2015.

Nell'ottobre 2021 – nelle more dell'attivazione, con la formula del riuso, di una procedura informatizzata di gestione delle segnalazioni di condotte illecite ex art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, attuativa delle Linee Guida ANAC n. 469/2021 – il RPCT ha pubblicato sul Portale ARPAV un modulo per l'invio cartaceo delle medesime, corredato da specifiche note informative, onde agevolare i relativi utilizzatori.

La documentazione è consultabile al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

Le segnalazioni possono essere inoltrate al RPCT sia da parte di dipendenti pubblici che di altri soggetti equiparati a questi ultimi in doppia busta chiusa che – inviata direttamente al RPCT – garantisce, pertanto, l'assoluto anonimato del segnalante.

Al riguardo, il RPCT ha, peraltro, già predisposto nel 2021, le Linee Guida che disciplinano all'interno di ARPAV tale Istituto e che potranno essere approvate dall'Agenzia con apposito atto deliberativo non appena risulteranno recepite le richieste di adeguamento del software inoltrate da ARPAV, al riguardo, all'Ente proprietario della piattaforma informatica.

10. Formazione e informazione in tema di Anticorruzione

ARPAV, sin dall'anno 2014, ha iniziato a formare i dirigenti ed il personale del comparto con corsi mirati che sono stati organizzati anche negli anni seguenti per diffondere la cultura della legalità e delle relative buone prassi.

Nell'intera annualità 2021 del PTPCT ARPAV 2021-2023, in particolare, è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione prevista dal Piano della Formazione ARPAV 2021, approvato dall'Agenzia con DCS n. 129/2021.

La docenza risulta essere stata effettuata sia da parte di soggetti interni che esterni, quali rispettivamente:

- ✓ Regione del Veneto;
- ✓ Centro di competenza FOIA del Dipartimento della funzione pubblica in collaborazione con la rete del Progetto SI-URP;
- ✓ Marsh S.p.A. (*Broker Assicurativo di ARPAV*);
- ✓ Centro Studi Alta Padovana;
- ✓ ASSOARPA;
- ✓ RPCT che ha curato la formazione in house;
- ✓ GARI – Gazzetta Amministrativa.

La formazione ha avuto ad oggetto – nello specifico – le seguenti tematiche:

Codici di Comportamento con l'attivazione di:

- **n. 1** Corso per neoassunti (**n. 2 edizioni: 30/09/2021 e 19/11/2021 della durata complessiva di n. 2 ore con n. 96 partecipanti: Dirigenti e altro personale**) con somministrazione di apposito questionario finale di "Customer Satisfaction";
- **n. 1** Corso per Dirigenti e Incaricati di funzione (15/11/2021 della durata complessiva di **n. 2 ore e n. 49 partecipanti**) con somministrazione di apposito questionario finale di "Customer Satisfaction";
- **n. 1** Corso e-learning, rientrante nella formazione obbligatoria per l'intero personale ARPAV, tenuto con modalità webinar per la durata complessiva di **n. 4 ore** supportate da plurime verifiche di apprendimento al termine di ogni modulo di lezione;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la realizzazione di:

- **n. 1** Corso per neoassunti (**n. 2 edizioni: 30/09/2021 e 19/11/2021 della durata complessiva di n. 2 ore con n. 96 partecipanti: Dirigenti e altro personale**) con somministrazione di apposito questionario finale di "Customer Satisfaction");
- **n. 1** Corso per Dirigenti e Incaricati di funzione (15/11/2021 della durata complessiva di **n. 2 ore e n. 49 partecipanti**);
- **n. 1** Corso e-learning, rientrante nella formazione obbligatoria per l'intero personale ARPAV, tenuto con modalità webinar per la durata complessiva di **n. 4 ore**, supportate da plurime verifiche di

apprendimento al termine di ogni modulo di lezione;

Processo di gestione del rischio: trattasi di iniziativa attuata all'interno del Corso sui contenuti del PTPCT per Dirigenti e Incaricati di Funzione e delle due edizioni del Corso per i neoassunti.

Il RPCT ha curato personalmente la formazione in house dei dipendenti dell'Agenzia relativamente ai contenuti sia del "Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti di ARPAV" (approvato con DCS n. 81/2021) che del "PTPCT ARPAV 2021-2023" (approvato con DCS n. 80/2021) per complessive **n. 4 ore**.

La formazione è stata erogata con modalità telematica, stante il protrarsi dell'emergenza sanitaria COVID-19 e dell'obbligo di ottemperanza alle relative disposizioni nazionali.

Risulta, infine, elevato il gradimento manifestato dai partecipanti agli eventi formativi innanzi elencati come si evince dai questionari di *Customer Satisfaction* compilati al riguardo ed agli atti Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo.

Anche nel corso del 2022 il Piano della formazione prevede attività di formazione dedicata alla disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso docenti interni, in particolare sulle seguenti tematiche:

- a) il Codice Disciplinare di ARPAV, rivolto a tutti i dipendenti – dott. Lorenzo Pavani;
- b) il nuovo Piano anticorruzione e il codice di comportamento integrativo, rivolto a tutti i dipendenti – RPCT - dott.ssa Amelia Tardivo;
- c) formazione per aree a rischio corruttivo (con analisi di casi), rivolto al personale delle aree "a rischio" di corruzione (ABS, Patrimonio, RUP, rifiuti) – docenti esterni;

A questa si aggiunge la formazione che sarà seguita dal RPCT ai fini del suo costante aggiornamento sulla materia della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione potrà essere erogata con modalità telematica, stante il protrarsi dell'emergenza sanitaria COVID-19 e dell'obbligo di ottemperanza alle relative disposizioni governative.

Iniziative formative analoghe saranno attuate anche nel corso dell'anno 2022: il gradimento delle stesse sarà monitorato attraverso la somministrazione dei questionari di *Customer Satisfaction* compilati al riguardo che saranno conservati agli atti dell'Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo.

11. Monitoraggio tempi procedurali

Una delle misure di prevenzione della corruzione che consentono di appurare il grado di attenzione riservato dalle Strutture di una Amministrazione Pubblica all'attuazione dei principi di buon andamento e di imparzialità – previsti dall'art. 97 della Carta Costituzionale – risulta essere la verifica dei rispettivi tempi procedurali, in quanto sintomo di un'efficace gestione dell'azione amministrativa.

Il RPCT ARPAV, pertanto, in data 25 gennaio 2021 con nota prot. n. 0006291, ha provveduto a richiedere ai Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali nonché ai Dirigenti delle Aree funzionali di trasmettere al medesimo l'apposita scheda riepilogativa dei procedimenti Amministrativi gestiti dai medesimi nell'anno 2021 con l'indicazione dell'avvenuto rispetto o meno dei termini procedurali previsti dalla normativa vigente e dell'eventuale superamento dei tempi di conclusione fornendo, altresì, il relativo dettaglio numerico nonché il

n. totale di procedimenti gestiti dalla singola articolazione organizzativa per ciascuna tipologia riportata nel predetto prospetto.

In data 25 gennaio 2021, quindi, il suindicato Responsabile ha provveduto a pubblicare il documento denominato *“Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ARPAV”* relativo all’arco temporale 1 gennaio – 31 dicembre 2020 nell’apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”*, dandone contestuale comunicazione all’intero personale dell’Agenzia con modalità e-mail *“ALL ARPAV”*.

I Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali ed i Dirigenti delle Aree funzionali, anche per l’anno 2022, sono chiamati al rispetto dei tempi procedurali, che verranno puntualmente monitorati con le medesime modalità sopra indicate.

12. Obblighi di Trasparenza

La trasparenza dell’attività Amministrativa di ARPAV è assicurata principalmente mediante la pubblicazione, in un’apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* del Sito Agenziale, dei dati e delle informazioni prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.

L’argomento è trattato in dettaglio nella specifica sottosezione *“La Trasparenza”* della presente Sezione.

Nell’anno 2021 sono stati effettuati monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con cadenza mensile relativamente all’intera sezione *“Amministrazione Trasparente”*: le Strutture hanno provveduto alla pubblicazione dei dati con regolarità in quanto il monitoraggio attuato mensilmente consente di rilevare eventuali omissioni o ritardi che vengono prontamente eliminati.

ARPAV ha proceduto, altresì, ad informatizzare il flusso di parte dei dati da pubblicarsi nella predetta sezione, come avviene, a titolo meramente esemplificativo, relativamente alle seguenti voci:

- **Patrocinii Legali:** [Portale](#) → [ARPAVinforma](#) → [Amministrazione trasparente](#) → Patrocinii Legali
- **Elenco incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti:** [Portale](#) → [ARPAVinforma](#) → [Amministrazione trasparente](#) → [Personale](#) → Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

Il sito istituzionale – relativamente alla sezione *“Amministrazione Trasparente”* – traccia il numero delle visite unicamente a fini interni: è disponibile, infatti, un contatore istituito unicamente al fine di poter disporre di dati utilizzabili in vista dell’analisi delle attività tecnico-informatiche da porre in essere nella fase di configurazione del nuovo Portale ARPAV.

Nell’arco temporale in esame (1/1/2021-31/12/2021) non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico *“semplice”*, mentre sono state gestite complessivamente **n. 10** richieste di accesso civico *“generalizzato”*. ARPAV, infine, ha istituito il *“Registro degli accessi”* ove risulta recepita l’indicazione di riportare all’interno di tale documento l’esito delle istanze ivi inserite.

Nella seguente Tabella risulta riportato il prospetto riepilogativo delle Misure Generali di Prevenzione della Corruzione innanzi descritte con i relativi elementi identificativi.

TABELLA N. 1 – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. FONTI E RESPONSABILITA'

| | MISURA | FONTE NORMATIVA | ATTIVITA' | SOGGETTI/STRUTTURE RESPONSABILI |
|-----|--|---|--|--|
| 1. | CODICE DI COMPORTAMENTO | D.P.R. 6272013 LINEE GUIDA ANAC n. 177/2020 | OTTEMPERANZA ALLE RELATIVE DISPOSIZIONI | TUTTI I DIPENDENTI ARPAV LAVORATORI E COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI O SERVIZI O CHE REALIZZINO OPERE IN FAVORE DI ARPAV |
| 2. | ROTAZIONE DEL PERSONALE | L. 190/2012 (ART. 1, COMMA 5, LETT. B) ALLEGATO 2 PNA 2019 | VERIFICA DI ATTUAZIONE: 1. FORME DI ROTAZIONE DEL PERSONALE 2. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE | ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE ARPAV |
| 3. | CONFLITTO DI INTERESSI (OBBLIGO DI ASTENSIONE) | L. 241/90 (ART. 6 bis) DPR 62/2013 (ARTT. 6 e 7) CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI ARPAV (CCI) | OTTEMPERANZA ALLE RELATIVE DISPOSIZIONI | TUTTI I DIPENDENTI ARPAV |
| 4. | INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI | D.LGS. N. 39/2013 CCI ARPAV | OTTEMPERANZA ALLE RELATIVE DISPOSIZIONI | ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE ARPAV; TITOLARI DI INCARICHI |
| 5. | DISCIPLINA E SVOLGIMENTO ATTIVITA' E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI | L. 190/2012 D.LGS. 165/2001 (ART. 53) | OTTEMPERANZA ALLE RELATIVE DISPOSIZIONI | TUTTI I DIPENDENTI ARPAV |
| 6. | ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE) | D.LGS. 165/2001 (ART. 53, COMMA 16 ter) CCI ARPPAV | OTTEMPERANZA ALLE RELATIVE DISPOSIZIONI | ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI DI ARPAV COINVOLTI |
| 7. | FORMAZIONE DI COMMISSIONI | D.LGS. 165/2001 (ART. 35 bis) | OTTEMPERANZA ALLE RELATIVE DISPOSIZIONI | DIPENDENTI DI ARPAV COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE |
| 8. | WHISTLEBLOWING | L. 190/2012 D.LGS. 165/2001 (ART. 54 bis) LINEE GUIDA ANAC 469/2021 | PROMOZIONE CONOSCENZA ISTITUTO PER FAVORIRE LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E DI FENOMENI DI "NON CORRETTA AMMINISTRAZIONE" | TUTTI I DIPENDENTI DI ARPAV LAVORATORI E COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI O SERVIZI O CHE REALIZZINO OPERE IN FAVORE DI ARPAV |
| 9. | FORMAZIONE PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE | L. 190/2012 PIANO FORMAZIONE ARPAV | PARTECIPAZIONE A CORSI FORMATIVI OBBLIGATORI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | TUTTI I DIPENDENTI DI ARPAV |
| 10. | MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI | L. 241/90 (ART. 2) L. 190/2012 | OTTEMPERANZA ALLE PREVISIONI IVI RICHIAMATE | ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DI ARPAV |
| 11. | TRASPARENZA | D.LGS. 33/2013 LINEE GUIDA ANAC N. 1310/2016 SEZIONE 2.2. ANTICORRUZIONE PIAO | ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGI DI PUBBLICAZIONE | STRUTTURE RIPORTATE NELLA SEZIONE 3 DEL PRESENTE PIAO |

Il complesso delle misure sinora poste in essere ha avuto un effetto positivo (*diretto o indiretto*):

- d) per quanto attiene alla qualità dei servizi, riducendo il livello di rischio dei processi attuati da ARPAV nell'ottica di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- e) in termini di efficienza dei servizi – a seguito dell'avvenuta adozione di una specifica Procedura

- Gestionale (PG01AGO) di prevenzione della Corruzione, di verifica e controllo;
- f) sul funzionamento dell'Agenda per quanto concerne l'avvenuta uniformità ed omogeneizzazione delle procedure;
 - g) in merito alla diffusione della cultura della legalità tra il personale dell'Ente anche con le specifiche iniziative formative in materia di "Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti di ARPAV";
 - h) sulle relazioni con gli Stakeholder con particolare riguardo alla trasparenza delle attività.

Di seguito la pianificazione delle Misure Generali di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022-2024.

TABELLA N. 2 – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE TRIENNIO 2022-2024. PROGRAMMAZIONE

| n. | TIPOLOGIA DI MISURA | TERMINE | SOGGETTI STRUTTURE RESPONSABILI | INDICATORI DI ATTUAZIONE |
|----|--|--|--|---|
| 1. | MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE (WHISTLEBLOWING) | 31/12/2022 | RPCT UICT | PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDA PER PROCEDURA DI GESTIONE INFORMATIZZATA SEGNALAZIONI |
| 2. | ATTUAZIONE INTERVENTI FORMATIVI | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | RPCT UFESBO | REPORT SUGLI INTERVENTI FORMATIVI ATTUATI |
| 3. | VERIFICA – DA PARTE DI TUTTI I DIRIGENTI – DELL'EFFETTIVA ROTAZIONE DEL PERSONALE SUI PROCESSI A RISCHIO | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | TUTTE LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI | RISULTANZE DA RIPORTARSI NEL MONITORAGGIO SEMESTRALE |
| 4. | ROTAZIONE DEGLI INCARICHI | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | UARU | RELAZIONE DI VERIFICA |
| 5. | MONITORAGGIO ANNUALE SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (CONTROLLO) | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | RPCT | RELAZIONE DI MONITORAGGIO |

LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I meccanismi di controllo delle decisioni per prevenire il Rischio Corruttivo

ARPAV – nell'organizzazione del proprio lavoro – vanta già numerose attività di controllo rivelatesi particolarmente utili negli anni ai fini della prevenzione di fenomeni di corruttivi relativamente alle seguenti Aree:

- a) vigilanza;
- b) controlli;
- c) ispezioni;
- d) sanzioni;
- e) pareri.

in quanto inquadrare quali ambiti a maggior rischio, oltre alle materie già previste dalla normativa vigente in materia di Anticorruzione da ANAC.

Nelle attività di vigilanza, controllo, ispezione e nell'eventuale irrogazione di sanzioni possono realizzarsi eventi rischiosi quali omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività, fattori che potenzialmente consentono ai destinatari – oggetto dei controlli – di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

Tale pregiudizio risulta configurabile unicamente ove le procedure inerenti all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non siano opportunamente standardizzate.

ARPAV pertanto – nell'ottica di prevenire e contrastare adeguatamente i fattori di rischio corruttivo – ha individuato misure specifiche atte a perfezionare gli strumenti interni di prevenzione, mediante l'adozione:

- a) procedure codificate;
- b) di modelli standard di verbali;
- c) di check-list di controlli;
- d) la rotazione del Personale ispettivo;
- e) la verifica non individuale ma in coppia;
- f) il cambio dei componenti della coppia di Ispettori;
- g) la formazione specifica sulle procedure e sui comportamenti;
- h) controlli interni sulle procedure a rischio.

Il sistema dei controlli – ideato da ARPAV – si basa su verifiche eseguite nell'ambito delle Strutture i cui esiti sono inviati al RPCT e costituiscono la base dei documenti semestrali ed annuali di rendicontazione cui si aggiungono i controlli eseguiti nell'ambito di specifici Audit da parte dell'Ufficio Sistemi Gestione della Qualità. La rendicontazione dei controlli è tracciata, altresì, su apposita modulistica che semplifica il quadro esistente, uniformando le modalità fra le Strutture Centrali e le articolazioni periferiche dell'Agenzia.

L'analisi delle misure specifiche innanzi descritte consente di individuare le seguenti misure per il triennio 2022 – 2024, considerata la valenza strategica delle stesse:

TABELLA N. 3 – MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE TRIENNIO 2022-2024. PROGRAMMAZIONE

| n. | TIPOLOGIA DI MISURA | TERMINE | SOGGETTI STRUTTURE RESPONSABILI | INDICATORI DI ATTUAZIONE |
|----|---|--|--|--|
| 1. | CONTROLLO (MONITORAGGIO SEMESTRALE ATUTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE PRPCT E PG01AGO ARPAV) AUDIT | 15/07/2022 30/06/2022 | DIRIGENTI CON STRUTTURE A RISCHIO CORRUZIONE RPCT | REPORT VERBALI AUDIT EFFETTUATI |
| 2. | ATTUAZIONE INTERVENTI FORMATIVI PERSONALE DI VIGILANZA OPERANTE NELL'AREA CICLO RIFIUTI | 31/03/2022 | DIRIGENTI DELLE STRUTTURE INTERESSATE IN COLLABORAZIONE CON: RPCT DOCENTI ESTERNI UFESBO | N. 1 CORSO REALIZZATO |
| 3. | ATTUAZIONE INTERVENTI FORMATIVI PERSONALE AREE A RISCHIO CORRUZIONE | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | DIRIGENTI DELLE STRUTTURE INTERESSATE RPCT | REPORT SUGLI EVENTI FORMATIVI ATTUATI |

| n. | TIPOLOGIA DI MISURA | TERMINE | SOGGETTI STRUTTURE RESPONSABILI | INDICATORI DI ATTUAZIONE |
|-----|--|--|---|---|
| | | | IN COLLABORAZIONE CON: DOCENTI ESTERNI UFESBO | |
| 4. | REGOLAMENTAZIONE AUTOMEZZI DI SERVIZIO (DELIBERA ANAC N. 747/2021) | 30/06/2022 | DIPARTIMENTI PROVINCIALI UVDP | AGGIORNAMENTO PROCEDURE PER L'UTILIZZO CORRETTO DEGLI AUTOMEZZI |
| 5. | CONTROLLO (MONITORAGGIO ANNUALE GESTIONE AUTOMEZZI AZIENDALI) | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | DIPARTIMENTI PROVINCIALI UVDP | REPORT |
| 6. | TRASPARENZA PUBBLICAZIONE REPORT AUTOMEZZI AZIENDALI NELLA SEZIONE "ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI" IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | UVDP | AGGIORNAMENTO PORTALE ARPAV SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
| 7. | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI AIA NAZIONALI E REGIONALI (CONTROLLI) | 28/02/2022 28/02/2023 28/02/2024 | COORD. AREA EST COORD. AREA OVEST | PIANO CONTROLLI |
| 8. | REGISTRO DEI CONTROLLI PER LE ISPEZIONI AMBIENTALI (SEMPLIFICAZIONE) | 31/12/2022 | TUTTI I DIPARTIMENTI | COMPLETAMENTO REGISTRO INFORMATIZZATO |
| 9. | FORMAZIONE SPECIALISTICA PER PERSONALE GESTIONE APPALTI LAVORI | 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024 | UVDP UFESBO | REPORT CORSI ATTIVATI |
| 10. | REGOLAMENTAZIONE LAVORI SOMMA URGENZA | 30/06/2022 | UVDP | CIRCOLARE ESPLICATIVA |

La Trasparenza

ARPAV – a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016 – ha integrato in un unico documento il Programma per la Trasparenza e l'Integrità con il Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il programma è redatto tenendo conto della "ratio" della trasparenza che consiste nel garantire la partecipazione e l'informazione dei Cittadini ed è funzionale al conseguimento di una triplice finalità:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance in un'ottica di miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dalle Amministrazioni, delle relative caratteristiche qualitative e quantitative e delle modalità di erogazione, nonché dei rispettivi costi;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere la cultura dell'integrità.

Tale impostazione consente – nello specifico – al cittadino di conoscere rispettivamente:

- le modalità operative e l'ambito di azione di ARPAV;
- quali risultati l'Agenzia raggiunga, valutandone attivamente l'operato.

Il cittadino infatti:

- diviene parte attiva nel processo di trasparenza dell'Ente, analizzando la qualità delle informazioni pubblicate;

- g) segnala eventuali inadeguatezze, potendo anche rappresentare ulteriori esigenze informative.

Il presente documento individua, pertanto, i Responsabili/Referenti della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, come peraltro previsto espressamente dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 nella versione attualmente vigente per effetto delle modifiche innanzi precisate, individuando i medesimi.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ARPAV che ha confermato, anche per il periodo 2022-2024, i medesimi obiettivi strategici già individuati per il triennio 2021- 2023, qui di seguito riportati considerata l'attualità degli stessi:

- a) *“accessibilità totale”* e diffusa da parte dei cittadini della Regione del Veneto, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'attività e dell'organizzazione di ARPAV, che ha luogo rispettivamente con gli *“accessi agli atti”* e le due tipologie di *“accesso civico”*, nonché mediante le informazioni pubblicate sul Sito istituzionale nell'apposita sezione – denominata *“Amministrazione Trasparente”* e consultabile al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente>

al fine di consentire ai cittadini forme di controllo diffuso sull'operato dell'Ente in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità (art. 97 della Carta Costituzionale;

- b) rendere fruibili i criteri operativi che ispirano l'azione dell'Agenzia: in tale ottica il Programma Annuale di Attività riserva uno specifico Capitolo che descrive in modo dettagliato e puntuale i *“Criteri per la Programmazione delle Attività di Controllo”*;
- c) essere un riferimento potenziando l'organizzazione degli strumenti della comunicazione e delle informazioni dell'Agenzia: chiunque cerchi un dato ambientale deve sapere come e dove reperire le relative fonti informative;
- d) rafforzare i presidi Provinciali per farne sempre più punti di ascolto delle specifiche necessità dei diversi territori e comunità del Veneto, di relazione con le istituzioni locali, le Associazioni di categoria e le Associazioni ambientaliste;
- e) attivare i progetti per la realizzazione di *“Scuole per l'ambiente”*, *“Sportelli per le Imprese”* e *“Musei educativi”* mediante specifiche progettualità e Protocolli d'intesa con le Associazioni di impresa;
- f) potenziare i momenti di confronto con gli stakeholder;
- g) realizzare il nuovo Portale internet ARPAV e potenziare la rete intranet aziendale.

UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Nel processo di definizione del presente Programma sono coinvolti tutti i referenti e tutti i dirigenti responsabili delle Strutture di ARPAV i cui prodotti sono oggetto di pubblicazione, in adempimento di uno specifico obbligo normativo.

L'attuazione dell'architettura informatica della sezione *“Amministrazione Trasparente”* – secondo le Linee Guida ANAC – nonché la sicurezza informatica dei dati ivi pubblicati sono di competenza, a seguito dell'avvenuta riorganizzazione di ARPAV, decorrente dall'1/1/2021, dell'Unità Organizzativa Transizione Digitale e ICT che provvede a pubblicare gli aggiornamenti dei contenuti, tramite un Dipendente appositamente individuato all'interno dell'Ufficio Transizione Digitale e Portali, quale Struttura afferente alla medesima

articolazione organizzativa.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

I principali strumenti possibili per l'informazione e la trasparenza dell'azione operativa, organizzativa e gestionale dell'Agenzia, sono i seguenti:

| INIZIATIVE DI DIFFUSIONE | DESTINATARI | RISULTATI ATTESI |
|---|-----------------------------------|---|
| QUESTIONARI TEMATICI | STAKEHOLDER ESTERNI DIPENDENTI | RACCOGLIERE FEEDBACK DAGLI STAKEHOLDER PER INDIVIDUARE LE AREE DI MAGGIORE RISCHIO DI MANCATA TRASPARENZA E INTEGRITÀ |
| MAILING LIST AVENTE AD OGGETTO INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ O L'AGGIORNAMENTO/PUBBLICAZIONE DI DATI | DIPENDENTI | ACCRESCERE IL LIVELLO DI CONOSCENZA |
| SOCIAL NETWORK (FACEBOOK, TWITTER ECC.) | STAKEHOLDER ESTERNI DIPENDENTI | CONDIVISIONE DI ESPERIENZE, IDEE, BUONE PRASSI E DOCUMENTI. |
| GIORNATE DELLA TRASPARENZA | STAKEHOLDER ESTERNI DIPENDENTI | INFORMAZIONE SU ARPAV E LE ATTIVITA' DELL'AGENZIA RACCOGLIERE FEEDBACK DAGLI STAKEHOLDER |

PROCESSO DI ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO DI TRASPARENZA

Il processo di attuazione dell'obbligo di trasparenza previsto dal D.Lgs. 33/2013 è consolidato nell'operare di ARPAV.

Nell'Allegato 3 sono riportate in dettaglio le informazioni oggetto di pubblicazione per l'anno 2022, il cui processo di verifica ai fini del corretto adempimento alla citata normativa prevede le seguenti fasi di controllo:

- ✓ qualità;
- ✓ integrità;
- ✓ aggiornamento;
- ✓ completezza;
- ✓ semplicità di consultazione;
- ✓ comprensibilità;
- ✓ omogeneità;
- ✓ facile accessibilità;
- ✓ conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- ✓ indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

ARPAV con Delibera n. 130 del 12 maggio 2017 ha individuato quali Referenti per la trasparenza i Direttori dei Dipartimenti Regionali e Provinciali.

Nel 2022 l'Ufficio Transizione Digitale e Portali aggiornerà le denominazioni delle Strutture preposte alla stesura dei testi da pubblicare nelle rispettive sezioni del sito istituzionale all'interno di: "Amministrazione Trasparente", adempimento reso necessario a seguito dell'avvenuta adozione della DDG n. 162/2021 di manutenzione organizzativa dell'Agenzia, decorrente dall'1/1/2022.

MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo di trasparenza è svolto, internamente all'Agenzia, che mensilmente verifica il puntuale assolvimento di tali adempimenti, da parte delle Strutture preposte all'aggiornamento dei rispettivi contenuti.

Sono, pertanto, redatti periodicamente appositi report utilizzabili per segnalare eventuali inadempimenti e consentire l'espletamento delle pubblicazioni obbligatorie entro i termini previsti.

L'attività di Audit interno sul funzionamento del sistema compete all'O.I.V. che è responsabile della corretta applicazione delle Linee Guida di ANAC ed in particolare:

- ✓ monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità, dei controlli interni;
- ✓ promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

RILEVAZIONE DEGLI ACCESSI

La rilevazione degli accessi al Sito Internet di ARPAV è attuata dall'Unità Organizzativa Transizione Digitale e ICT, con cadenza periodica (*tipicamente annuale*) e risulta pubblicata nella sezione: "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri contenuti".

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha introdotto modifiche rilevanti in riferimento all'accesso civico accrescendo notevolmente i diritti dei cittadini in materia di trasparenza e di piena conoscibilità dell'attività amministrativa delle singole Pubbliche Amministrazioni.

Il Direttore dell'Area Giuridica e Organizzativa ed il RPCT – in ARPAV – costituiscono le figure istituzionali garanti dei diritti dei cittadini/stakeholder.

Nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Agenzia, infatti, sono reperibili rispettivamente:

- ✓ le informazioni necessarie ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei Cittadini;
- ✓ le modalità operative interne, inclusa la possibilità di rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo in caso di ritardi e/o inadempienze dell'Amministrazione;
- ✓ il Registro degli accessi.

L'individuazione degli uffici ARPAV cui inoltrare le richieste è agevolata accedendo al seguente link:

<http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/riferimenti/recapiti-arpav>

DATI ULTERIORI

Nella sezione Amministrazione Trasparente, l'Agenzia si impegna a pubblicare anche dati e documenti per i quali la normativa vigente non preveda alcun obbligo specifico in tal senso in quanto ritiene, comunque, utile provvedervi nell'ottica di rendere effettivamente fruibile e conoscibile il proprio operato.

VIOLAZIONI E RESPONSABILITÀ

Il RPCT ed i Referenti hanno la facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive ai sensi della normativa vigente.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti – a diverso titolo obbligati ai sensi del presente Piano – è suscettibile di sanzione disciplinare.

La violazione delle disposizioni contenute nel PTPCT comporta responsabilità disciplinare, fatte salve la responsabilità civile, penale e amministrativa dell'autore della violazione.

Nell'**Allegato n. 3** sotto riportato sono consultabili le Strutture responsabili sia per l'aggiornamento (trasmissione/elaborazione) dei dati sia per la relativa pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale ARPAV.

ALLEGATO 3

Amministrazione Trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|--|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT | RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di Legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UAGLG | UAGLG |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UAGLG | UAGLG |
| | | | Documenti di programmazione strategico - gestionale | Direttive Ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UPPG | UPPG |
| | Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di Legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UAGLG | UAGLG | |
| | Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale Codice di Comportamento | Tempestivo | UARU | UARU | |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 34, D.LGS. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 | === | === |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 10/2016 | === | === |
| | | Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | === | === |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni | Tempestivo (ex. art. 8, | UARU | UARU |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| | | | | pagati con fondi pubblici | D.Lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (<i>evidenziando eventualmente il mancato consenso</i>) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | NI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|-----------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|
| | | | | formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | NI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|---|--|---------------|--------------------------------------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di Legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | UARU | UARU |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|---|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | UARU | UARU |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | === | === |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | === | === |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | n. 33/2013 | | generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UICT | UICT |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU | |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | | |
| | | Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, | Nessuno (*) (va presentata una sola volta entro 3 mesi) | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| | | 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico (*) | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Dal Febbraio 2019 è stato giudicato incostituzionale l'obbligo di pubblicare on line i dati reddituali. Costituzionale n. 20/2019. | Annuale (*) | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | | | (*) <i>NOTA BENE:</i> <i>Norma dichiarata incostituzionale con la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. In attesa di nuove disposizioni in materia.</i> | | | |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|--|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | UARU | UARU |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 art. | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|
| | | 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982 | | partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | UARU | UARU: PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | UARU | PUBBLICAZIONE SOSPESA IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | UARU | UARU |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | D.Lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| | | Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e Curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 | === | === |
| | | Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella Dotazione Organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | UARU | UARU |
| | | Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | UARU | UARU |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | UARU | UARU |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di Legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il | Nessuno | UARU | UARU |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 4, L. n. 441/1982 | | coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 art. 4, L. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | UARU | UARU |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Dotazione Organica | Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del Personale | Conto annuale del Personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla Dotazione Organica e al Personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|---|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Costo Personale tempo indeterminato | Costo complessivo del Personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Costo del Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del Personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (Dirigente e non Dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009) | UARU | UARU |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU | |
| Par. 14.2, Delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di Personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, Delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UPPG | UPPG |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UPPG | UPPG |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| Dati relativi ai | Art. 20, c. 2, | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione | Tempestivo (ex. art. 8, | UARU | UARU | |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|---|--|--|---|---|--|--|---------------------------------------|
| | premi | D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | D.Lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | === | === |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | | | | |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|---|--|---|--|---------------------------------------|
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | URFP | URFP |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | URFP | URFP |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.Lgs. adottato ai sensi dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. n. | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|--|---|--|--|---------------------------------------|
| | | | | 175/2016) | | | |
| | | Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il Personale, delle società controllate | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI | |
|--|--|--|--|--|--|---|---------------------------------------|------|
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | URFP | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | | | | | |
| | | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 | === | === |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP | |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|-----------------------------------|---|--|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla Legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | UO competenti a gestire il procedimento |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO competenti a gestire il procedimento | URP |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | === | RPCT: pur non essendo obbligatorio tale adempimento |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | ESENZIONE PER ARPAV CHE NON PRESENTA ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO | === |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|---|---|--|--|---|
| | | della L. n. 190/2012 | | forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | | |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | === | === |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | UABS + ARTICOLAZ. ORGANIZZ.VE COMPETENTI PER MATERIA | UABS + ARTICOLAZ. ORGANIZZ.V E COMPETENTI PER MATERIA |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | === | === |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016 | === | === |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | === | === |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|---|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 Delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | UABS + UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 , art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 Delib. Anac n. 39/2016 | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 , art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 Delib. Anac n. 39/2016 | secondo quanto indicato nella Delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012) | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | UABS+ UVDP + DIPARTIMENTI | UABS + UVDP |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|---|--|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | 50/2016 | opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi – Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|-----------------------------------|---|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i Curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i Curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | UABS+ UVDP | UABS + UVDP |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | | persone ed enti pubblici e privati | | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | | | Per ciascun atto: | | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013). n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013). n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o Dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|-----------------------------------|--|---|--|--|
| | | 33/2013). n. 33/2013 | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013). n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|---|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.LGS. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UVDP | UVDP |
| | Canoni di locazione o affitto + OPEN BDAP | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UVDP | UVDP |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra Struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a Delibere A.N.AC. | RPCT | RPCT |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | UPPG | UPGG |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | UPGG | UPGG |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UARU | UARU |
| | Organi di revisione amministrativa e | | Relazioni degli organi di revisione | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|--|---|---|--|---|
| | contabile | | amministrativa e contabile | previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | UO Competenti per materia | URP |
| | Class action | Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | UAGLG | UAGLG |
| Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | | Tempestivo | UAGLG | UAGLG | |
| Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | Tempestivo | UAGLG | UAGLG | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013) | UPPG | UPPG |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e Strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI DEMPIMENTI PER ARPAV |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 | Risultati delle indagini | Risultati delle rilevazioni sulla | Tempestivo | NON RISULTANO | UICT |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| | | D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16 | sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | 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. | | INTERAMENTE GESTITI SERVIZI IN RETE. DISPONIBILI TUTTAVIA RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION | URP |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | URFP | URFP |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | URFP | URFP |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER | NON PREVISTI |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|--|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | verifica degli investimenti pubblici | 33/2013 | verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | | ARPAV | ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | UVDP | UVDP |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale Anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | UVDP | UVDP |
| | | Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | UVDP | UVDP |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|----------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP REGIONALI e DAP PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP REGIONALI e DIP. PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|---|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | delle stesse | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP REGIONALI + DIP. PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP. REGIONALI e DIP PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI | DIP. REGIONALI e DIP. PROVINCIALI |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle Strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | | | Accordi intercorsi con le Strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di Legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex. art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|---|---|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex . art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV | NON PREVISTI ADEMPIMENTI PER ARPAV |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | RPCT |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex. art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | RPCT |
| | | Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'Anticorruzione | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L.n. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernent e dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome | Tempestivo | RPCT | RPCT |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|---|---|---|--|--|--|---------------------------------------|
| | | | | del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | |
| | | Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | UO Competenti gestione procedimento accesso civico generalizzato | URP |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | UICT | UICT |
| | | Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | UAGLG | UAGLG |
| | | Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex. art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | UICT | UICT |
| Altri contenuti | Dati ulteriori (censimento) | Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. | Dati ulteriori (NB: nel caso di | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non | | DATI AGGIORNATI DA PIÙ STRUTTURE | DATI PUBBLICATI DA |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO (MACROFAMIGLIE) | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI) | RIFERIMENTO NORMATIVO | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DEI DATI | RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|--|--|--|--|--|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | autovetture di servizio, decertificazione, giornate della trasparenza, statistiche del sito, indagini customer satisfaction, piano di informatizzazione, comitato unico di garanzia) | 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012 | pubblicazione di dati non previsti da norme di Legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013) | hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | (UFESBO, UICT, UVDP) | PIÙ STRUTTURE (UFESBO, UICT, UVDP) |

Il Monitoraggio e il Riesame

L'attività di controllo e di verifica risulta incentrata sui processi classificati ad alto rischio cui sono stati aggiunti alcuni processi a medio rischio.

ARPAV – in particolare – ha introdotto la gerarchizzazione dei processi che prevede una triplice classificazione del rischio in: “alto”, “medio” e “basso”, stabilendo al contempo l'effettuazione di controlli per le fattispecie ad alto rischio.

Il RPCT, i Dirigenti, i Direttori dei Dipartimenti ed i Direttori di Area effettuano entro il 15 Giugno 2022 un monitoraggio parziale ed entro il 30 Novembre 2022 una verifica finale dello stato di attuazione del Piano.

I monitoraggi sono attuati mediante:

- ✓ le rilevazioni del numero e degli esiti dei controlli posti in essere dalle Strutture;
- ✓ la verifica concernente lo stato di avanzamento delle misure pianificate;
- ✓ la valutazione di eventuali misure correttive e/o integrative da adottarsi e da trasmettersi al RPCT.

La tabella sottostante elenca i processi sottoposti a controllo, individua sia le Strutture controllate che verificatrici nonché le modalità di verifica rivedute alla luce della DDG ARPAV n. 322/2020 avente ad oggetto la riorganizzazione de ARPAV decorrente dall'1/1/2021, rivista successivamente con DDG n. 162/2021.

| PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURA VERIFICATA | STRUTTURA VERIFICATRICE | MODALITA' VERIFICA | TIPOLOGIA DI REGISTRAZIONE |
|---|-----------------------------|--|--|---|
| A.1. Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni economiche; conferimento incarichi Dirigenziali e incarichi di funzione) | UARU | DGRSS | ACCERTAMENTO DELLA RICORRENZA DELLA NOMINA DEI COMMISSARI | ATTESTAZIONE MEDIANTE DELIBERA DI NOMINA |
| A.2. Conferimento incarichi esterni | UARU | VERIFICA DELLA RICORRENZA DELLA NOMINA DEI COMMISSARI | ATTESTAZIONE MEDIANTE DELIBERA DI NOMINA | ATTESTAZIONE MEDIANTE DELIBERA DI NOMINA |
| A.2.1 Affidamento incarichi di patrocinio legale | UAGLG | VERIFICA DELLA RICORRENZA DELLA NOMINA DEI COMMISSARI | ATTESTAZIONE MEDIANTE DELIBERA DI NOMINA | ATTESTAZIONE MEDIANTE DELIBERA DI NOMINA |
| A.3. Elaborazione dei cedolini stipendiali | DITTA INCARICATA ESTERNA | UARU | PROCEDURA INFORMATIZZATA | PROCEDURA INFORMATIZZATA |
| A.4. Liquidazione rimborsi spese trasferte | UARU | DGRSS | PROCEDURA INFORMATIZZATA | PROCEDURA INFORMATIZZATA |
| A.11. Gestione cartellini orari | UARU | DGRSS | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO01 |
| A.12. Concessione dei part-time | UARU | DGRSS | RELAZIONE DEL DIRIGENTE SOVRAORDINATO | DICHIARAZIONE SEMESTRALE DEL DIPENDENTE AL DIRIGENTE SOVRAORDINATO |
| B.1 Predisposizione atti di gara (definizione delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquistare, procedura di affidamento) | UVDP RUP UABS | DG DGRSS | ADOZIONE DELIBERA | PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
| B.2 Individuazione componenti | UVDP | DG | ADOZIONE DELIBERA | PUBBLICAZIONE |

| PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURA VERIFICATA | STRUTTURA VERIFICATRICE | MODALITA' VERIFICA | TIPOLOGIA DI REGISTRAZIONE |
|--|---|-------------------------|---|-----------------------------|
| commissioni valutative e verifica di conformità | UABS | DGRSS | DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CONFLITTO INTERESSI | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
| B.5. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (<i>gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali</i>) | RUP DEC | DGRSS | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO017 |
| B.5.1 Vigilanza sull'esecuzione dei contratti di manutenzione immobili e reti (<i>gestione subappalti, verifica SAL, verifiche di conformità, rilevazioni inadempimenti, contestazioni e applicazioni penali</i>) | UIC UVDP | DGRSS RPCT | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO018 |
| B.6 Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive | RUP DEC | URFP | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO03 |
| B.7 Ciclo di fatturazione attiva e passiva | UGOAS, ATG, AGO, AIS, DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI, UO CHE RICHIEDONO L'EMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTIVI ESTERNI RELATIVAMENTE AI DOCUMENTI PASSIVI | URFP | PROCEDURA INFORMATIZZATA | PROCEDURA INFORMATIZZATA |
| B.8 Gestione casse economiche | ATG, AGO, AIS, DIPARTIMENTI REGIONALI E PROVINCIALI | URFP | PROCEDURA INFORMATIZZATA | PROCEDURA INFORMATIZZATA |
| B.9 Gestione del patrimonio mobiliare immobiliare (<i>locazioni, comodati, alienazioni, acquisizioni e manutenzione</i>) | UVDP | DGRSS | REPORT SEMESTRALE | REPORT SEMESTRALE |
| E.1. e E. 2 Pareri e relazioni tecniche per P.A. e non P.A. | DPXX | ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO04 |
| | | ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO04 |
| E.4. Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali | UGOAS, ATG, UPSGI, UQA, UQML, UQAI, DRTF, USACE, USACO, URII, UAF | ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO05 |
| E.5. Partecipazione a Commissioni E.6. Partecipazione a Conferenze di servizi | DPXX, UCAXX, ATG, DRTF, USACE, USACO, URII, UAF, DST, UGOAS, | ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO06 |
| E.7. Controllo analitico, tecnico, documentale e gestionale su fonti di pressione | ATG, DPXX, UCAXX, DRTF, URII, UVI, UAF, DIPARTIMENTI REGIONALI, DL, | DPXX DL DRTF | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO07 |
| E.10. Prelievo campioni su matrici ambientali a scopo di monitoraggio (ATG limitatamente alle Grandi Opere) | UQS, UMA, UMAI, UBAB, UQML, UMAVO, URII, UAF, UGOAS | DQA DL DRFT | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO08 |
| E.13. Monitoraggio ambientale | ATG, DPVE, DPRO, UO DQA ESTERNI, UAF, URA, UO | DQA DRFT ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO09 |

| PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE | STRUTTURA VERIFICATA | STRUTTURA VERIFICATRICE | MODALITA' VERIFICA | TIPOLOGIA DI REGISTRAZIONE |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | RADIOATTIVITÀ, UO AMIANTO DEL DL | (SOLO PER RISPETTIVE U.O.) | | |
| E.14. Esame preistrutturativo dei Rapporti di Sicurezza (<i>D.Lgs. n. 105/2015</i>). | URII USACE USACO | DRFT ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO10 |
| E.15. Verifica per rilascio Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), ed EMAS | DPXX UCAXX URII USACE USACO | ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO11 |
| E.16. Verifiche impiantistiche | UVI | DRFT | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO12 |
| E.18. Relazione su certificazione finale bonifiche (<i>D.Lgs. n. 152, art. 242</i>) | UBSC | ATG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO13 |
| E.19. Analisi di laboratorio per controllo ufficiale | UO DL | DL | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO19 |
| E.21. Perizia preventiva situazione valanghiva per piste da sci per impianti di risalita e bacini di innevamento (<i>LR n. 21/2008</i>) | UNVSV DST | DST | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO14 |
| E.22. Verifica dell'efficacia delle opere di difesa realizzate (<i>LR n. 21/2008</i>) | UNVSV DST | DST | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO15 |
| F.2. Recupero crediti | URFP UAGLG | URFP UAGLG | PROCEDURA QUALITA' PG01AGO | PG01AGO - MO16 |

Qualora si evidenzino risultati non conformi ai requisiti stabiliti, è necessario procedere con ulteriori verifiche, finalizzate ad accertare la genesi dell'anomalia registrata.

Nell'ipotesi di avvenuta conferma del risultato anomalo, il Direttore – Responsabile della verifica – trasmette al RPCT o al Referente l'intera documentazione ai fini della relativa valutazione e dell'attuazione delle azioni previste dal PTPCT.

La registrazione ha luogo mediante l'utilizzo degli appositi moduli inseriti nella procedura PG01AGO del vigente Sistema Qualità di ARPAV, per la quale è, comunque, prevista la relativa revisione entro il primo quadrimestre 2022, resasi necessaria a seguito dell'avvenuta recente adozione della Delibera di manutenzione organizzativa dell'Agenzia.

Le modalità di attuazione del monitoraggio del PTPCT, innanzi descritte, le quali risultano poste in essere da alcuni anni e verranno attuate anche nel 2022, consentono all'Agenzia di espletare un'efficace attività di prevenzione su eventuali rischi corruttivi, suffragata, altresì, dalla circostanza che, sinora, non è stato rilevato alcun episodio di corruzione a carico dei dipendenti.

ULTERIORI MONITORAGGI

Oltre alle attività di monitoraggio e controllo sugli specifici processi sopra evidenziati, da alcuni anni ARPAV provvede, altresì, ad ulteriori verifiche mirate con Audit condivisi anche con il Sistema di Gestione della Qualità, che troveranno applicazione anche nel 2022.

Tali Audit risultano programmati nell'arco dell'intero anno relativamente alle Strutture rientranti nelle specifiche Aree a rischio corruzione individuate da ANAC.

Monitoraggio Gestione del Rischio

Nel corso dell'annualità 2021, in applicazione del vigente PTCPT, è stato effettuato il monitoraggio sia delle misure generali che specifiche con le modalità descritte e non risulta – in particolare – pervenuta alcuna segnalazione inerente ad episodi di “*non corretta amministrazione*”, né si sono verificati eventi corruttivi.

Si ritiene, pertanto, che l'attuazione del processo di gestione del rischio abbia generato all'interno di ARPAV i seguenti effetti positivi:

- ✓ l'aumentata consapevolezza del fenomeno corruttivo, riscontrata dal RPCT sia nella fase di analisi dei rischi e di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, entrambe prodromiche alla redazione del vigente PTCPT cui hanno partecipato le Articolazioni organizzative dell'Agenzia – risultanti dall'avvenuta riorganizzazione dell'Ente, decorrente dall'1/1/2021 – sia in occasione del controllo effettuato sui report inviati semestralmente dalle suindicate Strutture, finalizzato ad appurare l'avvenuta attuazione delle rispettive misure descritte nel PTPCT;
- ✓ l'attitudine a scoprire eventuali casi di corruzione risulta accresciuta rispetto a quanto avvenuto precedentemente, essendo aumentata la richiesta di formazione al riguardo soprattutto per quanto concerne le condotte consentite dal “*Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV*”, attualmente in vigore;
- ✓ il considerevole numero dei controlli effettuati dai RUP (**n. 451**): questi ultimi, infatti, in molti *report* semestrali inviati al RPCT hanno descritto in modo dettagliato la tipologia di controlli effettuati in tema di regolare esecuzione dei contratti soggetti alla propria vigilanza all'interno dello specifico modulo (“*MO17*”) dell'apposita Procedura ARPAV (PG01AGO) “*Misure per la prevenzione della Corruzione*”, approvata da ARPAV per tale tipologia di rendicontazione periodica.

Monitoraggio Procedimenti Disciplinari

Nel corso del 2021 non risulta essere stato avviato alcun procedimento disciplinare riconducibile ad eventi corruttivi o a condotte di natura corruttiva a carico di dipendenti.

Nel predetto periodo non sono stati avviati nei confronti dei dipendenti procedimenti disciplinari conseguenti all'avvenuta violazione del vigente “*Codice di comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV*”, anche se non configuranti fattispecie penali.

Monitoraggio Misure Specifiche

La presente sottosezione illustra gli esiti del monitoraggio attuato da ARPAV nell'intero anno 2021 – con cadenza semestrale – relativamente all'attuazione delle singole misure specifiche da parte delle proprie Articolazioni organizzative onde contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

Misure Specifiche di Controllo

In riferimento all'attuazione delle misure specifiche di controllo previste da ARPAV nell'Allegato 1 del PTCPT, si evidenzia che nel 2021 l'Agenzia ha effettuato verifiche interne di diversa tipologia relativamente alle attività amministrative e tecniche poste in essere dalle Strutture in cui si articola l'Ente in argomento.

I controlli interni effettuati ammontano complessivamente a **n. 39.919** e sono stati posti in essere utilizzando rispettivamente:

- ✓ **una specifica modulistica** prevista dall'apposita Procedura PG01AGO “*Misure per la Prevenzione della*

Corruzione” nell’ottica di semplificare ed uniformare le modalità di rilevazione delle verifiche eseguite ogni semestre;

- ✓ **procedure totalmente informatizzate** concernenti, invece, alcuni processi rientranti nell’Area inerente alla gestione delle risorse umane.

L’avvenuta introduzione della gestione con modalità telematica dei controlli inerenti **alla liquidazione dei rimborsi per le trasferte ed ai buoni pasti** ha determinato, infatti, l’eliminazione totale di ogni forma di discrezionalità in tali adempimenti nonché di qualsiasi errore umano da parte del personale preposto ai predetti compiti, essendo previste anche verifiche incrociate.

La gestione delle **richieste di rimborso delle spese di trasferta** (*Rif. Codice Processo: A.4*), in particolare, comportando di fatto il controllo integrale di ogni istanza pervenuta all’Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane, afferente al Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto – prima della relativa liquidazione – evita la corresponsione al personale ARPAV di compensi non supportati da adeguata documentazione (*cosiddette “pezze giustificative”*).

I controlli attuati dalla suindicata Unità Organizzativa per quanto concerne la liquidazione dei rimborsi per le trasferte sono quantificabili complessivamente in **n. 6327**, mentre relativamente ai **buoni pasto** ammontano a **n. 32.503**.

Nell’ambito dei controlli rientranti nella **Procedura PG01AGO**, particolare menzione meritano, invece, le verifiche in merito alla **regolarità dell’esecuzione contrattuale** demandate ai rispettivi RUP, il cui totale risulta pari a **n. 451** (*Rif. Codice Processo: B.5*).

Al riguardo si segnala che l’avvenuta riorganizzazione di ARPAV – approvata con DDG n. 322/2020 e decorrente dall’1/1/2021 che ha comportato la rivisitazione delle competenze delle Articolazioni organizzative dell’Agenzia in base alla nuova Declaratoria delle funzioni dirigenziali – unitamente all’avvenuta quiescenza di un numero elevato di Dirigenti nel corso del 2021 hanno determinato l’adozione da parte dell’Agenzia di appositi provvedimenti (*DCS n. 143/2021 e DCS n. 240/2021*) finalizzati alla designazione dei nuovi RUP in sostituzione dei precedenti.

Risultano, inoltre, degni di rilievo anche i controlli concernenti **le liquidazioni delle fatture passive**, pari per l’intero 2021 a **n. 174** verifiche effettuate dai rispettivi RUP in merito alla corrispondenza tra il bene/servizio commissionato/ricevuto e fatturato (*Rif. Codice Processo: B.6*).

Nell’ambito delle attività di natura tecnica svolte rispettivamente dall’Area Tecnica e Gestionale, dai Dipartimenti Regionali Rischi Tecnologici e Fisici, Qualità dell’Ambiente e Sicurezza del Territorio, nonché dai sette Dipartimenti Provinciali, meritano di essere segnalate le **verifiche dei pareri e delle Relazioni Tecniche per P.A. e non P.A.** il cui totale ammonta a **n. 83** (*Rif. Codice Processo: E1-E2*).

Le verifiche in tale processo a rischio corruzione sono consistite – nello specifico – nell’appurare la coerenza del procedimento rispetto alla normativa e ai documenti prescrittivi eseguita da un Dirigente sovraordinato o altro Dirigente con controllo finale da parte del Direttore dell’Area Tecnica e Gestionale.

Altrettanto importante è il valore numerico complessivo pari a **n. 54 controlli concernenti le partecipazioni a Commissioni e Conferenze di Servizi**, finalizzata a verificare dei principi di rotazione del personale incaricato e/o dei procedimenti assegnati, nonché la condivisione della proposta di parere con il Dirigente sovraordinato da parte delle seguenti Strutture: Dipartimenti Provinciali, Unità Organizzativa Rischio Industriale e Impiantistico, Unità Organizzativa Autorizzazioni e Controlli Ambientali, Unità Organizzativa Economia Circolare

e Ciclo dei Rifiuti, Unità Organizzativa Bonifiche dei Siti Contaminati e Unità Organizzativa Valutazioni, Grandi Opere, Ambiente e Salute (*Rif. Codice Processo: E5-E6*).

L'Area Tecnica e Gestionale ha svolto – anche in relazione alle verifiche concernenti il processo da ultimo menzionato – il ruolo di Struttura verificatrice nei confronti delle Articolazioni organizzative innanzi menzionate.

Rilevante risulta, altresì, l'entità numerica delle **verifiche dei controlli di diversa tipologia (tecnico, documentale e gestionale) sulle fonti di pressione** quantificabile in **n. 35** ed attuate da parte del Dirigente sovraordinato in merito all'avvenuta ottemperanza alle procedure di controllo (*Rif. Codice Processo: E7*): le Strutture oggetto di monitoraggio – in tale fattispecie – afferiscono rispettivamente al Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici ed ai sette Dipartimenti Provinciali.

Meritano di essere menzionate anche le **verifiche effettuate per rilascio AIA (istruttorie) e le verifiche EMAS** (*Rif. Codice Processo: E15*) – complessivamente pari a **n. 31** – finalizzate al riscontro dell'avvenuta applicazione della rotazione del personale partecipante.

Trattasi di controlli effettuati da parte di Strutture organizzative incardinate sia nel Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici che nei sette Dipartimenti Provinciali: anche in tal caso l'Area Tecnica e Gestionale ha ricoperto il ruolo di Struttura verificatrice finale.

Si evidenziano, inoltre, i Report dell'attività di vigilanza **sull'esecuzione dei contratti di manutenzioni degli immobili e delle reti** ove sono stati registrati complessivamente **n. 32 controlli** attuati rispettivamente dall'Unità Organizzativa Valorizzazione e Dismissioni del Patrimonio, afferente al Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto e dall'Unità Organizzativa Transizione Digitale e ICT, incardinata, invece, nell'Area Innovazione e Sviluppo (*Rif. Codice Processo: B5.1*).

Le verifiche finali da parte del Direttore dell'Area Tecnica e Gestionale risultano documentate da appositi verbali redatti rispettivamente nelle date 22 luglio 2021 e 23/12/2021, agli atti del RPCT.

Nelle **Tabelle n. 4 e n. 5**, riportate nelle pagine seguenti – alla cui disamina integrale, pertanto, si rinvia – sono consultabili rispettivamente:

- ✓ le verifiche, suddivise per tipologia di processo a rischio corruttivo e per semestre di riferimento;
- ✓ il quadro riepilogativo completo delle verifiche espletate, suddivise per tipologia di processo, rischio, Macrostruttura di afferenza (*Direzione Generale; Aree; Dipartimenti Regionali e Dipartimenti Provinciali*) e modulistica utilizzata ove trattasi di processo rientrante nella PG01AGO.

Si sottolinea come i controlli **non abbiano evidenziato alcuna “non conformità”** nella gestione dei processi.

TABELLA N. 4 – MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO 2021

| MODALITA' VERIFICA O PROCEDURA | CODICE PROCESSO RISCHIO | DENOMINAZIONE PROCESSO A RISCHIO | N. CONTROLLI 1° SEM. | N. CONTROLLI 2° SEM. | TOTALE ANNUO |
|--------------------------------|-------------------------|--|----------------------|----------------------|--------------|
| | A.1 | ACQUISIZIONE DEL PERSONALE | 9 | 4 | 13 |
| | A.2.1 | CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI | 2 | 1 | 3 |
| | A.2.2. | AFFIDAMENTO INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE | 0 | 9 | 9 |
| PORTALE GPI | A.4. | LIQUIDAZIONE RIMBORSI TRASFERTE | 1814 | 4513 | 6327 |
| | A.8. | AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI | 9 | 12 | 21 |
| MO01 - PG01AGO | A11. E A11.1. | PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE ED EVENTUALE LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO | 24 | 50 | 74 |
| MO02 - PG01AGO | A.12 . | CONTROLLO BUONI PASTO | 32442 | 61 | 32503 |
| | A.13. | CONCESSIONE PART-TIME (N. CONTROLLI A CAMPIONE EFFETTUATI SU PART-TIME CONCESSI) | 2 | 0 | 2 |
| MO03 - PG01AGO | B.6. | LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE (I CONTROLLI SI RIFERISCONO AL N. DELLE VERIFICHE RIPORTATI ALL'INTERNO DI OGNI MODULO) | 85 | 89 | 174 |
| MO04 - PG01AGO | E.1. E E.2. | VERIFICA DEI PARERI E RELAZIONI TECNICHE PER P.A E NON P.A | 42 | 41 | 83 |
| MO05 - PG01AGO | E.4. | SUPPORTO TECNICO ALL'ELABORAZIONE DEI PIANI E PROGRAMMI AMBIENTALI | 6 | 8 | 14 |
| MO06 - PG01AGO | E.5. E E.6. | VERIFICA PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI E CONFERENZE DE SERVIZI | 29 | 25 | 54 |
| MO07 - PG01AGO | E.7. E8 | VERIFICA DEI CONTROLLI(ANALITICO, TECNICO, DOCUMENTALE, E GESTIONALE) SU FONTI DI PRESSIONE | 16 | 19 | 35 |
| MO08 - PG01AGO | E.10. | VERIFICA PRELIEVO CAMPIONI SU MATRICI AMBIENTALI | 6 | 7 | 13 |
| MO09 - PG01AGO | E.13. | VERIFICA ATTIVITA' MONITORAGGIO AMBIENTALE E GRANDI OPERE | 7 | 6 | 13 |
| MO10 - PG01AGO | E.14. | VERIFICHE NORMATIVA SEVESO | 0 | 1 | 1 |
| MO11 - PG01AGO | E.15. | VERIFICA PER RILASCIO AIA, VERIFICHE EMAS | 15 | 16 | 31 |
| MO12 - PG01AGO | E.16. | VERIFICA DEI CONTROLLI IMPIANTISTICI | 15 | 15 | 30 |
| MO13 - PG01AGO | E.18. | VERIFICA RELAZIONE SU CERTIFICAZIONE FINALE BONIFICHE | 2 | 1 | 3 |
| MO14 - PG01AGO | E.21. | VERIFICA PERIZIE VALANGATIVE | 2 | 2 | 4 |
| MO15 - PG01AGO | E.22. | VERIFICA EFFICACIA OPERE DI DIFESA VALANGHE | 1 | 1 | 2 |
| MO16 - PG01AGO | F.2. | RECUPERO CREDITI | 4 | 4 | 8 |
| MO17 - PG01AGO | B.5. | REPORT ATTIVITA' DI VIGILANZA SULLL'ESECUZIONE CONTRATTUALE | 182 | 269 | 451 |
| MO18 - PG01AGO | B.5.1 | REPORT ATTIVITA' VIGILANZA ESECUZIONE DEI CONTRATTI MANUTENZIONI IMMOBILI E RETI | 13 | 19 | 32 |
| MO19 - PG01AGO | E.19 | VERIFICA ANALISI DI LABORATORIO PER CONTROLLO UFFICIALE | 7 | 12 | 19 |
| TOTALE | | | 34734 | 5185 | 39919 |

Si sottolinea, altresì, che nel secondo semestre 2021 il RPCT, con nota del 5 novembre 2021, prot. n. 0100184 – su richiesta OIV di ARPAV – ha segnalato alle Strutture elencate la necessità di acquisire ulteriore documentazione rispetto agli appositi moduli di rendicontazione previsti dalla PG01AGO, considerata la peculiarità dei processi gestiti dalle medesime, ossia al:

- ✓ Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto l’elenco delle autorizzazioni concesse – raggruppate per tipologia – relativamente agli incarichi extraistituzionali inerenti all’arco temporale preso in esame;
- ✓ Dirigente dell’Unità Organizzativa Acquisti Beni e Servizi il report riepilogativo delle trattative dirette di importo inferiore ad euro 40.000 riguardante il secondo semestre 2021;
- ✓ Dirigente dell’Unità Organizzativa Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio il prospetto descrittivo inerente all’intero anno 2021 – degli affidamenti diretti di lavori e servizi di importo inferiore ad euro 40.000 non ricompresi nella programmazione obbligatoria;
- ✓ Dirigente dell’Unità Organizzativa Affari Generali, Legali e Giuridico Ambientali l’elenco degli affidamenti diretti degli incarichi di patrocinio legale conferiti nell’intero anno 2021.

Le Strutture hanno trasmesso al RPCT quanto richiesto ovvero comunicato il *link* ove i predetti prospetti risultavano consultabili in quanto già pubblicati sul Portale del Ministro della Funzione Pubblica e della Semplificazione (*PerlaPA*).

Nell’ambito delle misure specifiche di controllo sono da includersi, infine, gli Audit interni attuati da parte del RPCT finalizzati ad appurare l’avvenuta attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione – da parte delle Strutture ARPAV nelle seguenti date:

- a) 21/9/2021 (*destinataria della verifica: l’Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane*);
- b) 3/11/2021 (*controllo effettuato nei confronti dell’Unità Acquisto di Beni e Servizi*);
- c) 12/11/2021 (*verifica posta in essere nei confronti dell’Unità Organizzativa Valorizzazione e Dismissioni del Patrimonio*);
- d) 26/11/2021 (*controllo concernente l’Unità Organizzativa Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti*).

Il “PTCPT ARPAV (2021-2023)” prevedeva l’effettuazione di un Audit specifico per l’Area da ultimo menzionata: il RPCT ha ritenuto, peraltro, necessario attuare tale tipologia di verifica anche nei confronti delle Articolazioni organizzative elencate alle lettere a), b) e c) sopra indicate, trattandosi di Aree individuate da ANAC ad alto rischio corruttivo in quanto preposte alla gestione del personale e dei contratti pubblici.

Gli Audit hanno evidenziato – in particolare – l’avvenuta adozione di numerose procedure informatizzate da parte delle suindicate Articolazioni organizzative con conseguente riduzione di ogni forma di discrezionalità nonché l’attuazione del principio di rotazione del personale sia nelle Commissioni di Concorso e di gara per l’affidamento dei contratti di beni e servizi nonché per l’effettuazione delle ispezioni ambientali e, in quest’ultimo caso, compatibilmente con le risorse umane disponibili, eccezion fatta per le ipotesi di personale avente professionalità infungibile in quanto specialistica.

Tali verifiche interne hanno costituito un’utile occasione di autoriflessione e di autovalutazione per le Articolazioni interessate relativamente alle misure ed alle buone prassi poste in essere, oltre a rappresentare un’opportunità da cogliere per promuovere interventi di miglioramento.

Il RPCT – in sede dei suddetti accertamenti – ha appurato, altresì, l'avvenuta ottemperanza da parte di ogni articolazione organizzativa dei rispettivi obblighi comportamentali e delle norme specifiche previste dal *"Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV"*, approvato con DCS n. 81 del 31/03/2021, al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni disciplinari riportate nell'Allegato 1 di tale documento.

L'attuazione degli Audit Anticorruzione ha comportato, infine, la rivisitazione totale – da parte dell'attuale RPCT – delle schede precedentemente utilizzate per la relativa effettuazione, tenuto conto della necessità di inserire nelle medesime anche appositi quesiti finalizzati ad appurare l'avvenuto recepimento, per quanto attiene alle Strutture oggetto di verifica, delle norme previste dal vigente *"Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV"*, innanzi citato.

Misure di Trasparenza

In riferimento all'attuazione delle misure specifiche di trasparenza nell'anno 2021, si evidenzia che – relativamente all'Area a rischio corruzione: *"B Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione dei contratti attivi e passivi e Convenzioni"*– si è provveduto ad attuare nei tempi previsti la pubblicazione dei relativi documenti sul Portale ARPAV all'interno dell'apposita sezione: *"Amministrazione Trasparente"*.

Nel febbraio 2021 il RPCT ha redatto il *"Monitoraggio dei tempi procedurali di ARPAV" – Anno 2020* – previsto dall'art. 2 della L. 7 Agosto 1990, n. 241 e consultabile sul Portale ARPAV, seguendo il percorso:

[Portale](#) → [ARPAVinforma](#) → [Amministrazione trasparente](#) → [Attività e procedimenti](#) → [Monitoraggio tempi procedurali](#)

Misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento

Il RPCT, con Avviso ALLARPAV del 22/04/2021, ha comunicato al personale dell'Agenzia l'avvenuto inserimento nella rete intranet aziendale dell'apposita modulistica utilizzabile al fine di rendere maggiormente agevole l'attuazione degli obblighi comportamentali previsti dal *"Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV" (CCI)*, approvato con DCS n. 81/2021.

Nello specifico risulta essere stata redatta la seguente documentazione:

| N. MODULO | DENOMINAZIONE MODULO |
|-----------|--|
| 01 | Comunicazione Provvedimenti Penali e disciplinari (Art. 7 CCI ARPAV) |
| 02 | Dichiarazione da rendere all'atto dell'assegnazione all'Ufficio Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi (Art. 9, comma 1 CCI ARPAV) |
| 03 | Comunicazione di situazione di Conflitto di interessi (Art. 9 CCI ARPAV) |
| 04 | Comunicazione di adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni (Art. 10 CCI ARPAV) |
| 05 | Comunicazione di situazione di Conflitto di interessi - Contratti e Atti Negoziali (Art. 11 CCI ARPAV) |
| 06 | Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi Commissioni per la selezione di personale (Artt. 8 e 12 CCI ARPAV) |
| 07 | Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 53, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 per incarico Struttura deputata alla gestione delle Risorse Umane (Art. 8 CCI ARPAV) |

| N. MODULO | DENOMINAZIONE MODULO |
|-----------|--|
| 08 | Dichiarazione di insussistenza di condanne penali per reati contro la pubblica Amministrazione e di cause di inconferibilità e incompatibilità finalizzata al conferimento di un incarico dirigenziale interno (Art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39) |
| 09 | Dichiarazione di insussistenza di condanne penali per reati contro la pubblica Amministrazione e di cause di inconferibilità e incompatibilità finalizzata al conferimento di un incarico amministrativo di vertice o incarico dirigenziale esterno (Art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39) |

Si sottolinea, al riguardo, come ARPAV abbia inteso fornire ai propri dipendenti ed in particolare al personale preposto **all'attività di vigilanza e di ispezione** utili strumenti operativi finalizzati ad assumere una condotta imparziale, rilasciando un'apposita dichiarazione da conservarsi agli atti ove sussista un'**ipotesi di conflitto di interessi** – anche potenziale – **nei confronti dei destinatari dei controlli pianificati dall'Agenzia** nonché dando comunicazione al rispettivo Dirigente **in merito al conflitto di interessi sorto durante l'accertamento ispettivo: in entrambe tali fattispecie sussiste l'obbligo di astensione per i dipendenti.**

Misure specifiche di regolamentazione

Relativamente all'attuazione delle misure specifiche di regolamentazione, nell'anno 2021 si evidenzia di aver appurato in sede di Audit effettuato dal RPCT in data 3/11/2021 – presso l'Unità Organizzativa Acquisti Beni e Servizi – che quest'ultima aveva appena concluso la stesura di una Procedura aggiornata, inerente agli acquisti (*all'epoca in esame all'Ufficio Qualità di ARPAV*): tale documento PG02UABS "Acquisizione di Beni e Servizi" risulta ora consultabile nella Rete Intranet Aziendale in quanto è stato emesso il 7/12/2021 ed è entrato in vigore il 28/12/2021 dopo la relativa approvazione.

La nuova procedura in argomento ha sostituito il "Regolamento degli acquisti per le varie tipologie di acquisti" ed è corredata da apposita modulistica – aggiornata alla luce del recente provvedimento del 31/5/2021 (*Decreto Semplificazioni Bis, convertito con modificazioni dalla Legge n.108 del 29 luglio 2021*) – al fine di rendere semplice ed omogenea l'attività della suindicata Unità Organizzativa e del RUP.

Nel 2021, infine, si segnala l'attività di regolamentazione posta in essere dall'Unità Organizzativa Autorizzazioni e Controlli Ambientali in collaborazione con i Dipartimenti Provinciali ARPAV, concretizzatasi nell'avvenuta redazione della "Linea Guida AIA" e rientrante nell'azione 2.1.1 del "Piano Triennale di Sviluppo 2021-2023".

Misure specifiche di semplificazione

In riferimento all'attuazione delle misure specifiche di semplificazione, nell'arco temporale preso in considerazione, si segnala che il RPCT – in occasione dell'Audit effettuato in data 26 Novembre 2021 nei confronti Unità Organizzativa Economia Circolare e Ciclo Rifiuti – ha appurato l'esistenza di disposizioni particolari inerenti alle modalità di ispezione del sito da verificare, come ad esempio avviene per le AIA (*Autorizzazioni Integrate Ambientali*) di grandi dimensioni; per le AIA, invece, di minori dimensioni – per prassi – si ricorre a motivazioni dettagliate.

Nello specifico ARPAV utilizza un modello di verbale per tutte le ispezioni cui si aggiunge l'inserimento nell'apposito software gestionale ESAR (*Environment Process System Analyse Report*) di dati richiesti ai fini della registrazione della singola ispezione.

In data 24 dicembre 2021 l'Unità Organizzativa Autorizzazioni e Controlli Ambientali – afferente al Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici – in collaborazione con i Dipartimenti Provinciali ARPAV ha trasmesso rispettivamente al Direttore della Macrostruttura di appartenenza ed all'Unità Organizzativa Programmazione Sistemi di Gestione Integrati, ai fini della relativa valutazione tecnica nonché a comprova dell'avvenuto conseguimento dell'obiettivo di Performance Individuale per l'annualità 2021 (*assegnato anche ai Dirigenti delle Unità Organizzative Controlli Ambientali, incardinati nei suindicati Dipartimenti Provinciali*) la proposta delle "Linee Guida AIA" rientrante nell'azione 2.1.1 del "Piano Triennale di Sviluppo 2021-2023" dell'Agenzia.

Il documento da ultimo citato prevede la sperimentazione delle soprarichiamate Linee Guida nel corso del 2022 e la realizzazione del "Registro dei Controlli" che risulta attualmente impostato e dovrà essere, peraltro, completato nel medesimo arco temporale con l'attuazione di specifica attività formativa da attuarsi nei confronti del personale di vigilanza interessato.

Misure specifiche di formazione

Nel 2021 il RPCT ha curato – in qualità di Referente Scientifico – un'apposita iniziativa formativa, avente ad oggetto: "Il conflitto di interessi ed i rischi connessi alla gestione delle Risorse umane e agli appalti" in collaborazione con il Broker assicurativo di ARPAV ed attuata da un docente esterno, esperto in valutazione del rischio ed anticorruzione nonché autore di numerose pubblicazioni sul tema.

A tale evento ha partecipato il personale dell'Agenzia (**complessivamente n. 33 dipendenti**) operante in settori a maggior rischio corruttivo ed assegnato rispettivamente:

- ✓ al Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto;
- ✓ all'Unità Organizzativa Acquisti di Beni e Servizi;
- ✓ all'Unità Organizzativa Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio;

unitamente ai RUP di ARPAV in relazione al ruolo chiave rivestito dai medesimi per quanto attiene alla gestione dei contratti stipulati dall'Agenzia.

La "ratio" del webinar in argomento è da rinvenirsi nella necessità di attuare una misura specifica di prevenzione della corruzione a favore dei Dirigenti e dipendenti del Comparto strumenti ulteriori onde gestire in modo ottimale attività critiche e foriere di eventuali responsabilità conseguenti all'avvenuta violazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, delle Linee Guida di ANAC nonché del "PTCPT ARPAV (2021-2023)" e del "Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti di ARPAV".

L'intera documentazione illustrata nel suddetto corso risulta consultabile nella rete intranet aziendale.

Misure specifiche di rotazione

In riferimento all'attuazione delle misure specifiche di rotazione, si è potuto appurare che ogni Dirigente verifica l'effettiva rotazione sui rispettivi processi a rischio corruzione, riportando i relativi dati nell'apposita modulistica prevista dalla vigente Procedura Gestionale PG01AGO di ARPAV.

Si precisa, al riguardo, che ove sussista l'impossibilità oggettiva di effettuare la rotazione del personale per indisponibilità di dipendenti professionalmente qualificati, si ricorre ad altri meccanismi al fine di prevenire fenomeni corruttivi.

Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi

Relativamente all’attuazione delle misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi, nell’anno di riferimento del PTPCT si rinvia al vigente “*Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti di ARPAV*” – approvato con DCS n. 81 del 31/03/2021– che regola in modo dettagliato tale istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

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

Le disposizioni del PTPCT **entrano in vigore** dalla **data di pubblicazione all’albo *online*** della relativa Delibera di approvazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

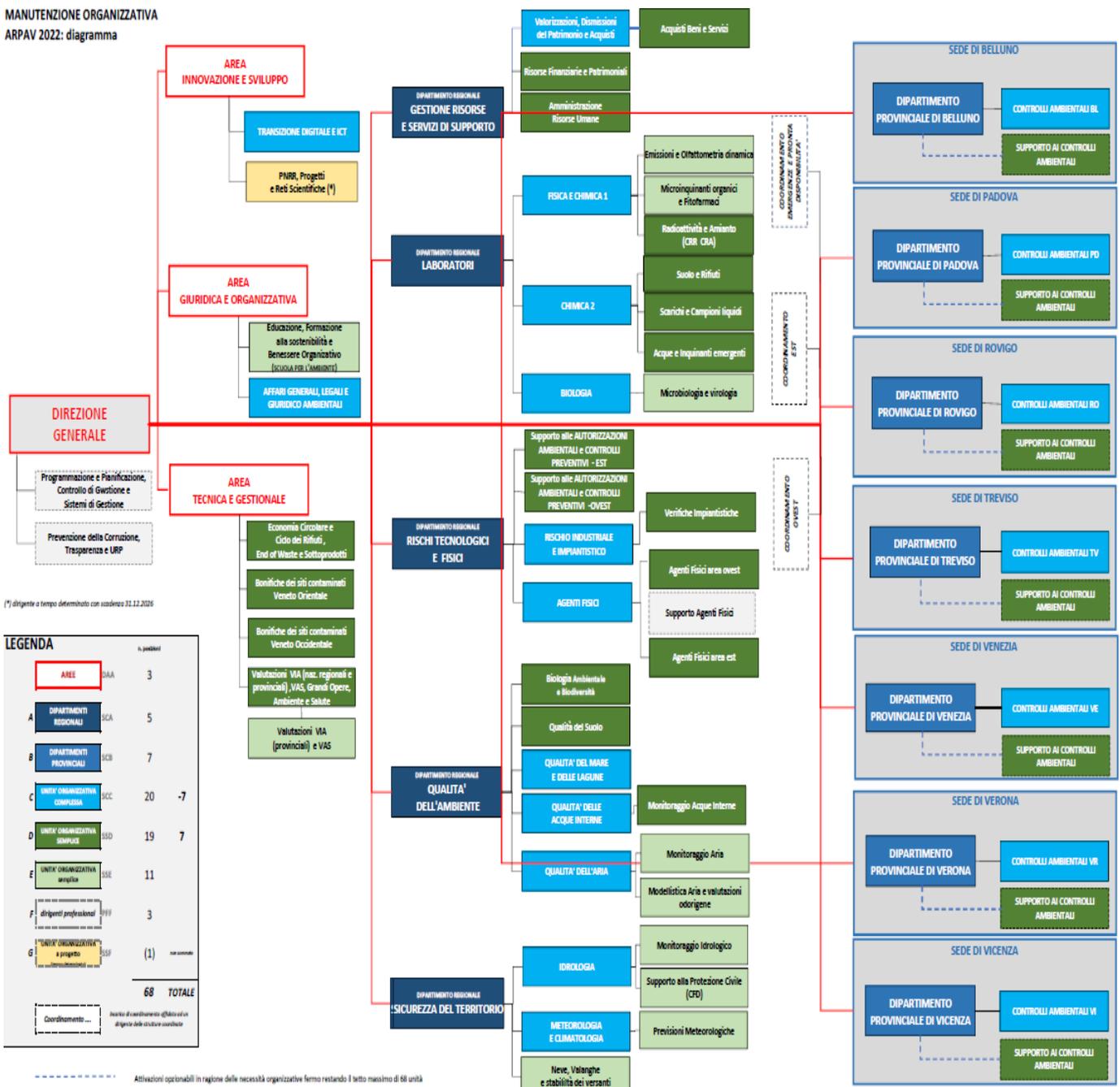
3.1 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

ARPAV svolge i servizi e le prestazioni programmati attraverso le Strutture delineate nell'atto di adeguamento organizzativo di cui alla DDG n. 322/2020, come modificato con DDG n. 162 del 24.12.2021 e con DDG n. 15 del 20 gennaio 2022 (vedi figura successiva), che le individua quali centri di attività.

L'attuale assetto organizzativo, che è in vigore dal 1 gennaio 2022 e verrà attuato progressivamente, è reperibile sul sito internet dell'Agenzia al seguente collegamento:

<https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione>.

MANUTENZIONE ORGANIZZATIVA
ARPAV 2022: diagramma



LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Le Strutture organizzative di ARPAV, con i relativi acronimi, sono di seguito rappresentate ed evidenziate con il colore corrispondente alla relativa valorizzazione, come indicata nella legenda dell'organigramma di cui alla figura precedente e sotto riportata.

Fonte: Manuale del Sistema di Qualità di ARPAV: "LISTA ACRONIMI STRUTTURE, FUNZIONI DIRIGENZIALI E DOCUMENTAZIONE ARPAV" estratti dall'Allegato 3 della revisione n. 4 del 7.2.2022

| | |
|---|--------------|
| DIREZIONE GENERALE/DIRETTORE GENERALE | DG |
| Staff Programmazione e Pianificazione, Controllo di Gestione e Sistemi di Gestione | UPPG |
| Staff Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e URP | UPCTU |
| AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO | AIS |
| Unità di Progetto UO PNRR, Progetti e Reti scientifiche | UPNRR |
| Unità Organizzativa Transizione Digitale e ICT | UICT |
| AREA GIURIDICA E ORGANIZZATIVA | AGO |
| Unità Organizzativa Formazione, Educazione alla Sostenibilità e Benessere Organizzativo | UFESBO |
| Unità Organizzativa Affari Generali, Legali e Giuridico-Ambientali | UAGLG |
| AREA TECNICA E GESTIONALE | ATG |
| Unità organizzativa Bonifiche dei Siti Contaminati Veneto Ovest | UBSO |
| Unità organizzativa Bonifiche dei Siti Contaminati Veneto Est | UBSE |
| Unità organizzativa VIA, VAS, Grandi Opere, Ambiente e Salute | UGOAS |
| Unità Organizzativa Valutazioni VIA provinciali | UVVP |
| Unità Organizzativa Economia Circolare, Ciclo dei Rifiuti, End of Waste e sottoprodotti | UECCR |
| DIPARTIMENTO REGIONALE GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPORTO | DGRSS |
| Unità Organizzativa Risorse finanziarie e patrimoniali | URFP |
| Unità Organizzativa Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio e Acquisti | UVDP |
| Unità Organizzativa Acquisti di Beni e Servizi | UABS |
| Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane | UARU |
| DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI | DL |
| Unità Organizzativa Fisica e Chimica 1 | UFC |
| Unità Organizzativa Emissioni e Olfattometria | UEOL |
| Unità Organizzativa Microinquinanti Organici e Fitofarmaci | UMOF |
| Unità Organizzativa Radioattività e Amianto CRR-CRA | URA |
| Unità Organizzativa CHIMICA 2 | UC |
| Unità Organizzativa Suolo e Rifiuti | USR |
| Unità Organizzativa Scarichi e Campioni Liquidi | USCL |
| Unità Organizzativa Acque e Inquinanti Emergenti | UAIE |
| Unità Organizzativa Biologia | UB |
| Unità Organizzativa Microbiologia e Virologia | UMV |
| DIPARTIMENTO REGIONALE RISCHI TECNOLOGICI E FISICI | DRTF |
| Unità Organizzativa Supporto alle Autorizzazioni e Controlli Preventivi EST | USACE |
| Unità Organizzativa Supporto alle Autorizzazioni e Controlli Preventivi OVEST | USACO |
| Unità Organizzativa Rischio Industriale e Impiantistico | URII |
| Unità organizzativa Verifiche Impiantistiche | UVI |
| Unità Organizzativa Agenti Fisici | UAF |
| Staff di Supporto agli Agenti Fisici | SSAF |
| Unità organizzativa Agenti Fisici area Ovest | UAFO |
| Unità organizzativa Agenti Fisici area Est | UAFE |
| DIPARTIMENTO REGIONALE QUALITA' DELL'AMBIENTE | DQA |
| Unità Organizzativa Biologia Ambientale e Biodiversità | UBAB |
| Unità Organizzativa Qualità del Suolo | UQS |
| Unità Organizzativa Qualità del Mare e delle Lagune | UQML |

| | |
|---|-------------|
| Unità Organizzativa Qualità delle Acque Interne | UQAI |
| Unità Organizzativa Monitoraggio Acque Interne | UMAI |
| Unità Organizzativa Qualità dell'Aria | UQA |
| Unità Organizzativa Monitoraggio Aria | UMA |
| Unità Organizzativa Modellistica Aria e Valutazioni Odorigene | UMAVO |
| DIPARTIMENTO REGIONALE SICUREZZA DEL TERRITORIO | DST |
| Unità Organizzativa Idrologia | UI |
| Unità Organizzativa Monitoraggio Idrologico | UMID |
| Unità Organizzativa Supporto alla Protezione Civile – CFD (CFD) | CFD |
| Unità Organizzativa Meteorologia e Climatologia | UMC |
| Unità Organizzativa Previsioni Meteorologiche | UPM |
| Unità Organizzativa Neve, Valanghe e Stabilità dei Versanti | UNVSV |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO | DPBL |
| Unità Organizzativa Controlli Ambientali BL | UCABL |
| Unità Organizzativa Supporto ai Controlli ambientali di BL | USCABL |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA | DPPD |
| Unità Organizzativa Controlli Ambientali PD | UCAPD |
| Unità Organizzativa Supporto ai Controlli ambientali di PD | USCAPD |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO | DPRO |
| Unità Organizzativa Controlli Ambientali RO | UCARO |
| Unità Organizzativa Supporto ai Controlli ambientali di RO | USCARO |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO | DPTV |
| Unità Organizzativa Controlli Ambientali TV | UCATV |
| Unità Organizzativa Supporto ai Controlli ambientali di TV | USCATV |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA | DPVE |
| Unità Organizzativa Controlli Ambientali VE | UCAVE |
| Unità Organizzativa Supporto ai Controlli ambientali di VE | USCAVE |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA | DPVR |
| Unità Organizzativa Controlli Ambientali VR | UCAVR |
| Unità Organizzativa Supporto ai Controlli ambientali di VR | USCAVR |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA | DPVI |
| Unità Organizzativa Controlli Ambientali VI | UCAVI |
| Unità Organizzativa Supporto ai Controlli ambientali di VI | USCAVI |

LEGENDA

| | |
|---------------------------------------|-----|
| AREE | DDA |
| DIPARTIMENTI REGIONALI | SCA |
| DIPARTIMENTI PROVINCIALI | SCB |
| UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA | SCC |
| UNITA' ORGANIZZATIVA SEMPLICE | SSD |
| <i>Dirigenti professional</i> | PFF |
| <i>Unità organizzativa a progetto</i> | SSF |

Di seguito si rappresentano gli acronimi relativi alla documentazione ed ai ruoli con riferimento alla gestione in qualità.

| ACRONIMI | |
|--|------|
| Manuale della Qualità | MQ |
| Piano Annuale della Qualità | PAQ |
| Politica per la Qualità | PdQ |
| Sistema di Gestione per la Qualità | SGQ |
| Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro | SGSL |
| Salute e Sicurezza dei Lavoratori | SSL |
| Responsabile della Qualità di ARPAV | RDQA |
| Responsabile della Qualità del DL | RQDL |
| Responsabile Sistema Gestione Sicurezza | RSGS |
| Addetto al Servizio di prevenzione e protezione | ASPP |
| Incarico di Funzione | IIF |
| Assicuratore della Qualità | AQ |
| Referente Interno Qualità | RIQ |
| Documento di Valutazione dei Rischi | DVR |
| Delibera del Direttore Generale | DDG |
| Non Conformità | NC |
| Azione Correttiva | AC |
| Azioni di Miglioramento | AM |
| Linea Guida | LG |
| Regolamento | RG |
| Flussi di processo | FP |
| Procedura Gestionale | PG |
| Procedura Operativa | PO |
| Istruzione operativa | IO |
| Audit Interni | AI |
| Audit Interni Interdipartimentali | AII |
| Direttore, Dirigente, Direzione, Dipartimento | D |
| Area | A |
| Unità Organizzativa | U |
| Collaboratore Tecnico Professionale | CTP |
| Operatore Tecnico | OT |
| Responsabile Unità Organizzativa | RU |
| Tecnico di Laboratorio | TDL |
| Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro | TPA |
| Personale Amministrativo | PA |

I CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Le Strutture sopra delineate rappresentano i centri di responsabilità ai quali sono assegnate, mediante la metodica di budget, le risorse per lo svolgimento delle specifiche attività correlate alla programmazione delle attività dell’Agenzia. Così come previsto dalla Procedura Gestionale ARPAV – PG01DG - “Pianificazione pluriennale e Programmazione delle attività”, a partire dalla fase di redazione del programma di attività è coinvolto anche il responsabile della predisposizione del Bilancio Economico Preventivo per tutte le valutazioni necessarie alla sostenibilità economica delle attività programmate.

I centri di responsabilità individuati rispondono generalmente alle seguenti caratteristiche:

- omogeneità della attività svolte;
- significatività delle risorse impiegate;
- esistenza di uno specifico responsabile di gestione e di risultato.

Per garantire efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse in capo ai diversi centri di responsabilità, l’Agenzia cura la tenuta del sistema della contabilità analitica per centri di costo. La riclassificazione e imputazione delle operazioni economiche e finanziarie per centro di costo e di responsabilità permette, altresì, all’Agenzia di giungere all’attribuzione dei valori economici connessi ai processi produttivi ed erogativi dei servizi prestati.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA – DIRIGENTI E INCARICHI DI FUNZIONE

L’articolazione organizzativa di ARPAV è prevista nella L.R. 32/1996 per quanto concerne l’individuazione del Direttore Generale (art. 10), le Aree ed i Dipartimenti Regionali e Provinciali, cui sono preposti i rispettivi direttori responsabili (artt. 12, 13, 14 e 14bis).

L’ulteriore assetto organizzativo di dettaglio è demandato all’Atto organizzativo aziendale.

✓ IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è organo di ARPAV, ha la rappresentanza legale dell’Agenzia ed è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell’ARPAV, nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, rispetto alla quale gli sono attribuiti tutti i poteri gestionali.

I compiti e l’elenco completo delle Strutture incardinate nella Direzione Generale sono consultabili al seguente link: <https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale>

✓ LE TRE AREE

Le Aree nelle quali risulta articolata la Direzione Generale sono state individuate con la DDG n. 273 del 28.09.2020, da ultimo modificata con DDG n. 162 del 24 dicembre 2021, come segue:

1. **Area Giuridica ed Organizzativa**, ove risultano incardinate articolazioni organizzative preposte all’espletamento di funzioni di natura giuridica/amministrativa ed inerenti specificamente agli affari generali, legali e giuridico-ambientali, alle materie della formazione del personale, del benessere organizzativo e della *privacy*, nell’ottica di fornire un supporto giuridico coordinato ed omogeneo, di migliorare il clima organizzativo avendo particolare attenzione al personale, nonché di uniformare la gestione complessiva delle procedure amministrative dell’Agenzia, promuovendone, al contempo, la standardizzazione e la relativa semplificazione amministrativa.

I compiti e l’elenco completo delle Strutture incardinate in tale Area sono consultabili al seguente link: <https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-giuridica-e-organizzativa>

2. **Area Tecnica e Gestionale**, al cui interno sono inserite articolazioni organizzative cui è demandata la gestione delle attività tecniche, alle quali il relativo Direttore sovrintende, esercitando funzioni di coordinamento delle diverse Strutture dell’Agenzia, al fine di garantire per le tematiche di competenza, omogeneità di attuazione dei rispettivi compiti sull’intero territorio regionale e la conformità alla programmazione istituzionale di ARPAV e, dall’altro, sono state ridefinite anche le funzioni e le articolazioni organizzative afferenti alle medesime.

I compiti e l’elenco completo delle Strutture incardinate in tale Area sono consultabili al seguente link: <https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-tecnica-e-gestionale>

3. **Area Innovazione e Sviluppo**, cui sono demandate l'attività di sviluppo organizzativo sia dei prodotti che dei processi dell'Agenzia anche per quanto riguarda la partecipazione a progetti regionali, nazionali o europei, la promozione delle nuove tematiche ambientali ed il potenziamento e lo sviluppo dei sistemi informativi agenziali, funzioni interamente coordinate dal relativo Direttore.

I compiti e l'elenco completo delle Strutture incardinate in tale Area sono consultabili al seguente link: <https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-innovazione-e-sviluppo>

In capo a ciascuna Area è designato un Direttore responsabile.

✓ I DIPARTIMENTI REGIONALI

I Dipartimenti Regionali e le loro articolazioni si caratterizzano per essere Strutture regionali multisito con competenze riferite all'intero territorio regionale, con particolare riferimento alle attività istruttorie, ed allocazione delle risorse nelle diverse sedi provinciali dell'Agenzia. Realizzano forme di gestione sovraprovinciale garantendone la continuità ed il rafforzamento a favore di tutti i territori delle province della Regione del Veneto.

I Dipartimenti Regionali sono cinque e precisamente:

1. Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto;
2. Dipartimento Regionale Laboratori;
3. Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici;
4. Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente;
5. Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio.

Il Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio (DST) ed il Dipartimento Regionale Laboratori (DL) sono Strutture caratterizzate da un'alta specializzazione tecnico-scientifica, il cui ambito di operatività è delineato nel paragrafo successivo.

La "mission" dei Dipartimenti Regionali preposti ai controlli specialistici (Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici e Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente) consiste, invece, nel potenziare le forme di coordinamento per la gestione delle attività di controllo ambientale secondo "logiche di distretto" in modo tale da garantire ad ogni territorio provinciale – per il tramite del Dipartimento Provinciale territorialmente competente – l'accesso ad ogni risorsa altamente qualificata disponibile in ARPAV.

I Dipartimenti Regionali, infine, coordinano e sviluppano forme di sussidiarietà interna in grado di accogliere istanze peculiari dei singoli territori e di accedere a risorse e competenze specifiche anche dislocate presso altre sedi territoriali per le relative risposte.

Le relative funzioni, che di seguito si descrivono sinteticamente, sono consultabili al seguente link:

<https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali>

Il Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto

Il Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto è stato istituito al fine di regionalizzare le attività tecnico-amministrative dell'Agenzia e include al proprio interno seguenti Unità Organizzative:

1. Valorizzazioni, Dismissioni del Patrimonio e Acquisti;

2. Acquisti di Beni e Servizi;
3. Risorse Finanziarie e Patrimoniali;
4. Amministrazione Risorse Umane.

Il Dipartimento Regionale Laboratori

Il Dipartimento coordina le Strutture laboratoristiche dell’Agenzia nell’ottica del miglioramento continuo e dell’implementazione delle prove accreditate relativamente alle analisi ambientali ed assicura il supporto specialistico alle articolazioni organizzative regionali e provinciali dell’Agenzia, unitamente all’erogazione di servizi esterni.

Le Sedi Operative del Dipartimento sono ubicate a Venezia, Verona e Treviso. Sono, altresì, presenti Punti Conferimento Accettazione Campioni (PCAC) presso i Dipartimenti Provinciali di Padova, Rovigo, Vicenza e Belluno.

Il Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici

Il Dipartimento svolge attività di controllo e attività istruttoria relativamente ai procedimenti autorizzativi a valenza ambientale, sia in ambito regionale che provinciale. Inoltre, nel Dipartimento vengono svolte attività di controllo sulle aziende a rischio di incidente rilevante, di verifica in campo impiantistico in relazione alla sicurezza di macchine e impianti e nell'ambito degli agenti fisici, con particolare riferimento alla radioattività, ai campi elettromagnetici, all'inquinamento luminoso/energia e al rumore/vibrazioni.

Il Dipartimento Regionale Qualità dell’Ambiente

Il Dipartimento esegue i monitoraggi previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale nelle matrici aria, suolo e acque marine, superficiali e sotterranee, gestendo le reti istituzionali nel Veneto. Fornisce anche supporto alla Regione e agli Enti locali nella redazione di Piani di settore sulle matrici ambientali e garantisce, in collaborazione con altre Strutture di ARPAV, la redazione di pareri ambientali a supporto degli Enti pubblici e le attività di monitoraggio sulle “Grandi Opere”.

Il Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio

Il Dipartimento, in raccordo con il Dipartimento Regionale Qualità dell’Ambiente, garantisce un efficace sistema di monitoraggio e conoscenza dello stato dell’ambiente veneto, integrandone le dimensioni quantitativa e qualitativa e coordina:

- a) la realizzazione delle attività di monitoraggio quantitativo dell’acqua, sotto gli aspetti idrologici, nivologici e pluviometrici, nonché di elaborazione di scenari evolutivi.
- b) le attività di meteorologia operativa su tutto il territorio regionale, anche con specifico riferimento alla meteorologia alpina, l’agrometeorologia, la radarmeteorologia, le previsioni meteorologiche e le analisi climatologiche, promuovendo il mantenimento e l’aggiornamento delle relative attrezzature.
- c) le attività di studio delle valanghe e della neve, nonché delle opere di difesa collegate.

Inoltre, realizza studi e progetti sul cambiamento climatico, sviluppa nuove attività sulla individuazione e sul monitoraggio delle frane a supporto della difesa del suolo e della protezione civile, utilizza le analisi e gli studi sul territorio per offrire servizi multidisciplinari (turismo, agricoltura, salute, trasporti, gestione del territorio,

etc.), sovrintende all'elaborazione e diffusione dei dati raccolti per vaste tipologie di utenti (Enti, Istituzioni, Scuole, Università, privati, ecc.) e coordina le attività di didattica di prevenzione, divulgativa e di formazione professionale.

Cura, altresì, il coordinamento fra l'Agenda e le Strutture ed articolazioni organizzative regionali per la gestione delle tematiche di protezione civile afferenti al Centro Funzionale Decentrato.

Coordinamenti Area EST e Area OVEST

I Coordinamenti Area Est e Area Ovest, in relazione alle aree territoriali di afferenza, curano:

- a) l'uniformità di approccio su scala regionale delle attività di competenza dei Dipartimenti Provinciali e delle direttive della Direzione;
- b) la pianificazione delle attività di controllo dei Dipartimenti Provinciali;
- c) il campionamento delle emissioni in atmosfera pianificando l'attività sul territorio, garantendo un approccio uniforme ed il supporto da parte dei Dipartimenti;
- d) le attività amministrative e gestionali di supporto attribuite ai Dipartimenti provinciali.

Coordinamento Emergenze e Pronta Disponibilità

E' stato istituito con il compito di promuovere l'uniformità di approccio su scala regionale delle attività emergenziali e coordinare i Dipartimenti Provinciali relativamente:

- a) alle attività di Pronta Disponibilità ed alle emergenze, curando anche la parte relativa alla formazione ed alla stesura/aggiornamento di Linee Guida in collaborazione con i responsabili di UOCA;
- b) al supporto alla Direzione Generale nei rapporti con le Prefetture del Veneto;
- c) al mantenimento dei rapporti con i VV.F. per le modalità di attivazione del servizio emergenziale, nonché per coordinare attività congiunte sia su scala locale (Comandi Provinciali) sia su scala regionale (Direzione Interregionale);
- d) alla cura dei rapporti con il SNPA e con il sistema di Protezione Civile in materia di risposte alle emergenze.

✓ I DIPARTIMENTI PROVINCIALI

I sette Dipartimenti Provinciali operano sul territorio e garantiscono le funzioni di controllo e vigilanza delle fonti di pressione del territorio provinciale.

La recente manutenzione organizzativa ha, a tal fine, confermato la necessità di un forte presidio del territorio da parte dei Dipartimenti provinciali, nei quali riportare la centralità dei controlli ambientali.

Sono articolati in due Strutture:

1. Direzione del Dipartimento
2. Unità Organizzativa Controlli Ambientali.

In particolare l'Unità Organizzativa Controlli Ambientali organizza, coordina e ha la responsabilità delle attività di controllo sulle fonti di pressione ambientale sul territorio di competenza, secondo l'attività pianificata o le emergenze verificatisi.

Inoltre, organizza e gestisce l'Istituto della Pronta Disponibilità nel territorio provinciale anche attraverso l'impiego coordinato di personale appartenente ad altre articolazioni organizzative regionali o provinciali applicando le direttive e secondo le indicazioni del coordinamento emergenze.

Gestione delle attività di controllo ambientale e relativa rendicontazione

Annualmente ogni Dipartimento, sulla base delle risorse assegnate, programma le attività di controllo e istruttoria, assicurando la capacità di gestire eventuali attività in emergenza in orario di lavoro.

Le attività svolte dai singoli tecnici, sia in base alla programmazione che in emergenza, sono registrate nel sistema informativo ESAR, dove vengono puntualmente tracciate.

A tal fine, i Direttori dei Dipartimenti verificano periodicamente l'andamento delle attività rispetto alla programmazione ed annualmente provvedono a rendicontarle.

NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE

Di seguito si riporta la tabella contenente il prospetto riepilogativo delle risorse umane assegnate a ciascuna Struttura a far data dal 1 gennaio 2022.

| PROSPETTO RIEPILOGATIVO RISORSE UMANE ARPAV – Adeguamento Organizzativo al 01.01.2022 | N dipendenti |
|---|---------------------|
| DIREZIONE GENERALE | 31 |
| DIREZIONE GENERALE | 7 |
| P. Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e URP | 7 |
| P. Programmazione e Pianificazione, Controllo di Gestione e Sistemi di Gestione | 15 |
| Dirigenti in aspettativa per altro incarico | 2 |
| AREA GIURIDICA E ORGANIZZATIVA | 23 |
| DIREZIONE | 1 |
| U.O. Affari Generali, Legali e Giuridico Ambientali | 18 |
| U.O. Educazione, Formazione alla sostenibilità e Benessere Organizzativo (Scuola per l'Ambiente) | 4 |
| AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO | 39 |
| DIREZIONE | 6 |
| U.O. PNRR, Progetti e Reti Scientifiche | 3 |
| U.O. Transizione Digitale e ICT | 30 |
| AREA TECNICA E GESTIONALE | 50 |
| DIREZIONE | 5 |
| U.O. Bonifiche dei Siti Contaminati - Veneto Occidentale | 8 |
| U.O. Bonifiche dei Siti Contaminati - Veneto Orientale | 16 |
| U.O. Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti, End of Waste e Sottoprodotti | 9 |
| U.O. Valutazioni VIA (naz. Regionali e Provinciali), VAS Grandi Opere, Ambiente e Salute | 12 |
| U.O. Valutazioni VIA (provinciali) e VAS | |
| D.R. GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPORTO | 57 |
| D.R. Gestione Risorse e Servizi di Supporto | 1 |
| U.O. Acquisti Beni e Servizi | 14 |
| U.O. Amministrazione Risorse Umane | 18 |
| U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali | 11 |
| U.O. Valorizzazioni, Dismissioni del Patrimonio e Acquisti | 13 |
| D.R. LABORATORI | 141 |
| D.R. Laboratori | 32 |
| U.O. Acque e inquinanti emergenti | 24 |
| U.O. Biologia | 1 |
| U.O. Chimica 2 | 1 |

| PROSPETTO RIEPILOGATIVO RISORSE UMANE ARPAV – Adeguamento Organizzativo al 01.01.2022 | N dipendenti |
|--|---------------------|
| U.O. Emissioni e Olfattometria Dinamica | 9 |
| U.O. Fisica e Chimica 1 | 1 |
| U.O. Microbiologia e Virologia | 24 |
| U.O. Microinquinanti Organici e Fitofarmaci | 22 |
| U.O. Radioattività e Amianto (CRR CRA) | 8 |
| U.O. Scarichi e Campioni Liquidi | 6 |
| U.O. Suolo e Rifiuti | 13 |
| D.R. QUALITA' DELL'AMBIENTE | 117 |
| D.R. Qualità dell'ambiente | 7 |
| U.O. Biologia Ambientale e Biodiversità | 15 |
| U.O. Modellistica Aria e Valutazioni Odorigene | 8 |
| U.O. Monitoraggio Acque Interne | 26 |
| U.O. Monitoraggio Aria | 16 |
| U.O. Qualità Acque Interne | 10 |
| U.O. Qualità del Mare e delle Lagune | 19 |
| U.O. Qualità del suolo | 12 |
| U.O. QUALITA' DELL'ARIA | 4 |
| D.R. RISCHI TECNOLOGICI E FISICI | 109 |
| D.R. Rischi Tecnologici e Fisici | 1 |
| P. Supporto Agenti Fisici | |
| U.O. Agenti Fisici | 6 |
| U.O. Agenti Fisici Area Est | 28 |
| U.O. Agenti Fisici Area Ovest | 16 |
| U.O. Rischio Industriale E Impiantistico | 8 |
| U.O. Supporto alle Autorizzazioni Ambientali e Controlli Preventivi- EST | 1 |
| U.O. Supporto alle Autorizzazioni Ambientali e Controlli Preventivi- OVEST | 8 |
| U.O. Verifiche impiantistiche | 41 |
| D.R. SICUREZZA DEL TERRITORIO | 95 |
| D.R. Sicurezza del Territorio | 4 |
| U.O. Idrologia | |
| U.O. Meteorologia e Climatologia | 30 |
| U.O. Monitoraggio Idrologico | 12 |
| U.O. Neve, Valanghe e Stabilità dei Versanti | 19 |
| U.O. Previsioni Meteorologiche | 12 |
| U.O. Supporto alla Protezione Civile (CFD) | 18 |
| DAP BL | 19 |
| DAP BL | 6 |
| U.O. Controlli Ambientali BL | 13 |
| U.O. Supporto ai Controlli Ambientali BL | |
| DAP PD | 30 |
| DAP PD | 10 |
| U.O. Controlli Ambientali PD | 20 |
| U.O. Supporto ai Controlli Ambientali PD | |
| DAP RO | 21 |
| DAP RO | 8 |
| U.O. Controlli Ambientali RO | 13 |
| U.O. Supporto ai Controlli Ambientali RO | |
| DAP TV | 24 |
| DAP TV | 9 |
| U.O. Controlli Ambientali TV | 15 |

| PROSPETTO RIEPILOGATIVO RISORSE UMANE ARPAV – Adeguamento Organizzativo al 01.01.2022 | N dipendenti |
|--|---------------------|
| U.O. Supporto ai Controlli Ambientali TV | |
| DAP VE | 23 |
| DAP VE | 8 |
| U.O. Controlli Ambientali VE | 15 |
| U.O. Supporto ai Controlli Ambientali VE | |
| DAP VI | 30 |
| DAP VI | 9 |
| U.O. Controlli Ambientali VI | 21 |
| U.O. Supporto ai Controlli Ambientali VI | |
| DAP VR | 31 |
| DAP VR | 10 |
| U.O. Controlli Ambientali VR | 21 |
| U.O. Supporto ai Controlli Ambientali VR | |
| Totale complessivo | 840 |

INCARICHI DI FUNZIONE

Il CCNL del Comparto Sanità siglato in data 21.05.2018 ha normato l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, che possono essere di tipo organizzativo e di tipo professionale e possono essere conferiti al personale del ruolo sanitario, amministrativo, tecnico e professionale e che sono stati disciplinati in ARPAV con Decreto del Commissario Straordinario n. 256/2019.

Successivamente, con Deliberazione del Direttore Generale n. 208/2020, ARPAV, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia, ha istituito n. 52 incarichi di funzione, come di seguito descritti.

| N° Incarichi di funzione | Struttura ARPAV di assegnazione | Tipologia |
|---------------------------------|--|------------------|
| 6 | Direzione Generale | Organizzazione |
| 9 | Direzione Amministrativa | Organizzazione |
| 5 | Direzione Tecnica | Organizzazione |
| 4 | DR Sicurezza del Territorio | Organizzazione |
| 1 | DR Sicurezza del Territorio | Professionale |
| 5 | DR Laboratori | Organizzazione |
| 3 | DP Belluno | Organizzazione |
| 3 | DP Padova | Organizzazione |
| 3 | DP Rovigo | Organizzazione |
| 3 | DP Treviso | Organizzazione |
| 4 | DP Venezia | Organizzazione |
| 3 | DP Verona | Organizzazione |
| 3 | DP Venezia | Organizzazione |

Nel corso del 2022 si provvederà ad adeguare l'assetto degli incarichi di funzione in modo da renderli funzionali

e coerenti con le modifiche apportate alla struttura organizzativa di ARPAV con i provvedimenti n. 273 e 322 del 2020 e n. 162 del 2021, nonché con il nuovo CCNL del comparto della sanità in corso di definizione.

EVENTUALI AZIONI NECESSARIE PER DARE COERENZA AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO INDIVIDUATI PER ARPAV

Le azioni che ARPAV intraprenderà nel corso del 2022 al fine di raggiungere gli obiettivi di Valore Pubblico descritti nella Sezione 1 sono finalizzate, con particolare riferimento all'organizzazione, all'attuazione del processo di manutenzione organizzativa di cui alla DDG n. 162 del 24 dicembre 2021, del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale e delle iniziative di gestione e formazione del personale, che verrà costantemente monitorata al fine di:

- ✓ coordinare le attività necessarie alla concreta attuazione;
- ✓ individuare eventuali modifiche migliorative;
- ✓ aggiornare i percorsi in funzione delle necessità o nuove esigenze che dovessero intervenire in corso d'anno.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile (*smart working*) in ARPAV, ricomprendendo quanto previsto dal D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020, il cui art. 263 disponeva che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

LA NORMATIVA SUL LAVORO AGILE

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

1. Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, al punto 48, evidenzia che il Parlamento *“sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla Legge e dai contratti collettivi...”*.
2. Articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, il comma 3, secondo cui *“Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
3. Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

4. Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* con specifico riferimento all'art. 18 che configura il lavoro agile quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva”*.
5. D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020 il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

E' stata così introdotta nel nostro ordinamento una delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, caratterizzata da:

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

LA FASE DI EMERGENZA DA COVID-19

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, che ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il più ampio ricorso al lavoro agile quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio, l'Agenzia, sin dall'emanazione del DPCM del 23/02/2020, ha utilizzato questa modalità lavorativa riuscendo a garantire il corretto svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Con l'evolversi della situazione epidemiologica, il D. L. n. 18/2020 convertito nella Legge n. 27/2020, all'art. 87 ha espressamente individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019”*.

Con Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020, in attuazione delle norme del decreto Rilancio, alla luce dei DPCM del 13 e 18 ottobre 2020, si è previsto che ogni amministrazione dovesse assicurare lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale), in modalità semplificata, almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità, fino al 31 dicembre 2020. Il termine è stato successivamente più volte prorogato, fino al 31 luglio 2021 (Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 23 dicembre 2020; D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, c.d. Decreto

Milleproroghe; D.L. del 22 aprile 2021 n. 52, c.d. Decreto Riaperture).

Nel corso dell'anno **2020** il totale complessivo del personale di ARPAV che è stato autorizzato ad avvalersi di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in modalità alternata presenza/agile, è stato di circa 750 unità, pari all'**87% del personale mediamente in servizio** presso le diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia (il dato di riferimento comprende solo il personale effettivamente in servizio in ARPAV (con esclusione, del personale comandato/distaccato in uscita o con incarico presso altri enti/aziende).

Con il successivo D.L. 30 aprile 2021, n. 56 (Decreto Proroghe), approvato il 29 aprile in Consiglio dei Ministri, si è stabilito che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche avrebbero potuto continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo *smart working*, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

A seguito dell'andamento della pandemia, che ha visto progressivamente rallentare i contagi, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA sarebbe ritornata ad essere quella in presenza e sono state individuate le modalità organizzative per il rientro in sede dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

L'Agenzia, sin dal mese di novembre, previo accordo con le OOSS e la RSU, ha mantenuto, sostanzialmente senza soluzione di continuità, la possibilità di usufruire dell'istituto fino al 31 marzo 2022 (data di cessazione della fase di emergenza), per tutte le tipologie di attività lavorativa, modulando il numero delle giornate in funzione delle rispettive caratteristiche, ferma restando la prevalenza del lavoro in presenza, alle seguenti condizioni:

- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;
- garanzia di sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione.

La percentuale del personale che ha lavorato **nel 2021** almeno un giorno in agile si attesta al **73,5%**, su una media di personale in servizio di n. 842 unità, come rappresentato nella seguente tabella riassuntiva:

| STRUTTURA | COMPARTO | | | DIRIGENZA | | | TOTALE COMPLESSIVO |
|--|----------------|-----------|---------|----------------|-----------|---------|--------------------|
| | AMMINISTRATIVO | SANITARIO | TECNICO | AMMINISTRATIVO | SANITARIO | TECNICO | |
| DIREZIONE GENERALE | 1 | | 1 | | | | 2 |
| AREA GIURIDICA E ORGANIZZATIVA | 19 | | 2 | 2 | | | 23 |
| AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO | 12 | 3 | 34 | 2 (1P) | | 3 | 54 |
| AREA TECNICA E GESTIONALE | 8 | 10 | 28 | | | 3 | 49 |
| D.R. GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPO | 46 | 1 | 7 | 4 | | | 58 |
| D.R. LABORATORI | 4 | 16 | 15 | | 4 | 1 | 40 |
| D.R. QUALITA' | 4 | 18 | 65 | | 4 | 4 | 95 |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|------------|------------|-----------|----------|-----------|------------|
| DELL'AMBIENTE | | | | | | | |
| D.R. RISCHI TECNOLOGICI E FISICI | 10 | 37 | 35 | 2 (1P) | 3 | 1 | 88 |
| D.R. SICUREZZA DEL TERRITORIO | 3 | 2 | 64 | | 1 | 1 | 71 |
| DAP BL | 5 | 6 | 4 | | 2 | | 17 |
| DAP PD | 2 | 10 | 4 | | 1 | 1 | 18 |
| DAP RO | 4 | 2 | 5 | 1 (P) | | 1 | 13 |
| DAP TV | 5 | 10 | 6 | | | 1 | 22 |
| DAP VE | 6 | 11 | 6 | | 1 | | 24 |
| DAP VI | 1 | 12 | 6 | | 1 | | 20 |
| DAP VR | 6 | 10 | 8 | | 1 | | 25 |
| Totale complessivo | 136 | 148 | 290 | 11 | 1 | 16 | 619 |

LA STRATEGIA RELATIVA ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'obiettivo che ARPAV intende perseguire mantenendo nel corso del 2022 la modalità lavorativa agile, seppur rispettando il vigente vincolo della prevalenza del lavoro in presenza, è quello di favorire la diffusione di un nuovo modello culturale basato sulla flessibilità organizzativa, su una visione organizzativa del lavoro orientata a stimolare e ad accrescere l'autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici, orientata al risultato ed al contempo di promuovere e consentire una maggiore e migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La strategia relativa alle modalità applicative del lavoro agile in ARPAV tiene conto delle caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Agenzia al fine di:

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

Il percorso di progressiva applicazione dell'istituto in ARPAV, al fine di un armonico passaggio da regime emergenziale a regime ordinario, si è svolto come di seguito descritto.

REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LAVORO AGILE IN REGIME DI EMERGENZA

In considerazione del permanere dello stato di emergenza dovuto all'acuirsi della pandemia, prorogato al 31 marzo 2022, e tenuto conto delle nuove disposizioni di cui al **D.M. 8 ottobre 2021**, in data 27 ottobre 2021 è stato sottoscritto un **Accordo con le Organizzazioni Sindacali e la RSU**, che fa da preludio al futuro Regolamento, con il quale sono state individuate le regole di svolgimento del lavoro agile nella **fase transitoria**

dal 15 novembre 2021 fino alla data attualmente stabilita di cessazione dello stato di emergenza.

A seguito dell'Accordo, si è previsto l'accesso al lavoro agile a tutti/e i/le dipendenti, con i **criteri** di seguito rappresentati:

- a) l'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di **programmazione mensile** proposta dal lavoratore/lavoratrice, con anticipo di almeno tre giorni lavorativi continuativi rispetto al periodo programmato, ferme restando le disposizioni di cui alla Circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione del 5 gennaio 2022.

Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'approvazione del dirigente della Unità Organizzativa a cui il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato. È stabilito un **limite massimo di giornate di lavoro al mese** resi in modalità agile da calibrare sulla base delle esigenze operative ed organizzative delle diverse articolazioni dell'Agenzia, raggruppate per macro-attività, come di seguito riportato:

- ✓ - CONTROLLI: 4 giorni/mese;
- ✓ - MONITORAGGI: 4 giorni/mese;
- ✓ - ISTRUTTORIE: 4 giorni/mese;
- ✓ - LABORATORI: 2 gg./mese Personale Tecnico e 4 gg./mese Personale Amministrativo;
- ✓ - METEO: 9 gg./mese;
- ✓ - ICT: 9 gg./mese;
- ✓ - AMMINISTRAZIONE (Sede Centrale): 9 gg./mese;
- ✓ - SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI PROVINCIALI: 4 gg./mese.

Le giornate di lavoro prestate in lavoro agile, per particolari esigenze di servizio e/o personali, possono essere eventualmente organizzate anche in maniera **"mista"** (parte in presenza e parte in lavoro da remoto). Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno. Per esigenze personali, il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato od eventualmente di rendere alcune delle giornate previste per la prestazione in presenza presso una delle sedi dell'Agenzia diversa da quella di assegnazione.

- b) Il/la lavoratore/lavoratrice rende la propria prestazione lavorativa **senza vincolo di orario** e assume l'impegno ad essere operativo/a e, pertanto, a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, nella fascia oraria definita **Fascia di Operatività** compresa tra le ore 7:30 e le ore 20:00 (in analogia all'orario di apertura delle sedi ARPAV). All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero ed agli obiettivi assegnati.
- c) Il/la lavoratore/lavoratrice assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari, nella fascia oraria definita **Fascia di Contattabilità**: giornata teorica senza rientro tra le ore 9:00 e le ore 12:00, giornata teorica con rientro dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30, salve diverse articolazioni autorizzate dal Direttore/Dirigente Responsabile di afferenza per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero in presenza di rapporto di lavoro a tempo parziale.
- d) Il/la lavoratore/lavoratrice non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore

di riposo consecutivo di cui all'art. 27, comma 5, del CCNL del personale del Comparto del 21 maggio 2018, all'art. 24, comma 11, del CCNL dell'Area della Dirigenza Sanitaria del 19 dicembre 2019 ed all'art. 13, del CCNL dell'Area della Dirigenza delle Funzioni Locali (per la Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa) e nella fascia oraria tra le ore 20:00 e le ore 7:30 del giorno successivo oltre al sabato, alla domenica ed ai giorni festivi, fatto salvo quanto previsto per le eventuali prestazioni rese in regime di pronta disponibilità.

- e) Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto ad una **Fascia di Disconnessione**. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 3 non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Agenzia.
- f) Nelle more della completa fornitura degli strumenti di lavoro da parte di ARPAV, il/la lavoratore/lavoratrice si rende disponibile ad utilizzare i propri strumenti per poter accedere al lavoro agile.

Al fine di ottimizzare e semplificare l'iter procedurale, è stato predisposto e attivato un apposito **applicativo informatico**, accessibile dal portale intranet dell'Agenzia, attraverso il quale si sviluppa e conclude l'iter di sottoscrizione del contratto di lavoro agile. Infatti, ciascun dipendente, previa compilazione automatica dello schema di contratto ivi disponibile, può avviare l'iter informatico per l'acquisizione del nulla osta del Direttore/dirigente di riferimento, a seguito del quale, il Direttore Generale può a sua volta provvedere, all'interno dell'applicativo stesso, alla sottoscrizione del contratto di lavoro agile.

REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LAVORO AGILE IN REGIME ORDINARIO

Nel corso del 2021, nelle more della conclusione della fase di emergenza e della sottoscrizione dei nuovi CCNL del comparto della sanità, ARPAV ha avviato l'interlocuzione con le OOSS e la RSU ai fini della regolamentazione della disciplina del lavoro agile ordinario, applicabile in fase post emergenziale, una volta che saranno venute meno le misure normative emergenziali vigenti in materia.

La proposta di Regolamento, condivisa in data 30.03.2021 con le OOSS e la RSU del comparto e 31.03.2021 con le OOSS della dirigenza, è stata elaborata in base all'esperienza maturata e con l'obiettivo di risolvere alcune delle criticità riscontrate in fase di sperimentazione e nel periodo emergenziale quali, ad esempio, l'individuazione delle attività eseguibili in lavoro agile, di regole maggiormente chiare rispetto all'accesso, dei criteri per l'effettiva realizzazione del lavoro agile, dei tempi di lavoro, di connessione e di disconnessione, delle modalità relative alla dotazione tecnologica, dei contenuti dell'accordo scritto e dei termini di recesso.

Con particolare riferimento alla mappatura delle attività gestibili da remoto (cd. *smartabili*), la proposta di Regolamento individua le seguenti macro categorie all'interno delle quali sono descritte, a titolo indicativo, gruppi di attività/compiti/funzioni che possono essere svolti in modalità agile, come nella tabella sotto riportata.

“Attività svolgibili da remoto in modalità ordinaria”

| A “Macro categoria” di attività | B N° giorni di lavoro agile fruibili, di norma, su base annua (la fruizione può essere anche ad ore) | C Attività che possono essere svolte in modalità agile con specifico riferimento alla “Macro categoria” di colonna A (a titolo esemplificativo) |
|--|---|--|
| Attività di vigilanza e controllo ambientale. | 40-100 | Redazione di pareri, relazioni tecniche, report, partecipazione a conferenze dei servizi, incontri tecnici con interni e/o esterni, partecipazione a gruppi di lavoro, organizzazione check list per ispezioni AIA, contributi web |
| Attività laboratoristiche (Laboratorio Multisito, CTR con prevalenza di attività di Laboratorio: CTR Radioattività ambientale). | 30-50 | Stesura di linee guida, procedure operative, documenti qualità, capitolati gare appalto, preventivi, ordini e gestione magazzino. Gestione analisi e banche dati con elaborazioni in remoto, riunioni e attività di partecipazione, coordinamento o gestione di gruppi di lavoro con Servizi Arpav o altri enti (SNPA, ISPRA, RER) |
| Attività di monitoraggio ambientale; attività di monitoraggio del Servizio Idrografia e Idrologia; attività di gestione rete di monitoraggio RIRER e strumentazione RADAR, radiosondaggio. | 60-90 | Report, programmazione attività, incontri tecnici con interni e/o esterni, partecipazione a gruppi di lavoro, contributi web |
| Attività rilascio autorizzazioni e valutazioni ambientali, concessioni demaniali. | 80-120 | Predisposizione istruttorie tecniche, gestione conferenze di servizi |
| Attività amministrative. | 100-150 | Le attività amministrative possono essere svolte, di norma, in modalità agile |
| Attività di informazione, comunicazione e ufficio stampa. Pianificazione e controllo direzionale. | 80-120 | Le attività di informazione, comunicazione e ufficio stampa e le attività afferenti al Servizio Pianificazione e controllo direzionale possono essere svolte, di norma, in modalità agile |
| Attività della Sala Operativa Meteo e Centro Funzionale. | 60-100 | Attività operativa previsionale controllo dati da remoto, analisi dati e redazione report |
| Supporto informatico alle sedi/gestione sistemi informativi. | 100-150 | Gestione e manutenzione dei sistemi informativi |
| Attività inerenti gestione qualità, sicurezza e formazione. | 80-120 | Tutte le attività possono essere svolte, di norma, in modalità agile |
| Attività di verifica e controllo delle attrezzature di lavoro e degli impianti | 40-120 | Apparecchi a pressione - impianti di riscaldamento - ascensori - apparecchi di sollevamento e idroestrattori - impianti di messa a terra, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche ed impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione |

Il Regolamento stabilisce che:

- a) sono potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile tutti i/le dipendenti dell’Agenzia sia dell’Area del Comparto, sia dell’Area della Dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, indipendentemente dall’articolazione organizzativa di appartenenza.
- b) possono fruire del lavoro agile anche i/le dipendenti di altri Enti in posizione di comando o distacco presso l’Agenzia ed i/la lavoratori/lavoratrici somministrati;
- c) l’attivazione del lavoro agile ha carattere volontario ed è, pertanto, concesso a richiesta del/della dipendente interessato/a;

Le regole di gestione della giornata lavorativa sono le medesime stabilite per il lavoro agile in emergenza.

Contestualmente, si è previsto di mantenere il ricorso al telelavoro solo in via residuale, per le posizioni non

gestibili nell’ambito del lavoro agile. Ciò anche in linea con i più recenti indirizzi ministeriali che promuovono un progressivo superamento del telelavoro a favore del lavoro agile, in quanto forma più evoluta di flessibilità lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA oltre che di tutela della salute delle persone.

In accordo con le Organizzazioni sindacali e la RSU, il Regolamento, fatte salve diverse necessità, verrà approvato solo successivamente alla sottoscrizione dei nuovi CCNL, che conterranno la disciplina del lavoro agile e potrà subire le opportune variazioni alla luce della nuova normativa e/o di ulteriori modifiche che nel contempo si rendessero necessarie.

ADEGUAMENTO E MODULARITÀ DELLA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

E’ necessario adeguare la strumentazione tecnologica (*hardware* e *software*) sia di sistema che individuale, tenendo conto dell’evoluzione tecnologica in corso e garantendo la massima sicurezza delle nuove modalità di lavoro.

La base di riferimento per le dotazioni tecnologiche ad uso esclusivo dei lavoratori agili, riferita al 2021, consiste in n. 150 *personal computer* portatili distribuiti, per una dotazione complessiva di n. 540 postazioni operative.

Il Piano degli acquisti di ARPAV ha previsto, nel 2022, l’acquisto di ulteriori n. 150 nuove dotazioni strumentali informatiche portatili destinate ai dipendenti che garantiscono la piena fruibilità dei servizi aziendali in modalità agile.

Il personale a cui viene consegnata la nuova strumentazione portatile avrà l’obbligo di utilizzare la medesima, con gli adattamenti tecnologici del caso (*docking station*, schermo, mouse e tastiera desktop), in sostituzione del computer fisso anche durante le giornate di lavoro “in presenza”.

Come previsto dalla vigente normativa in materia, il lavoro agile è attivabile anche mediante l’utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del dipendente (principio del *Bring Your Own Device - BYOD*), qualora non disponibile quella fornita dall’Agenzia.

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI CHIAVE E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE ESTESA

Per ampliare le potenzialità del lavoro agile è stato necessario ripensare i principali processi di lavoro e i procedimenti amministrativi interni in una logica completamente digitale, che ha portato nel corso del 2021 ad una ulteriore dematerializzazione supportata da una gestione documentale digitale che ha permesso al personale di gestire pienamente la propria attività in modalità di lavoro agile.

La mappatura delle attività *smartabili* ha evidenziato innanzitutto come la maggioranza delle attività/processi (circa il 65%) possa, con adeguati interventi, essere svolta, almeno in parte, in modalità *smart* a fronte di una limitata quota parte (circa il 35%) che ne è esclusa per la propria particolare natura (sopralluoghi e monitoraggi, attività analitica, portierato, analisi documentazione cartacea, produzione o approvvigionamento materiale e strumenti vari, rilascio documenti vari, etc.).

Nel corso del 2022 si provvederà a completare l’introduzione di strumenti informatici abilitanti il processo di transizione al digitale previsti anche dal Piano Triennale per l’Informatizzazione delle PPAA attraverso

l'attivazione di progetti specifici, tra i quali si segnala:

1. Il progetto di implementazione dei sistemi informatici *software* abilitanti i percorsi di transizione al digitale che riguardano interventi sul sistema complessivo di funzionamento di ARPAV, che comprende i sistemi di archiviazione, di protocollo, gestionali, di pianificazione, di controllo di gestione, di gestione documentale e in generale gestione informatica dei processi amministrativi di supporto e prevede le seguenti azioni:
 - SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale come piattaforma obbligatoria per l'accesso ai servizi erogati on line;
 - Gestore Documentale e sistema di automazione e gestione dei *workflow* basati sull'approccio BPM (*Business Process Development*);
 - Aggiornamento degli strumenti operativi di produttività individuale e degli strumenti di *Office automation e collaboration*;
 - Sistema di gestione dell'iter deliberativo;
 - Servizi di firma digitale, marcatura temporale, conservazione a norma dei documenti informatici e di posta elettronica certificata.
2. Il progetto di revisione del nuovo portale internet che prevede di migliorare e aggiornare la fonte di contributi, informazioni e dati utili come risposta al bisogno di conoscenza ambientale, creando un punto di riferimento per quanto riguarda le informazioni tecnico scientifiche ambientali, affiancato ad altri strumenti parallelamente potenziati come *app* per *smartphone*. Il sistema fornirà un accesso facilitato e più diretto alle informazioni ambientali prodotte da ARPAV.

PIANO FORMATIVO SPECIFICO ED INTEGRATO A SUPPORTO DEL PROCESSO DI CAMBIAMENTO

Come previsto anche dalla recente disciplina del lavoro agile, la partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto di tale istituto rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa.

Pertanto, nel Piano della Formazione contenuto nella Sezione 3, sono stati previsti interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto, riferiti in particolare *allo smart working* in ARPAV (Regolamento e contratto individuale), la cui partecipazione è da considerarsi obbligatoria. Il personale interessato deve tra l'altro aver adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzo consapevole degli strumenti informatici e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- previsioni normative in materia di *privacy* e tutela dei dati personali.

Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Agenzia riterrà di programmare in materia di:

- partecipazione eventuale ai corsi del *Syllabus* delle competenze digitali messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del lavoro agile, con particolare attenzione al lavoro per obiettivi, alla valutazione dei lavoratori agili, alla gestione dei colloqui di *feed back*. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento della *leadership* ed alla capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (*soft-skill*) per un miglioramento generale dell'efficienza e del clima organizzativo.

I percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in *smart*, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali e alle competenze trasversali (*soft-skill*).

Questi temi saranno oggetto di azioni formative coordinate realizzate con il ricorso a diversi strumenti e metodologie di erogazione quali ad esempio *coaching* individuale, *coaching* a piccoli gruppi, video lezioni, *e-learning*, *tutorial* e *pillole*.

ADOZIONE DI STRUMENTI PER L'ASSEGNAZIONE, MISURAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Dall'analisi svolta si rende necessaria la sperimentazione e adozione, di strumenti *software* snelli per tracciare l'assegnazione dei compiti, la misurazione e rendicontazione delle attività svolte, sia in modalità agile che in presenza, al fine di consentire agevolmente il controllo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati.

Questa attività, che è in fase di attuazione, potrà essere supportata da interventi formativi dedicati.

ADOZIONE DI STRUMENTI DIGITALI PER FACILITARE L'ATTIVITÀ DI GRUPPO, LA COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE DI DOCUMENTI

Nel corso del 2021 sono state potenziate le modalità di interazione e la possibilità di collaborazione e condivisione all'interno di gruppi di lavoro e anche per la conduzione di progetti, sia in modalità sincrona che asincrona, al fine di ridurre i disagi legati al distanziamento fisico, pur nel rispetto delle norme definite dal regolamento in termini di diritto alla disconnessione e orario di lavoro.

Anche questa attività potrà essere implementata e supportata da appositi interventi formativi.

Nel corso del 2022, infatti, si darà seguito al percorso di consolidamento degli attuali strumenti per lo svolgimento dell'*office collaboration* attualmente basati sulla *suite* di Google, che allo stato attuale viene utilizzata in maniera estesa ma non nel completo delle proprie funzionalità, senza quindi sfruttare al massimo le potenzialità del sistema.

Si provvederà quindi a consolidare l'infrastruttura di supporto ai sistemi di video comunicazione che possono essere integrati con gli strumenti di collaborazione, creando un ufficio virtuale nel quale possono svolgersi tutte le attività necessarie alla concretizzazione dei processi aziendali.

La condivisione dei documenti dovrà passare nel corso del 2022 dai sistemi attuali basati su *file system* a dei sistemi collaborativi e strutturati compresi nel sistema di gestione documentale.

RIPENSARE GLI SPAZI DI LAVORO

La pandemia ha portato a dover ripensare, con la gradualità opportuna, l'utilizzo degli spazi fisici delle sedi di

ARPAV in cui la prestazione lavorativa dev'essere resa "in presenza". In considerazione dell'esperienza maturata e all'esito della manutenzione organizzativa entrata in vigore dal 1.1.2022, si verificherà nel corso dell'anno la possibilità di razionalizzazione delle sedi ai fini del risparmio di gestione. L'obiettivo a cui tendere è concentrare gli investimenti su un minor numero di sedi, più sicure, più tecnologicamente avanzate e dal minore impatto ambientale.

L'adozione della modalità di lavoro agile quindi richiede anche un ripensamento dei "tradizionali" modelli organizzativi di lavoro (scrivanie personali e uffici) favorendo - ove possibile - il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise e/o a spazi di lavoro dedicati al "co-working", nel rispetto delle prescrizioni di prevenzione sanitaria vigenti. Sarà anche l'occasione per una progressiva ottimizzazione degli spazi ripensando, ove possibile, il *lay-out* complessivo degli uffici per renderli più funzionali.

Tale percorso troverà attuazione con i processi di seguito descritti.

PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE

Consiste nella riduzione del materiale cartaceo presso gli uffici, con le seguenti attività:

1. eliminazione di copie non destinate ad archiviazione (stampe, pubblicazioni, appunti, dati personali), a cura di ogni singolo lavoratore, coordinato dalla struttura;
2. versamento in archivio di documentazione cartacea che ha dignità di "documento originale" che deve essere catalogabile in quanto documento analogico;
3. implementazione di documenti in formato digitale, in modo che la "stampa", essendo copia di documento nativo digitale, può essere eliminata subito dopo l'eventuale consultazione;
4. versamento in conservazione dei fascicoli elettronici contenenti documentazione presentata dal personale dipendente;
5. trasformazione della documentazione analogica di archivio corrente (ora negli armadi presso gli uffici) in documento digitale;
6. riduzione o eliminazione sia di acquisto che di produzione di pubblicazioni cartacee, riviste passando progressivamente a quelle digitali.

PROCESSO DI CONDIVISIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

La prevalenza del lavoro in presenza stabilita dalle recenti disposizioni normative in vista della progressiva cessazione dello stato di emergenza sanitaria, comporterà nel corso del 2022 una diminuzione dell'utilizzo della modalità di "lavoro agile", con conseguente necessità di mantenimento delle attuali postazioni di lavoro, che tuttavia potranno essere razionalizzate ed ottimizzate nell'utilizzo.

Come avvenuto nel corso del 2021, la proposta per la gestione di tali spazi sarà così strutturata:

- ogni struttura individua, laddove possibile, alcune "postazioni di lavoro condivise" che dovranno essere occupate da più lavoratori presenti alternativamente nel corso della settimana lavorativa (es. per lavoro agile, *part time* verticale o tele-lavoro) in modo da consentire un utilizzo più efficiente degli spazi e delle attrezzature presenti presso le sedi dell'Agenzia.
- la scrivania condivisa dovrà essere allestita per l'utilizzo con PC portatile e con sistema telefonico non

vincolato alla postazione (a titolo di esempio una stessa scrivania può essere utilizzata per un gruppo di lavoratori coordinati fra di loro con rientri fissi programmati che non si sovrappongono, liberando contestualmente altre postazioni lavoro che possono anche essere dedicate esclusivamente come spazio di “*co-working*”).

- la postazione di lavoro condivisa dovrà essere spersonalizzata, liberata al termine dell’utilizzo, eventualmente anche riponendo le dotazioni personali degli utenti in armadietti che potranno essere chiusi a chiave.
- le stanze dedicate all’utilizzo in modalità di “*co-working*”, a seguito del processo di “dematerializzazione” sopra descritto, potranno essere attrezzate solo con armadi specifici per la conservazione di oggetti personali, chiamati “porta-borse” o “*lockers*”.

PROCESSO DI SVILUPPO ED AGGIORNAMENTO INFORMATICO

Contestualmente alla diffusione delle postazioni di lavoro condivise si provvederà a dotare di adeguata attrezzatura informatica i lavoratori che utilizzano spazi in condivisione.

Il processo è stato avviato con la distribuzione dei PC portatili e si segnala, inoltre, che nel corso del 2022 verranno attrezzate ulteriori sale riunioni con impianti fissi per “video conferenze” e dotate di sistemi aggiornati.

L’Agenzia fornirà ai/alle dipendenti che fruiscono del lavoro agile l’attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantirà la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Ai sensi dell’art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l’Agenzia sarà responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell’attività lavorativa e della relativa manutenzione.

Il personale si impegnerà a custodire con la massima cura ed a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Nelle more della dotazione da parte dell’Agenzia, una parte dei/delle lavoratori/lavoratrici potrà essere ammessa a fruire del lavoro agile attraverso l’utilizzo di propria strumentazione personale.

Al/alla lavoratore/lavoratrice sarà garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro presso la sede di assegnazione.

PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL LAVORO AGILE.

Il percorso formativo per la dirigenza, iniziato nel 2020 e proseguito nel 2021, consiste in una serie di proposte formative integrate in autoapprendimento (*e-learning*), in formazione sincrona *on line* ed in aula.

Il percorso, inserito nel Piano della Formazione contenuto nella Sezione 3, ha l’obiettivo di sviluppare le

competenze della dirigenza con riferimento a:

1. conoscenza della normativa per l'applicazione del lavoro agile
2. modalità operative a supporto del lavoro agile (servizi e applicazioni digitali)
3. capacità di gestione dei collaboratori e *leadership*
4. valutazione delle *performance*
5. programmazione tecnica ed economica delle attività
6. sicurezza informatica.

Il percorso formativo prevede attività formative rispetto alle medesime tematiche, dedicate al personale titolare di Incarico di Funzione, *middle management*, in relazione alle funzioni di gestione del personale e delle attività ad esso assegnate.

PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI CHE COMPRENDA L'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI E NUOVE *SOFT SKILL* PER L'AUTO-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, PER LA COOPERAZIONE A DISTANZA TRA COLLEGHI E PER LE INTERAZIONI A DISTANZA ANCHE CON L'UTENZA.

Il percorso formativo per i dipendenti del comparto, iniziato nel 2020 e proseguito nel 2021, consiste in una serie di proposte formative integrate in autoapprendimento (*e-learning*), in formazione sincrona *on line* ed in aula.

1. normativa per l'applicazione del lavoro agile
2. modalità operative a supporto del lavoro agile (servizi e applicazioni digitali)
3. capacità di lavoro in gruppo
4. valutazione delle performance
5. modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali
6. sicurezza informatica.

Tabella sinottica delle competenze da sviluppare in relazione al Lavoro Agile

| | | <i>Dirigenza e IF</i> | <i>Comparto</i> |
|---|--|---|--|
| A | Lavoro Agile – aspetti normativi e regolamenti | <input type="checkbox"/> normativa per l'applicazione del Lavoro Agile | <input type="checkbox"/> modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali) |
| B | Competenze digitali | <input type="checkbox"/> modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali es. Gestione della formazione, programma delibere on line, ...) <input type="checkbox"/> modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Drive, Meet,...) | <input type="checkbox"/> modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali) <input type="checkbox"/> modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali (Drive, Meet,...) |
| C | Gestione delle risorse | <input type="checkbox"/> capacità di gestione dei collaboratori e leadership (feedback efficace, gestione e sviluppo dei collaboratori,...) <input type="checkbox"/> Il ciclo della performance <input type="checkbox"/> programmazione tecnica ed economica delle attività | <input type="checkbox"/> capacità di lavorare in gruppo <input type="checkbox"/> il ciclo della performance |
| D | Sicurezza informatica | <input type="checkbox"/> sicurezza informatica | <input type="checkbox"/> sicurezza informatica |

Le modalità di analisi delle criticità e di mappatura dell'utilizzo dello strumento a conclusione dell'anno di riferimento

Legenda: AGO – Area Giuridica e Organizzativa
 UARU - Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane
 UVDP – Unità Organizzativa Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio
 UICT – Unità Organizzativa Transizione Digitale e ICT
 UABS – Unità Organizzativa Acquisti di Beni e Servizi

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | RENDICONTAZIONE 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTI | |
|---|--|---|---|---|--|--|---|-------|--|
| SALUTE ORGANIZZATIVA | | | | | | | | | |
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | Adozione regolamento del lavoro agile ordinario | Si/no | | Sì | Predisposto il testo condiviso con le OOSS e RSU in data 6.4.2021 | Approvazione del Regolamento | Eventuale revisione del Regolamento | UARU | |
| | Monitoraggio del lavoro agile | Si/no | | Sì | Monitoraggio effettuato al 31.12.2021 | Sì | Sì | UARU | |
| | Ripensare gli spazi di lavoro | Num. Postazioni condivise Num. Postazioni in disponibilità | 0 0 | 5% 2% | 7% 3% | 15% 5% | 20% 10% | UVDP | |
| | SALUTE PROFESSIONALE | | | | | | | | |
| | Piano formativo specifico integrato | Si/No | No | Sì | Piano della Formazione approvato con DDG n.129 del 14.05.21 | Sì | Sì | AGOP | |
| | | Ore erogate su totale formazione % personale coinvolto | 23% 25% | 30% 60% | 35% 25% | 30% 60% | 30% 60% | AGO | |
| | | | di cui: ▪ 3% Dirigenti ▪ 97% comparto | di cui: ▪ 3% Dirigenti ▪ 75% comparto | di cui: ▪ 88 % Dirigenti ▪ 17% comparto + 54 corsi di formazione individuale (951 ore) | ▪ % Dirigenti % comparto | ▪ % Dirigenti % comparto | | |
| | Competenze direzionali, organizzative, digitali - Dirigenti e IF | % Dirigenti/IF che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze in materia di lavoro agile nell'anno | 88% | 100% | 86% | 100% | 80% | AGO | |
| | Competenze direzionali, organizzative, digitali - Dipendenti | % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione specifici sulle competenze in materia di lavoro agile nell'anno | 1% | 40% | da definire | 60% | 60% | AGO | |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | RENDICONTAZIONE 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE |
|-------------------------------------|---|---|--------------------------|---------------------------------|---|--|---|-------|
| SALUTE DIGITALE | | | | | | | | |
| | Strumenti digitali | n . PC per lavoro agile assegnati % | 495 | 150 | N 150 | 150 | 120 | U ICT |
| | | % lavoratori agili dotati di dispositivi forniti dall'Agenzia | 750 | 770 | n.795 | 850 | 850 | |
| | | n. collegamenti VPN attivi Desktop remoto virtuale | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | % applicative consultabili da remoto | 100% | 100% | 100 % | 100% | 100% | |
| | | % banche dati consultabili da remoto | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | Digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa | % digitalizzazione attività/processi | | | Processi digitalizzati: concluso il percorso di acquisizione del programma delibere | Processi digitalizzati: 1. | Processi digitalizzati: 2. | U ICT |
| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | | | | |
| | Adeguamento e modularità della strumentazione tecnologica | Investimenti in supporti hardware e infraStrutture digitali funzionali al lavoro agile e spesa PC portatili | 170.000 | 150.000 | 140.000 | 150.000 | 140.000 | |
| | Adeguamento professionale | Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | 11.400 | 40.000 | 32.988 | 30.000 | 30.000 | |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | RENDICONTAZIONE 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE |
|-------------------------------|---|---|-----------------------|------------------------------|--|--|---|-------|
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE | SALUTE DI CLIMA QUANTITA' | | | | | | | |
| | Lavoratori agili effettivi | Num dipendenti % personale autorizzato al lavoro agile (alternato con presenza) su totale in servizio presso le articolarioni organizzative dell'Agencia (dipendenti M/F) | 87% | >= | 73,5 | >= | >= | UARU |
| | Lavoratori agili con accordo sottoscritto Legge 81/2017 | Numero dipendenti % | 0% | 50% | 60,33 | 65% | 70% | UARU |
| | SALUTE DI CLIMA QUALITA' | | | | | | | |
| | Customer satisfaction | Livello di piena soddisfazione dei lavoratori in lavoro agile | | | Preparazione questionario sulla <i>customer</i> del lavoro agile | Esecuzione indagine | Azioni di miglioramento | AGO |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | RENDICONTAZIONE 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE |
|------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|--|---|---|-------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVE | RIFLESSO ECONOMICO | | | | | | | |
| | Risparmio spesa trasferte | spesa trasferte | 135.582,12 | <= 2020 | 138.333,49 | <= 2021 | <= 2022 | UARU |
| | Risparmio spesa materiali di consumo, carta, cancelleria, toner | spesa materiali di consumo | | <= 2020 Carta € 8.993,04 Cancelleria € 2.408,35 | Carta € 5.937,04 Cancelleria € 13.132,95 (per 3 anni) | <= 2021 | <= 2021 | UABS |
| | Risparmio spesa consumi energetici | Risparmio spesa consumi energetici | 897.652,12 (energia elettrica) 611.185,79 (riscaldamento) | >= 2020 | 857.020,56 (energia elettrica) 612.794,42 (riscaldamento) | >= 2021 | >= 2022 | UVDP |
| | EFFICIENZA | | | | | | | |
| | Performance aziendali: rispetto dei tempi di Legge | Tempi di pagamento | - 14,67 | | -15,08 | | | |
| | | Tempi dei procedimenti | 100% | | In fase di definizione | | | |

| EFFICACIA | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|-------------------------|--|--|--|
| Performance organizzative: raggiungimento degli obiettivi | | 99,63 punti sul totale di 100 | | In corso di definizione | | | |
| Performance individuali: raggiungimento degli obiettivi | | 147,28 punti sul totale di 150 | | In corso di definizione | | | |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | RENDICONTAZIONE 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE | |
|------------------------|---|--|---|--|---|--|--|-------|--|
| IMPATTO SOCIALE | | | | | | | | | |
| IMPATTI | Per gli utenti, per i lavoratori | Risparmio ore viaggio (2h*gg agile) Risparmio medio dipendente agile (risparmio/n.dip agile) | 140 ore 0,2 ore | >= 2020 | 104 ore 0,2 ore | >= 2021 | >= 2022 | | |
| | | Livello di rispondenza alle esigenze di conciliazione lavoro/vita privata | 50% | 100% | | | | | |
| | IMPATTO AMBIENTALE | | | | | | | | |
| | Per la collettività | Riduzione degli spostamenti (km percorsi) km/anno | 5.600 | | 4.160 | | | | |
| | | Riduzione dei tempi (percorrenza casa- lavoro) ore/anno | 168 | | 125 | | | | |
| | IMPATTO ECONOMICO | | | | | | | | |
| | Per i lavoratori | Riduzione dei costi (utilizzo mezzo privato per lo spostamento casa-lavoro) €/anno | 2.800,00 € | | 2.080,00 € | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | IMPATTI INTERNI | | | | | | | | |
| | | Miglioramento/peggioramento salute organizzativa | | | | | Sarà misurata con l'indagine interna | | |
| | Miglioramento/peggioramento salute professionale | | Dati contenuti nella sezione PTFP e nella sottosezione formazione | Dati contenuti nella sezione PTFP e nella sottosezione formazione | Dati contenuti nella sezione PTFP e nella sottosezione formazione | | | | |
| | Miglioramento/peggioramento salute economico-finanziaria | | Dati contenuti nel bilancio d'esercizio 2020 | | Dati contenuti nel bilancio d'esercizio 2021 | | | | |
| | Miglioramento/peggioramento salute digitale | | Dati contenuti nel bilancio d'esercizio 2020 | | Dati contenuti nel bilancio d'esercizio 2021 | | | | |

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31 dicembre 2021, ARPAV era composta da 842 unità professionali, di cui 785 del comparto e 57 dirigenti. La riduzione di personale di ARPAV è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso più del 29% degli effettivi (dirigenza -49% e comparto -19%). Il rapporto dirigente/comparto a fine anno 2021 era di circa 1 a 13.

| TIPOLOGIA | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | DIFFERENZE 2010-2021 |
|------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------------|
| DIRIGENZA | 113 | 109 | 104 | 102 | 99 | 84 | 80 | 79 | 74 | 70 | 60 | 57 | -56 |
| COMPARTO | 970 | 948 | 920 | 910 | 890 | 856 | 835 | 829 | 808 | 784 | 776 | 785 | -185 |
| TOTALI | 1.083 | 1.057 | 1.024 | 1.012 | 989 | 940 | 915 | 908 | 882 | 854 | 836 | 842 | -241 |

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento del personale dell'Agenzia, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale cessato non è stato sostituito; gli ultimi due anni hanno mitigato questo andamento riducendo lievemente l'età media dei dipendenti dell'Agenzia.

ARPAV ha un'età elevata dei propri dipendenti: **in media 51 anni e per i soli dirigenti 56 anni.**

L'analisi dei dati, per categoria di lavoratori, è riassunta nella tabella seguente:

| Categoria | N. addetti | Età media |
|------------------|------------|----------------------------|
| Cat. B | 52 | 51 |
| Cat. Bs | 34 | 55 |
| Cat. C | 102 | 53 |
| Cat. D | 542 | 51 |
| Cat. Ds | 55 | 55 |
| DIRIGENZA | 57 | 56 |
| Totali | 836 | al 31 dicembre 2020 |

Nel prossimo triennio (2022-2024), si prevede l'ulteriore cessazione per pensionamento di un numero significativo di unità sia in ambito dirigenziale, sia nell'ambito dei dipendenti del comparto, al netto delle cessazioni già previste nel piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2021.

Ulteriori nuove assunzioni saranno quindi necessarie e strategiche per determinate figure e competenze professionali, per poter garantire adeguati livelli operativi relativamente alle prestazioni tecniche ambientali ed alle prestazioni di supporto.

Le direttive relative alle strategie di gestione delle risorse umane sono state individuate già nei precedenti Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale di ARPAV, ed in particolare in quello relativo al periodo 2018-2020, che prevedeva quanto segue:

- azione operativa 1.1.1 *“adeguare l’Agenzia per renderla più robusta e flessibile, producendo anche un’analisi nel triennio delle professionalità specialistiche presenti e necessarie per i prossimi anni”*
- azione operativa 1.1.2 *“mettere in atto, compatibilmente con la normativa in essere, un piano assunzioni differenziato nel triennio, per poter garantire la piena funzionalità tecnico scientifica dell’Agenzia, nonché adeguate strategie per assicurare il travaso di conoscenze.”*

Il presente **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024** di ARPAV prosegue coerentemente in attuazione delle predette direttive e con le medesime finalità, dando piena evidenza delle strategie dell’Agenzia nel medio e lungo termine.

La programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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 D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante *“Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 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 ARPAV

Ai fini della gestione delle risorse umane e della determinazione del Piano dei Fabbisogni, la normativa specifica di riferimento per ARPAV, che è inserita, dal mero punto di vista del comparto di contrattazione collettiva, nel Sistema Sanitario Nazionale, è rappresentata da:

- Legge 28 giugno 2016, n. 132 “Istituzione del Sistema Nazionale a rete per la protezione dell’ambiente e disciplina dell’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale”;
- L.R. del Veneto 18 ottobre 1996, n. 32 “Norme per l’istituzione ed il funzionamento dell’Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (ARPAV) e ss.mm.ii..

Nel concreto, la determinazione del fabbisogno di personale di ARPAV si fonda su un’analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali in termini di obiettivi, competenze, attività da garantire (come in parte sinteticamente descritto in precedenza), professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) ed è definita 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.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 si pone in stretta correlazione con gli obiettivi previsti nel Piano Pluriennale 2021-2023 e nel Programma annuale di cui alla DDG n. 120 del 30 novembre 2021, che descrive le attività sul territorio che si intendono realizzare con maggiore specificità operativa e con indicazione numericamente dettagliata, e individua coerentemente le risorse umane necessarie al relativo raggiungimento.

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 si sviluppa in continuità con il precedente, relativo al periodo 2021-2023, che è stato adottato con Delibera del Direttore Generale n. 138 del 24 maggio 2021 e approvato dalla Regione del Veneto con nota prot. n. 287644 del 24 giugno 2021.

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

- tenendo conto di quanto già autorizzato dalla Regione del Veneto con la predetta nota prot. 287644 del 24 giugno 2021, integrando i dati con la parte del *turnover* effettivamente registrata per il personale del comparto e per il personale dirigente al 31 dicembre 2021;
- considerando la parte del *turnover* ad oggi conosciuto fino alla fine delle annualità 2022 e 2023;
- inserendo, per l’annualità 2024 (non presente nel precedente Piano), i fabbisogni teorici di personale avendo riguardo, anche in questo caso, ai dati previsionali di *turnover* conosciuti alla data attuale e

relativi alla specifica annualità.

L’Agenzia, a seguito di un’analisi approfondita, propone un fabbisogno complessivo che, rispetto al *turnover* reale, è parziale ed è limitato alle concrete e reali necessità di funzionamento unitamente alla indispensabile flessibilità organizzativa, in relazione soprattutto a particolari aree interne, anche deputate alla gestione di servizi essenziali, messe a fortissimo rischio dal punto di vista della puntualità delle prestazioni e dell’effettiva operatività dalle numerosissime uscite (legate nella quasi totalità alla dinamica previdenziale).

In tale ottica il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, pur in ossequio alle indicazioni e prescrizioni poste dalla Regione del Veneto nel precedente Piano 2021-2023, propone richieste di assunzione di personale dirigente in maniera pressoché limitata al reale *turnover*: per l’annualità 2022, ad esempio, vengono richieste 9 assunzioni di personale dirigenziale al fine di completare la Dotazione Organica prevista, pari a n. 68 unità.

Considerando la consistenza numerica del personale dirigente cessato/cessante rispetto a quella del personale dirigente neoassunto o per cui si è chiesta l’autorizzazione ad assumere e la dinamica delle cessazioni, molto più veloce rispetto a quella assunzionale, la previsione, al termine del periodo di valenza del Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024, è di avere una Dotazione Organica dirigenziale media per l’Agenzia pari a circa 68 unità totali (inclusi i Direttori delle Aree della Direzione Generale dell’Agenzia).

Nella redazione del Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2022-2024, sono stati tenuti in considerazione i seguenti dati e parametri:

1. Andamento del *turnover*: monitoraggio delle cessazioni del personale di cui tener conto in maniera preventiva (in caso di collegamento a data certa) o puntuale (in caso di motivi o data non preventivabili).
2. Monitoraggio degli istituti di assenza, in special modo quelli di media/lunga durata (permessi ex Legge n. 104/1992, congedo straordinario biennale per assistenza a familiari disabili, assenze per maternità e congedi parentali, permessi, distacchi ed aspettative sindacali).
3. Assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili od appartenenti alle categorie protette (ai sensi della Legge n. 68/1999).
4. Modalità con le quali ARPAV intende soddisfare il fabbisogno di personale: tali modalità saranno limitate a rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato o, in casi limitati e specifici, a tempo determinato.
5. Articolazione per categoria professionale: la formulazione del fabbisogno, tenuto conto delle peculiari attività istituzionali garantite da ARPAV, deve necessariamente essere declinata mediante l’esplicitazione delle singole categorie professionali, avendo cura di tenere in considerazione la specifica diversa normativa di riferimento per quelle tecniche ed amministrative, l’eventuale fungibilità di alcune funzioni espletate e le puntuali esigenze tecniche.
6. Modalità di finanziamento: a carico del FSR (ai sensi dell’art. 27, comma 1 della L. R. n. 32/1996, come modificato ed integrato dall’art. 61, comma 9 della successiva L. R. n. 45/2017), a carico della Regione del Veneto e degli enti locali per attività o servizi delegati ed a carico di finanziamenti pubblici e/o privati limitatamente a progetti specifici (ad esempio le c.d. “Grandi Opere” ed altri progetti europei).
7. Modalità di reclutamento del personale: per mobilità (anche interna), concorso pubblico,

stabilizzazione, utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altre Pubbliche Amministrazioni, progressione tra le categorie professionali o avviso pubblico in caso di supplenze a tempo determinato, incarichi *ex art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001* o incarichi dirigenziali *ex art. 15-septies, comma 2, del D. Lgs. n. 502/1992*.

8. Tempi di attuazione: devono necessariamente essere correlati alle attività, siano esse di tipo continuativo oppure connesse ad esigenze di carattere temporaneo o di natura eccezionale.
9. Esigenze delle diverse articolazioni organizzative: il fabbisogno complessivo annuo di personale deve necessariamente essere la risultante delle esigenze manifestate dalle diverse articolazioni organizzative dell’Agenzia, ponderate e filtrate attraverso i criteri precedentemente riportati e nel rispetto della disponibilità presente nei bilanci di competenza.

Per quanto concerne il limite massimo di spesa, lo stesso è individuato:

- in applicazione della normativa relativa al SSN (art. 11, comma 1, del D. Lgs. 30 aprile 2019, n. 35 convertito in Legge 25 giugno 2019, n. 60), nel valore della spesa sostenuta per il personale nell’anno 2018 considerata al netto degli oneri derivanti dai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all’anno 2004;
- in applicazione della normativa relativa agli Enti Locali (art. 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296), nel valore della spesa per il personale medio del triennio 2011-2013, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali.

Per ARPAV tali limiti risultano essere pari rispettivamente ad € 36.957.895,22 e ad € 48.848.302,50, come si evince dal calcolo riportato nella tabella seguente.

LIMITI NORMATIVI SPESA DEL PERSONALE

| Enti ed Aziende del SSN (art. 11, comma 1, del D. L. n. 35/2019) | Dato di bilancio | Rinnovi contrattuali interventuti successivamente al 2004 | IMPORTI DA CONSIDERARE PER IL RISPETTO DEL LIMITE |
|--|----------------------|---|---|
| Spesa anno 2018 (dati bilancio) | 42.521.480,19 | 5.563.584,97 | 36.957.895,22 |
| Enti Locali ed Enti strumentali regionali (art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006) | | | |
| spesa anno 2011 (dati bilancio) | 50.117.292,26 | 579.601,04 | 49.537.691,22 |
| spesa anno 2012 (dati bilancio) | 49.599.779,76 | 580.809,98 | 49.018.969,78 |
| spesa anno 2013 (dati bilancio) | 48.572.562,57 | 584.316,06 | 47.988.246,51 |
| Valore medio del triennio 2011-2013 | 49.429.878,20 | 581.575,69 | 48.848.302,50 |
| BEP 2022 | 42.686.600,79 | 6.610.663,80 | 36.075.936,99 |

Questi limiti, ai sensi dell’art. 1, commi 563 e 564 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, previa autorizzazione della Regione, per ogni anno di riferimento (calcolato in termini di costi ed inteso come capacità assunzionale derivante dal rispetto dei vincoli vigenti) sono incrementabili, per tutte le Agenzie regionali per la protezione dell’ambiente, fino ad un massimo del 25%, per assunzioni di ulteriore personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il limite di spesa di ARPAV è stabilito dalla Regione, attraverso il controllo preventivo del Piano Triennale dei

Fabbisogni di Personale, la cui approvazione determina anche l'entità delle risorse di cui è autorizzata la spesa per ogni annualità presa in considerazione, definendo in tal modo il vincolo assunzionale annuale.

Ciò premesso, al fine di garantire e salvaguardare i principi di equilibrio della finanza pubblica:

1. La dotazione dirigenziale dell’Agenzia è già stata rideterminata, in riduzione, nell’anno 2021, in sede di Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023, in complessive 68 unità (inclusi i dirigenti delle diverse Aree in cui si articola la Direzione Generale); il *turnover* della dirigenza dell’anno 2022 (totale degli effettivi cessati o già programmati cessanti del corrente anno 2022) verrà effettuato nella misura di complessivi n. 9 posti.
2. La dotazione dirigenziale complessiva di ARPAV sarà conseguentemente confermata in n. 68 posti, inclusi i dirigenti delle diverse Aree in cui si articola la Direzione Generale.
3. La spesa complessiva della Dirigenza, inclusa quelle per le Aree in cui si articola la Direzione Generale, non supererà quella prevista, a pari titolo, per la precedente annualità 2021 al fine di garantire la copertura di tutti i posti in Dotazione Organica, al netto dei costi previsti per i rinnovi contrattuali.
4. L'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 avverrà in maniera tale da realizzare, progressivamente al termine della sua attuazione, l'allineamento effettivo a circa 1:17 del rapporto numerico tra personale dell’Area della Dirigenza e personale dell’Area del Comparto.
5. Tutte le assunzioni, sia del personale dell’Area della Dirigenza, sia del personale dell’Area del Comparto, saranno contenute entro i limiti del *turnover* e la spesa non potrà oltrepassare le effettive disponibilità presenti nel bilancio dell’Agenzia.
6. Nei provvedimenti di eventuale attivazione di Progressioni Verticali, inserite nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 e che concorreranno all’utilizzazione delle risorse economiche disponibili, saranno riportate le particolari ed obbligatorie motivazioni che condizionano, a termini di legge, l’utilizzo di tale specifico istituto giuridico.
7. Le assunzioni a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto dall’art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 prorogato nella sua validità fino al 31/12/2024, avverranno prioritariamente mediante mobilità tra enti strumentali aventi lo stesso Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e, in subordine, attraverso mobilità ordinaria con altri comparti pubblici ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001. Nel caso tali modalità non fossero percorribili, o l’Amministrazione dell’Agenzia valutasse diversamente al fine di garantire la necessaria continuità nell’erogazione dei servizi, le assunzioni avverranno direttamente mediante apposite procedure di concorso pubblico o di selezione secondo le previsioni di legge.

La spesa per il personale prevista per il corrente anno 2022 risulta pari a complessivi € 42.686.600,79, dato previsto nel BEP 2022 (comprensivo del costo del personale a tempo determinato a valere sul bilancio ed a tempo indeterminato, del costo del personale assunto ai sensi della Legge n. 68/1999, nonché del valore complessivo dei fondi contrattuali e di oneri ed IRAP).

Per poter confrontare la spesa prevista con i limiti massimi precedentemente indicati, è necessario precisare che i valori attuali calcolati sono comprensivi degli incrementi dei rinnovi contrattuali ad oggi applicati. Pertanto, è necessario depurare il conteggio da tali incrementi per poter confrontare in maniera corretta i dati.

La spesa per il personale prevista per il corrente anno 2022, al netto degli incrementi contrattuali ad oggi applicati risulta pari a complessivi € **36.075.936,99** (Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato su bilancio, oneri e IRAP compresi).

Risulta pertanto ampiamente rispettato l'obbligo di legge relativo al contenimento della spesa per il personale.

La consistenza della Dotazione Organica di ARPAV risulterà infine definita, di anno in anno, tenendo conto delle figure professionali già presenti in servizio e di quelle previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale relativamente all'anno di competenza, limitatamente ai rapporti di lavoro dipendente.

SPAZIO ASSUNZIONALE

| Cessati Dirigenza 2022 | Teorico annuo | Teste personale cessato previsione 2022 | SPESA RELATIVA AL PERSONALE DIRIGENTE CESSATO PREVISIONE 2022 | SPESA RELATIVA A NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE DIRIGENTE PREVISIONE 2022 | DIFFERENZA costi-risparmi |
|---|---------------------|---|--|--|---------------------------|
| Dirigenza Tecnica | € 45.899,88 | | | | |
| Dirigenza Professionale | € 91.288,08 | | | | |
| Dirigenza Sanitaria | € 123.838,78 | | | | |
| Dirigenza Amministrativa | 0 | | | | |
| Totale Dirigenza | € 261.026,74 | 8 | € 417.642,78 | € 410.198,49 | - € 7.444,29 |
| Cessati Comparto 2022 | Teorico annuo | Teste personale cessato previsione 2022 | SPESA RELATIVA AL PERSONALE DEL COMPARTO CESSATO PREVISIONE 2022 | SPESA RELATIVA A NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE DEL COMPARTO PREVISIONE 2022 | DIFFERENZA costi-risparmi |
| Ruolo Sanitario | € 372.836,62 | | | | |
| Ruolo Tecnico | € 139.622,73 | | | | |
| Ruolo Amministrativo | € 130.844,48 | | | | |
| Totale Comparto | € 643.303,83 | 52 | € 1.238.955,52 | € 1.236.175,98 | - € 2.779,54 |
| TOTALE STIMATO (differenza tra risparmio per personale cessato e spesa per nuove assunzioni) | € 904.330,57 | 60 | € 1.656.598,31 | € 1.646.374,47 | - € 10.223,84 |

Come si evince dalla tabella precedente, viene individuato un risparmio € 10.223,84 tra la spesa totale relativa al personale cessato ("Spazio Assunzionale") e quella relativa al personale richiesto come nuove assunzioni per l'anno 2022.

Ulteriori considerazioni di tipo metodologico che condizionano la redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2022-2024 di ARPAV riportano i fabbisogni di personale alle peculiari attività svolte

o di prossimo svolgimento (come in parte già descritte nel presente documento), alle prestazioni tecniche ed amministrative complessivamente garantite, alle fonti di pressione ambientale presenti nei diversi ambiti provinciali dell’Agenzia, all’ampiezza ed alla conformazione di ogni territorio di competenza, a particolari situazioni emergenziali di presenza già conclamata od insorgenti ed, infine, alla peculiarità delle attività svolte presso i Dipartimenti Regionali.

La modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

L’assetto organizzativo dell’Agenzia, attuato dal 1° gennaio 2021, come previsto dagli obiettivi individuali assegnati a tutti i dirigenti e contenuti nel Piano della Performance dell’anno 2021, è stato oggetto di analisi e verifica nel corso del medesimo anno, all’esito della quale, i dirigenti hanno presentato alla Direzione Generale le relazioni di competenza contenenti l’individuazione dei punti di forza e di debolezza e le eventuali proposte di miglioramento.

In considerazione delle predette relazioni è emersa la necessità di apportare alcune modifiche migliorative all’attuale modello organizzativo, attraverso l’istituzione e la ridefinizione di alcune Strutture ed il conseguente aggiornamento della declaratoria delle relative funzioni.

La manutenzione organizzativa, adottata con DDG n. 162/2021, con visione prospettica, ha previsto l’istituzione di una “U.O. PNRR, Progetti e Reti Scientifiche” (UPNRR), la cui attivazione è subordinata e temporalmente limitata alla concretizzazione del coinvolgimento di ARPAV da parte della Regione e/o delle Amministrazioni centrali rispetto alle opportunità offerte dal PNRR e dal PNC di cui al D.L. 59/2021, sui quali andranno a gravare i relativi costi.

Le ulteriori Strutture del nuovo assetto organizzativo:

- sono individuate in adeguamento ai vincoli stabiliti dalla Regione del Veneto con riferimento al numero massimo di posizioni fissato in sede di approvazione del precedente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023;
- costituiscono un assetto equilibrato e funzionale, coerente con il ridotto numero di personale dirigente in servizio e tali da garantire lo svolgimento delle attività istituzionali di ARPAV;
- saranno progressivamente assegnate compatibilmente e nei limiti della capienza dei fondi contrattuali e tenuto conto della normativa vigente in materia di conferimento degli incarichi medesimi.

La modifica del personale in termini di livello / inquadramento

Anche in ossequio alla manutenzione organizzativa, adottata con DDG n. 162/2021, l’Agenzia ha inteso privilegiare scelte strategiche in relazione alla sostituzione di personale cessato, non prevedendo la pedissequa integrazione dei profili professionali cessati con profili identici per ruolo, categoria e titolo di studio, bensì la ponderata ricerca, mediante le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa, di figure professionali che si sono nel contempo profilate maggiormente funzionali, per livello, inquadramento e capacità tecniche, al complesso di attività previste dalla *mission* aziendale ed ai progetti di sviluppo futuri.

La strategia di copertura del fabbisogno

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, all’art. 2, prevede il collocamento mirato per l’inserimento lavorativo di persone con disabilità (definite al precedente art. 1), nel caso di ARPAV nella quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati in quanto Pubblica Amministrazione con più di 50 dipendenti.

Inoltre, l’art. 18 della medesima normativa stabilisce l’obbligo per i datori di lavoro con più di 50 dipendenti di riservare la quota dell’1% dei lavoratori occupati all’inserimento lavorativo di orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell’aggravarsi dell’invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui *status* è riconosciuto ai sensi della Legge 26 dicembre 1981, n. 763.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla medesima Legge n. 68/1999, atteso che, alla data attuale, risultano non coperti alcuni posti per lavoratori con disabilità, è stata sottoscritta con Veneto Lavoro una specifica Convenzione, ai sensi dell’art. 11, che prevede che: “... *gli uffici competenti possono stipulare con il datore di lavoro convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla presente Legge ...*”.

La convenzione, di durata quinquennale, consentirà ad ARPAV l’assolvimento dell’obbligo assunzionale attraverso una gestione efficiente delle necessità e compensando in modo centralizzato eventuali carenze ed esuberanti riscontrati su base provinciale.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L’Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024 mediante l’instaurazione, in via quasi esclusiva, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di procedure di mobilità ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, concorso pubblico e/o a seguito, in caso di particolari esigenze od urgenze, dell’utilizzo di graduatorie di altre Agenzie per la protezione dell’Ambiente (come previsto dall’art. 1, commi 563 e 564 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici (come previsto dalla DDG n. 378 del 21 dicembre 2020).

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)

Come specificato precedentemente, ARPAV gestisce quasi esclusivamente rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato.

Sono presenti od in previsione alcuni rapporti di lavoro a tempo determinato (anche mediante eventuale somministrazione di lavoro) collegati a particolari progetti (finanziati dalla Comunità Europea, o da altri soggetti pubblici e/o privati) o al controllo delle cosiddette “Grandi Opere” (come ad esempio la “Pedemontana”, gli

aeroporti, l’alta velocità, etc.) o, infine, a situazioni di tipo emergenziale (quali ad esempio l’inquinamento da PFAS).

STABILIZZAZIONI

Il D.L. n. 183/2020, convertito con Legge n. 21/2021, ha confermato misure volte al superamento del precariato e alla valorizzazione dell’esperienza professionale maturata con rapporti di lavoro flessibile.

Nel predisporre il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, ARPAV ha tenuto conto di eventuali lavoratori in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione, come previsti dalla citata normativa.

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

L’art. 22, comma 15 del D. Lgs. n. 75/2017 ha introdotto, in deroga alle previsioni “ordinarie” dell’art. 52, comma 1-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., una nuova tipologia di progressione verticale, utilizzabile per un periodo di tempo limitato (triennio 2018-2020), nella misura del 20% dei posti previsti nei Piani dei Fabbisogni di Personale come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

L’art. 1, comma 1-*ter*, del D.L. 162/2019, convertito con Legge n. 8 del 28/02/2020, ha modificato il citato art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, prevedendo che *“per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria”*. Nel predisporre il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, ARPAV ha tenuto conto dell’opportunità prevista dalla citata normativa, cui darà corso.

MOBILITÀ INTERNA

ARPAV, come prassi operativa per la gestione delle assunzioni previste nelle varie annualità ricomprese nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024, si riserva la facoltà di farle precedere da procedure di mobilità interna, volte al prioritario accertamento dell’eventuale presenza di specifiche professionalità in altri ambiti dell’Agenzia. Qualora l’esigenza dovesse essere soddisfatta attraverso la mobilità interna, ARPAV valuterà il persistere delle necessità assunzionali per la medesima figura professionale presso l’articolazione organizzativa di provenienza del personale che è stato mobilitato.

INCARICHI INDIVIDUALI (ex art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001) ED INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 15-septies, comma 2 del D. Lgs. n. 502/1992)

Nei casi tassativamente previsti dalle vigenti normative ed in assenza di specifiche professionalità all’interno dell’organico complessivo dell’Agenzia, ARPAV si riserva la facoltà di fare ricorso, anche temporaneamente, a queste modalità di assunzione, previa idonea procedura di avviso pubblico e relativa selezione, al fine di soddisfare le esigenze assunzionali del Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024.

FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2022

| QUALIFICHE/CATEGORIE | TEMPO INDETERMINATO | | | LAVORO FLESSIBILE | | L. 68/1999 | |
|----------------------|---------------------|-----------------|--|-------------------|--|------------|--|
| | Assunzioni | Stabilizzazioni | Costo annuo (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) | Assunzioni | Costo annuo (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) | Assunzioni | Costo annuo (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) |
| DIRIGENTI | 9 | | € 410.198,49 | | | | |
| CATEGORIA Ds | 6 | | € 157.297,14 | | | | |
| CATEGORIA D | 23 | 7* | € 557.575,20 | | | 3 | € 72.727,20 |
| CATEGORIA C | 9 | | € 422.807,19 | | | | |
| CATEGORIA Bs | | | € 0,00 | | | | |
| CATEGORIA B | 5 | | € 98.496,45 | | | | |
| TOTALI | 52 | 7* | € 1.646.374,47 | | | 3 | € 72.727,20 |

| | | |
|--------------------------------|---|-------------|
| Progressioni verticali cat. C | 3 | € 7.661,16 |
| Progressioni verticali cat. D | 8 | € 15.915,12 |
| Progressioni verticali cat. Ds | 2 | € 3.947,58 |

| | |
|--|-----------------------|
| Costo complessivo anno 2022 (comprensivo di oneri ente e spese su fondi) | € 2.804.381,95 |
|--|-----------------------|

Totale progressioni verticali 2022 = € 27.523,86

* Le stabilizzazioni del personale a tempo determinato sono subordinate alla verifica del possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali da parte degli interessati.

FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2023

| QUALIFICHE/CATEGORIE | TEMPO INDETERMINATO | | LAVORO FLESSIBILE | | L. 68/1999 | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|--|------------|--|
| | Assunzioni | Costo annuo (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) | Assunzioni | Costo annuo (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) | Assunzioni | Costo annuo (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) |
| DIRIGENTI | 0 | € 0,00 | | | | |
| CATEGORIA Ds | 4 | € 104.864,76 | | | | |
| CATEGORIA D | 12 | € 290.908,80 | | | 2 | € 48.484,80 |
| CATEGORIA C | 4 | € 89.012,04 | | | | |
| CATEGORIA Bs | 0 | € 0,00 | | | | |
| CATEGORIA B | 0 | € 0,00 | | | | |
| TOTALI | 20 | € 484.785,60 | | | 2 | € 48.484,80 |

| | |
|--|---------------------|
| Costo complessivo anno 2023 (comprensivo di oneri ente e spese su fondi) | € 856.218,95 |
|--|---------------------|

FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024

| QUALIFICHE/CATEGORIE | TEMPO INDETERMINATO | | LAVORO FLESSIBILE | | L. 68/1999 | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|--|------------|--|
| | Assunzioni | Costo annuo | Assunzioni | Costo annuo | Assunzioni | Costo annuo |
| | | (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) | | (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) | | (solo costi fissi extra fondi, senza oneri ente) |
| DIRIGENTI | 0 | € 0,00 | | | | |
| CATEGORIA Ds | 1 | € 26.216,19 | | | | |
| CATEGORIA D | 4 | € 96.969,60 | | | | |
| CATEGORIA C | 0 | € 0,00 | | | | |
| CATEGORIA Bs | 0 | € 0,00 | | | | |
| CATEGORIA B | 0 | € 0,00 | | | | |
| TOTALI | 5 | € 123.185,79 | | | | |

| | |
|---|--------------|
| Costo complessivo anno 2024 (comprensivo di oneri ente e spese su fondi) | € 197.787,10 |
|---|--------------|

CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2022-2024

La realizzazione delle assunzioni previste nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di ARPAV per il periodo 2022-2024 è **condizionata alla concessione da parte della Regione del Veneto** dei trasferimenti necessari, volti alla sterilizzazione dei costi relativi agli **adeguamenti contrattuali del periodo 2016-2018** per il personale del Comparto e per il personale dell'Area della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa già sostenuti dall'Agenzia ad esclusivo carico del proprio bilancio, come pure dei costi necessari agli **accantonamenti previsti in vista degli ulteriori rinnovi contrattuali del periodo 2019-2021** per le medesime categorie di personale, come già rappresentato con nota prot. n. 108485 del 29/11/2021.

Di seguito si rappresenta la Dotazione Organica del personale dipendente al 31.12.2022.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2022

| QUALIFICHE/CATEGORIE | TEMPO INDETERMINATO | | | | TEMPO DETERMINATO SU BILANCIO | | DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022 |
|----------------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| | Personale in servizio al 31/12/2021 (compresi comandi in ingresso) | Stima cessazioni 2022 | Residui Piani assunzioni anni precedenti | Piano assunzioni 2022 | Personale in servizio al 31/12/2021 | Residui Piani assunzioni anni precedenti | |
| DIRIGENTI | 54 | -8 | 10 | 9 | 3 | | 68 |
| Categoria Ds | 55 | -6 | | 6 | | | 55 |
| Categoria D | 508 | -23 | 111 | 26 | 29 | 3 | 654 |
| Categoria C | 102 | -9 | 20 | 9 | | | 122 |
| Categoria Bs | 34 | -6 | | | | | 28 |
| Categoria B | 52 | -5 | | 5 | | | 52 |
| COMPARTO | 751 | -49 | 131 | 46 | 29 | 3 | 911 |
| TOT. COMPARTO + DIRIGENZA | 805 | -57 | 141 | 55 | 32 | 3 | 979 |

* n. 3 incarichi ex art. 15-sept. D. Lgs. 502/1992 su posto vacante T.I.

** Al personale in servizio al 31/12/2021 devono essere aggiunti n. 5 posti di categoria D a tempo determinato su progetto, extra Dotazione Organica.

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).

L’Area Giuridica e Organizzativa - Unità Organizzativa Formazione, Educazione alla Sostenibilità e Benessere Organizzativo (UFESBO) riveste un ruolo attivo nella definizione del PF, nella sua gestione operativa e di monitoraggio e valutazione, in stretta collaborazione con la rete dei Referenti della Formazione e con il contributo dei Referenti Scientifici dei corsi e dei docenti.

Il processo per la definizione del PF e i ruoli e responsabilità connessi sono descritti nella PG01UBOFT “Formazione e aggiornamento del personale ARPAV” e relativi Moduli e Istruzioni operative.

Il PF2022 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.

A. Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

Obiettivo generale del PF è sostenere il personale dell’Agenzia nell’operare con sempre maggior efficacia e competenza, in particolare per:

- raggiungere gli obiettivi di breve e medio termine esplicitati nel **Piano Triennale 2021-2023**
- accompagnare la fase di “**manutenzione organizzativa**” dell’Agenzia, in atto nel 2022
- rendere efficaci le diverse modalità operative dettate dall’emergenza pandemica (**Smart working**) compresa le competenze digitali (in particolare l’uso degli strumenti collaborativi)
- garantire sicurezza al lavoro in rete (**cyber security**)
- favorire l’inserimento e l’integrazione del **personale neo inserito** (neoassunti nel comparto e nella dirigenza, personale già in forza che assume nuovi ruoli).

Il PF2022 risponde, inoltre, alle esigenze formative contenute nel PIAO, che, oltre al Piano della Formazione, include:

- Piano della *Performance*
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Piano Operativo del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
- Piano Triennale delle Azioni Positive.

Il PF2022 è stato costruito a partire da un modello di competenze che prevede lo sviluppo di:

- A. competenze strategiche identificate nelle competenze manageriali, per sostenere il gruppo dirigente nell'importante compito di guidare l'Agenzia verso il nuovo assetto organizzativo
- B. competenze trasversali, comuni a tutto il personale ARPAV
- C. tecnico-specialistiche del personale che gestisce i processi primari (controlli, monitoraggi, ...) e di supporto (gestione del personale, qualità, acquisti,...)
- D. competenze legate alla promozione del benessere organizzativo in Agenzia
- E. competenze necessarie al personale neo-assunto o neo inserito, sia esso del comparto che della dirigenza.

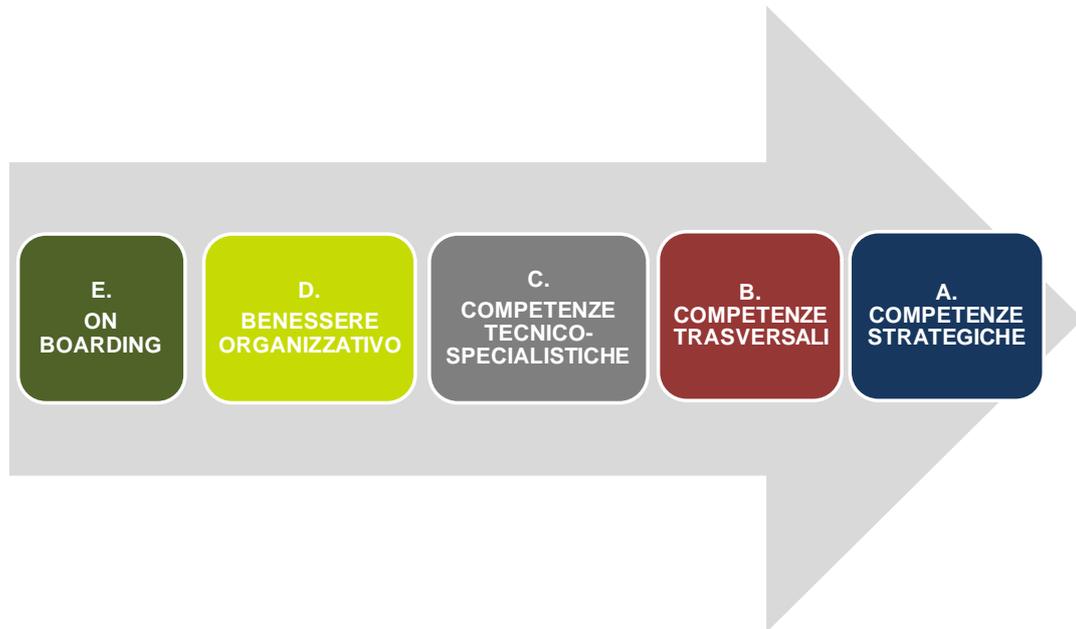


Figura 1. Modello di competenze seguito per la definizione del PF2022-2024

B. Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative, anche attraverso la collaborazione con altri enti in ottica di convergenza di risorse o programmi interni di condivisione e trasferimenti di saperi interni

Nell'attuazione del PF2022 si prevede l'ampio utilizzo dei docenti interni, iscritti all'Albo dei formatori interni, con il fine di assicurare una migliore contestualizzazione dell'intervento attraverso il trasferimento efficace dei contenuti del corso alle diverse realtà operative aziendali e una razionalizzazione dei costi.

La scelta di utilizzo di formatori esterni, avverrà in via prioritaria per quelle attività che richiedono l'attuazione di capacità professionali che non sono presenti internamente all'Agenzia o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.

L'offerta formativa rivolta al personale ARPAV vede, oltre ai corsi inseriti nel PF2022:

risorse formative accessibili a tutto il personale ARPAV: [Biblioteca corsi](#), raccolta di corsi *e-learning*, video dei corsi interni, tutorial e pillole; la Biblioteca è in costante aggiornamento.

a) i corsi promossi da enti istituzionali, quali:

- ISPRA – SNPA

- Associazione delle Agenzie regionali e provinciali per la protezione ambientale (ASSOARPA)
- Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione
- INPS per i dipendenti pubblici (VALORE PA).

C. Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)

La politica della formazione ARPAV è, da anni, orientata ad una sempre maggior diffusione dell'offerta di corsi attraverso le seguenti attività:

1. Formazione sempre più accessibile

Dal 2020, l'offerta formativa rivolta ai dipendenti ARPAV è in maggior parte composta da **corsi svolti a distanza**. Questa modalità formativa viene svolta in *slot* brevi (2/4 ore), organizzati prevalentemente alla mattina.

La modalità "a distanza", che pure presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso di tutto il personale, anche quello in *part-time*.

I formatori interni hanno seguito un percorso per migliorare la loro capacità di progettazione e conduzione dei corsi a distanza: "*Formazione formatori ARPAV: come realizzare corsi migliori anche a distanza*" (8 ore). Dato il successo del corso (gradimento ed uso di nuovi strumenti collaborativi, es. *mentimeter*), il corso verrà riproposto nel 2022.

Dal 2021, l'offerta formativa è accessibile anche ai colleghi con disabilità uditiva, attraverso la **traduzione sincrona nel linguaggio dei segni (LIS)** dei video e la costruzione di una **sezione LIS della Biblioteca corsi**, che contiene corsi asincroni, con la traduzione LIS o i sottotitoli.

2. Autoformazione

Per favorire la formazione, come scelta consapevole e autonoma, è disponibile una **Biblioteca corsi** (meglio descritta nei paragrafi precedenti), uno spazio *web* accessibile dalla *Intranet*, in cui è possibile accedere ai video di un grande numero di corsi.

3. I permessi di diritto allo studio

Il vigente regolamento dei Permessi Retribuiti per Motivi di Studio, approvato con DDG n. 350 del 23.12.2013 prevede:

- **Periodo di fruizione del beneficio:** 1° ottobre - 30 settembre.
- **Emissione dell'Avviso annuale:** 31.10 di ciascun anno scolastico-accademico.
- **N. domande ammissibili:** come previsto dall'art. 48 del vigente CCNL 21.5.2018, 3% del personale del comparto in servizio al 1.1 di ciascun anno.
- **Graduatoria e ripartizione:** in caso di numero di richieste superiore ai posti disponibili l'assegnazione avviene secondo il seguente criterio:
 - 100% alle scuole secondarie di secondo grado e alla 1^ laurea (150 ore);
 - 75% al 2° titolo universitario;
 - 50% al 3° titolo universitario;
 - se residuano dal 4° titolo in poi.

- **Modalità di fruizione:** le ore possono essere utilizzate per la partecipazione a corsi, compresi i tempi di spostamento, e per la preparazione degli esami (max. tre giorni prima dell'esame), con autocertificazione.
- **Tesi:** per la preparazione della tesi è previsto un utilizzo cumulativo presentando la dichiarazione del Relatore.

D. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello quali-quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Trasferimento delle conoscenze: i Formatori interni

Nella realizzazione delle attività formative rivolte al personale, ARPAV promuove la partecipazione dei formatori interni per favorire la condivisione della conoscenza (anche in un'ottica di trasferimento delle conoscenze tra *senior* e *junior*), rendere i corsi più vicini alle realtà operative dei partecipanti, ma anche per valorizzare le competenze del personale.

ARPAV ha istituito l'“Albo dei formatori” allo scopo di rendere accessibili ai Referenti Scientifici dei corsi le diverse competenze disponibili tra i colleghi ARPAV e di creare una “*comunità di pratica*” che permetta una crescita individuale e dell'Agenzia nel suo complesso attraverso lo scambio di esperienze e conoscenze nel campo della formazione degli adulti.

Indicatori dell'efficacia della strategia sono:

- numero di nuovi iscritti all'Albo dei formatori
- gradimento medio dei corsi realizzati da formatori interni verso quello dei corsi realizzati da formatori esterni.

Innovazione e aggiornamento

Obiettivo della formazione in ARPAV è mantenere elevate le competenze tecnico scientifiche del personale, in modo che questo sia in grado di confrontarsi efficacemente con realtà complesse, di innovare, di adeguarsi con flessibilità al continuo mutamento delle condizioni esterne e di agire con appropriatezza e correttezza tecnica ed amministrativa.

Indicatori dell'efficacia della strategia sono:

- numero di nuovi progetti formativi
- numero di aree tematiche sviluppate nel PF2022
- numero di corsi che prevedono metodologie didattiche attive (casi studio, laboratori didattici, ...)

Programma della Formazione per l'anno 2022

Di seguito si riporta il Piano della Formazione per l'anno 2022, suddiviso in:

- A. Programma della Formazione interna
- B. Programma della Formazione in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro
- C. Budget della Formazione individuale

con indicata l'interazione con la Performance, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, il POLA, il PTPCT e il PTAP.

A. PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE INTERNA

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|----------------------------|------|-------|------|-----------|--|---|-----------------------|---------|---|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBISOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 1 | E - ON BOARDING | | X | | | X | S0_22_01 | S0_NEOASSUNTI | <i>Programma Onboarding - comparto</i> | Anna Toro | interni | Neoassunti |
| 2 | E - ON BOARDING | | X | | | X | S0_22_02 | S0_NEOASSUNTI | <i>Programma Onboarding - dirigenza</i> | Anna Toro | interni | Neoassunti |
| 3 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO | X | | | | | S01_22_01 | S01 GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E BUDGET | Elementi di base di contabilità economico-patrimoniale/fiscalità | Romina Rizzo | interni | Personale amministrativo |
| 4 | A - COMPETENZE STRATEGICHE | X | | | | | S01_22_02 | S01 GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E BUDGET | Il Bilancio di Previsione e il Bilancio di Esercizio - aspetti operativi | Romina Rizzo | interni | Dirigenti e personale amministrativo di supporto al budgeting |
| 5 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | X | | S02_22_01 | S02 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Il codice disciplinare ARPAV | Lorenzo Pavani | interni | Tutto il personale |
| 6 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | | | X | | | S02_22_02 | S21 SMART WORKING | <i>Smart Working</i> in ARPAV (il regolamento e il contratto individuale) | Lorenzo Pavani | interni | Tutto il personale |
| 7 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S04_22_01 | S04 PROGRAMMAZIONE E BUDGETING | <i>Project management</i> - livello base | Andrea Ponzoni | esterni | Personale TDICT |
| 8 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S04_22_03 | S04 PROGRAMMAZIONE E BUDGETING | <i>Project management</i> - livello avanzato | Andrea Ponzoni | esterni | Personale TDICT |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|--|--|-----------------------|-----------------|--|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 9 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO | X | | | | | S05_22_01 | S05 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI LAVORI | Formazione RUP: la stesura del capitolato di gara | Antonella Spolaore | interni | Dirigenti, Incarichi di Funzione e staff del RUP |
| 10 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO | X | | | | | S05_22_02 | S05 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI LAVORI | Formazione RUP: <i>Project management</i> | Antonella Spolaore | esterni | Dirigenti, Incarichi di Funzione e staff del RUP |
| 11 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO | X | | | | | S05_22_03 | S05 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI LAVORI | Formazione RUP: Il ruolo del RUP e del DEC + la gestione dei contratti | Antonella Spolaore | interni | Dirigenti, Incarichi di Funzione e staff del RUP |
| 12 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | | | | X | | S07_22_01 | S07 ANTICORRUZIONE TRASPARENZA | Il nuovo Piano anticorruzione e trasparenza e il codice di comportamento integrativo | Amelia Tardivo | interni | Tutto il personale |
| 13 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | | | | X | | S07_22_02 | S07 ANTICORRUZIONE TRASPARENZA | Formazione per aree a rischio corruttivo (con analisi di casi) | Amelia Tardivo | esterni | Personale aree "a rischio" di corruzione (ABS, Patrimonio, RUP, rifiuti) |
| 14 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S08_22_01 | S08 COMUNICAZIONE ESTERNA | La comunicazione in Emergenza | Federica Savio | interni | Direttori e Referenti di squadra PD |
| 15 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO | | | X | | | S10_22_01 | S10 INFORMATICA | Il nuovo programma per le delibere | Andrea Ponzoni | interni/esterni | Personale che utilizza il software |
| 16 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | | | X | | | S10_22_02 | S10 INFORMATICA | Utilizzo consapevole degli strumenti informatici in ARPAV | Andrea Ponzoni | interni | Tutto il personale |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|---------------------------|---|-----------------------|-----------------|------------------------------------|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 17 | C - COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE | | | X | | | S10_22_03 | S10 INFORMATICA | Cybersecurity | Andrea Ponzoni | esterni | Personale TDICT |
| 18 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | X | S10_22_04 | S10 INFORMATICA strumenti | MS Excel per la gestione dei dati amministrativi- Livello Base | Gianna Bovenga | interni | Personale tecnico/amministrativo |
| 19 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | X | S10_22_05 | S10 INFORMATICA strumenti | Excel per la gestione dei dati amministrativi- Livello intermedio | Gianna Bovenga | interni | Personale tecnico/amministrativo |
| 20 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | X | S10_22_06 | S10 INFORMATICA strumenti | MS Excel avanzato | Gianna Bovenga | esterni | Personale tecnico/amministrativo |
| 21 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | X | S10_22_07 | S10 INFORMATICA strumenti | MS Word intermedio | Gianna Bovenga | interni | Personale degli uffici di supporto |
| 22 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | X | S10_22_08 | S10 INFORMATICA strumenti | MS Power Point base | Gianna Bovenga | interni | Personale degli uffici di supporto |
| 23 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S10_22_09 | S10 INFORMATICA strumenti | Qgis base | Annalisa Schiavon | esterni | Personale tecnico |
| 24 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S10_22_10 | S10 INFORMATICA strumenti | Qgis avanzato | Annalisa Schiavon | esterni | Personale tecnico |
| 25 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | | S13_22_01 | S13 PRIVACY | La Privacy in ARPAV : organizzazione, processi, ruoli e funzioni (Dirigenti e IF) | DPO | interni/esterni | Dirigenti e Incarichi di Funzione |
| 26 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | | S13_22_02 | S13 PRIVACY | La Privacy in ARPAV : organizzazione, processi, ruoli e funzioni (personale del comparto) | DPO | interni/esterni | Personale del comparto |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|-------------------------------|---|----------------------------------|-----------------|--|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 27 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S13_22_03 | S13 PRIVACY | La Privacy per la gestione delle Risorse Umane | DPO | interni/esterni | Personale del comparto |
| 28 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S13_22_04 | S13 PRIVACY | La gestione della Privacy nelle organizzazioni complesse: testimonianze | DPO | interni/esterni | Dirigenti e Incarichi di Funzione |
| 29 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO | X | | | | | S14_22_01 | S14 SISTEMA GESTIONE QUALITA' | Corso Auditor interni | Giorgio Babato | esterni | Auditor interni ARPAV e DRL |
| 30 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO | X | | | | | S14_22_02 | S14 SISTEMA GESTIONE QUALITA' | SGQ: opportunità e ruolo dei Dirigenti | Giorgio Babato | esterni | Dirigenti e Incarichi di Funzione |
| 31 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | X | S16_22_01 | S16 COMPETENZE TRASVERSALI | Il lavoro di gruppo | Massimo Caccin/Gabriele Meggiato | interni | Personale DRST |
| 32 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | X | | | | X | S16_22_02 | S16 COMPETENZE TRASVERSALI | Formazione formatori | Anna Toro | esterni | Iscritti all'Albo dei Formatori |
| 33 | A - COMPETENZE STRATEGICHE | X | | | | X | S17_22_01 | S17 FORMAZIONE MANAGERIALE | Coaching individuale | Anna Toro | interni | Dirigenti e Incarichi di Funzione |
| 34 | A - COMPETENZE STRATEGICHE | X | | | | | S17_22_02 | S17 FORMAZIONE MANAGERIALE | Il ciclo della Programmazione in ARPAV | Anna Toro | interni | Dirigenti e Incarichi di Funzione |
| 35 | A - COMPETENZE STRATEGICHE | X | | | | | S17_22_03 | S17 FORMAZIONE MANAGERIALE | Il ciclo della performance in ARPAV | Lorenzo Pavani | interni | Dirigenti e Incarichi di Funzione |
| 36 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | X | S18_22_01 | S18 COMPETENZE LINGUISTICHE | Technical English Speaking | Roberta Dainese | interni | Personale coinvolto progetti europei/convegni internazionali |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|--------------------|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 37 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S19_22_01 | S19 PROGETTI E PROCESSI INNOVATIVI | La transizione ecologica | Stefania Tesser | esterni | Personale tecnico |
| 38 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S19_22_02 | S19 PROGETTI E PROCESSI INNOVATIVI | Presentazione progetto europeo Prepair | Lucia Da Rugna | interni/esterni | Tutto il personale |
| 39 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S19_22_03 | S19 PROGETTI E PROCESSI INNOVATIVI | Il PNRR nazionale e regionale | Anna Toro | interni | Tutto il personale |
| 40 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S19_22_04 | S19 PROGETTI E PROCESSI INNOVATIVI | Presentazione progetto europeo Marless | Lucia Da Rugna | interni/esterni | Tutto il personale |
| 41 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | S19_22_05 | S19 PROGETTI E PROCESSI INNOVATIVI | Funzionamento generale dell'Unione Europea: dal processo di formazione di politiche europee alle fonti di finanziamento progettuali | Fabio Dalan | interni | Tutto il personale |
| 42 | D - BENESSERE ORGANIZZATIVO | | | | | X | S20_22_01 | S20 BENESSERE ORGANIZZATIVO | I seminari del CUG | CUG | esterni | Componenti del CUG |
| 43 | D - BENESSERE ORGANIZZATIVO | | | | | X | S20_22_02 | S20 BENESSERE ORGANIZZATIVO | Quali azioni per promuovere il benessere organizzativo | CUG | esterni | Tutto il personale |
| 44 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | | | X | | | S21_22_01 | S21 SMART WORKING | La cassetta degli attrezzi per lo Smart Working (sicurezza, privacy, data breach) | Andrea Ponzoni/Lorenzo Pavani | interni | Tutto il personale |
| 45 | B - COMPETENZE TRASVERSALI | | | X | | | S21_22_02 | S21 SMART WORKING | Gli strumenti collaborativi: Drive, Moduli, ... | Andrea Ponzoni | interni | Tutto il personale |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|-----------------------------|--|-----------------------|-----------------|---|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 46 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T01_22_01 | T01 ACQUE MARINE E LAGUNARI | Qualità dei corpi idrici e delle acque destinate alla balneazione - Direttive sulla Strategia Marina | Fabio Strazzabosco | interni/esterni | Personale tecnico DRQA UO Qualità del Mare e delle Lagune |
| 47 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T02_22_01 | T02 ACQUE SUPERFICIALI | Inquinanti emergenti | Fabio Strazzabosco | esterni | Personale tecnico DRQA |
| 48 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T02_22_02 | T02 ACQUE SUPERFICIALI | Piano Tutele delle Acque | Fabio Strazzabosco | esterni | Personale tecnico DRQA |
| 49 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T02_22_04 | T02 ACQUE SUPERFICIALI | Campionamento di acqua da corpo idrico superficiale | Ugo Pretto | interni | Personale tecnico DRQA e personale tecnico dei DP - Servizio Controlli ambientali |
| 50 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T03_22_01 | T03 AGENTI FISICI | Agenti Fisici - CEM - misure 4/5 G | Flavio Trotti | esterni | Personale UO Agenti Fisici e DP Controlli Ambientali |
| 51 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T03_22_02 | T03 AGENTI FISICI | Agenti Fisici - acustica - aggiornamento obbligatorio TCA | Flavio Trotti | esterni | Personale UO Agenti Fisici e DAP CA |
| 52 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T03_22_03 | T03 AGENTI FISICI | Agenti Fisici - emergenze radiologiche D. Lgs 101/20 | Flavio Trotti | interni | Componenti squadra IPD radiologica |
| 53 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T03_22_04 | T03 AGENTI FISICI | Agenti Fisici - CEM - nuove norme CEI | Flavio Trotti | interni | Personale UO Agenti Fisici e DP Controlli Ambientali |
| 54 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T03_22_05 | T03 AGENTI FISICI | Agenti Fisici - inquinamento luminoso | Andrea Bertolo | esterni | Personale UO Agenti Fisici |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|-------------------------|--|-----------------------|-----------------|---|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 55 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T05_22_01 | T05 IMPATTI AGRICOLTURA | Attuazione Direttiva Nitrati, adempimenti amministrativi, controlli e sanzioni - aggiornamento | Lorena Franz | interni/esterni | Personale tecnico DP Controlli Ambientali |
| 56 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T08_22_01 | T08 ARIA - EMISSIONI | Modellistica diffusionale a scala locale - Lapmod (base) e Aermod (intermedio) | Francesca Liguori | esterni | Personale tecnico DRQA - ARIA |
| 57 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T08_22_02 | T08 ARIA - EMISSIONI | Corso SME (manuale di gestione) | Antonio Uguaglianza | esterni | Personale DP Controlli Ambientali e DRFT |
| 58 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T08_22_03 | T08 ARIA - EMISSIONI | "Emissioni fuggitive - Implementazione di un programma LDAR - Focus su strumentazione, modalità di calcolo delle perdite, data base di censimento - Sistemi di tenuta a basso livello diffusivo" | Carlo Ferrari | interni/esterni | Personale DRFT - UORIP |
| 59 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T12_22_01 | T12 IDROLOGIA | Incertezza misure di portata con ADCP, incertezza stima di portata con scale di deflusso | Silvia Cremonese | interni | Personale tecnico DRST |
| 60 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T12_22_02 | T12 IDROLOGIA | Procedure CFD: polaris web | Silvia Cremonese | interni | Personale tecnico DRST |
| 61 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T12_22_03 | T12 IDROLOGIA | Normativa di settore (direttiva quadro acque-direttiva deflusso ecologico,...) | Sara Pavan | esterni | Personale tecnico DRST |
| 62 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T13_22_01 | T13 IMPIANTISTICA | Luoghi a maggior rischio in caso di incendio (Luoghi MARCI) | Gabriele Schibuola | interni | Personale tecnico DRST |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|---------------------------|---|-----------------------|---------|---|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 63 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T13_22_02 | T13 IMPIANTISTICA | Procedure sanzionatorie previste dal DPR 758/94, sanzioni di tipo amministrativo in caso di esposti sugli ambienti di vita L. 689/91, segnalazione di non conformità secondo Direttiva Macchine D.Lgs. 17/10 | Ilario Beltramin | interni | Personale tecnico DRST |
| 64 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T13_22_03 | T13 IMPIANTISTICA | Indagini supplementari DM 11.04.2011 – Apparecchi di sollevamento mobili, trasferibili e sollevamento persone. Interazioni tra cicli di vita residui, registri di controllo, manutenzioni di ripristino, termine vita apparecchio | Massimo Fiocchi | esterni | Personale tecnico DRST |
| 65 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | X | | | X | T16_22_01 | T16 PRONTA DISPONIBILITA' | Pronta disponibilità per neo assunti | Davide De Dominicis | interni | Personale tecnico neo assunto DP Controlli Ambientali |
| 66 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T17_22_01 | T17 INQUINAMENTO LUMINOSO | Inquinamento luminoso | Andrea Bertolo | interni | Personale tecnico DRTF UO Fisica |
| 67 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T18_22_01 | T18 RIFIUTI | La gestione dei rifiuti: adempimenti normativi e aspetti operativi. I controlli Documentali e tecnici (SOA) | Stefania Tesser | interni | Personale tecnico DP Controlli Ambientali |
| 68 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T18_22_02 | T18 RIFIUTI | Gestione e controllo inceneritori (Tecnologie e BAT) | Francesca Bergamini | interni | Personale tecnico DP Controlli Ambientali |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|-----------|--|---|------------------------------|---------|--|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 69 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T18_22_03 | T18 RIFIUTI | Piani emergenza, impianti trattamento rifiuti e applicazione delle BAT | Luca Menini | esterni | Personale tecnico DP Controlli Ambientali |
| 70 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T18_22_04 | T18 RIFIUTI | Raccolta e trasporto Rifiuti | Stefania Tesser | esterni | Personale tecnico DP Controlli Ambientali |
| 71 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T19_22_01 | T19 RISCHIO INDUSTRIALE | Sicurezza impiantistica e gestionale nei depositi di GPL soggetti a Direttiva SEVESO | Alessandro Iseppi | esterni | Personale tecnico DRTF e DP Controlli Ambientali |
| 72 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T20_22_01 | T20 SUOLO | La tutela del suolo: la gestione delle terre e rocce da scavo, rifiuti e sottoprodotti, controlli ambientali e applicativo ARPAV | Lorena Franz/Ialina Vinci | interni | Personale tecnico DP Controlli Ambientali dell'UO Bonifiche |
| 73 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T20_22_01 | T20 SUOLO | Corso base sul riconoscimento artropodi e valutazione dell'indice di Qualità Biologica del Suolo | Francesca Pocaterra | esterni | Personale tecnico DRQA |
| 74 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T20_22_02 | T22 EMISSIONI ODORIGENE | Odori, linee guida ARPAV, approccio alle autorizzazioni al fine di una corretta istruttoria ed un opportuno contributo tecnico agli enti in fase autorizzativa. | Maurizio Vesco | esterni | Personale tecnico DP Controlli Ambientali |
| 75 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T23_22_01 | T23 VIGILANZA, CONTROLLI E PARERI PREVENTIVI | Effettuazione di controlli AIA e AUA inquadramento generale e metodologia | Laura Armanini/Silvia Talbot | interni | Personale di nuova nomina del DRFT e dei DP Controlli Ambientali |
| 76 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T23_22_02 | T23 VIGILANZA, CONTROLLI E PARERI PREVENTIVI | Controlli AIA e AUA: applicazione delle nuove linee guida per i controlli ambientali e casi specialistici | Laura Armanini/Silvia Talbot | interni | Personale DRFT e dei DP Controlli Ambientali |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|------------|--|---|-----------------------|-----------------|--|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 77 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T23_22_03 | T23 VIGILANZA, CONTROLLI E PARERI PREVENTIVI | SUAP - struttura e potenzialità (come si accede e come si può utilizzare al meglio) | Daniele Sepulcri | interni | Personale DP Controlli Ambientali |
| 78 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T23_22_04 | T23 VIGILANZA, CONTROLLI E PARERI PREVENTIVI | Impianti a biomassa e biometano - parte istruttoria e controlli | Placido Bertin | interni/esterni | Personale del DRFT e dei DP Controlli Ambientali |
| 79 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T27_22_01 | T27 BIOLOGIA AMBIENTALE | Biologia Ambientale - pollini | Silvano De Mas | interni/esterni | Personale DRQA UO Biologia Ambientale |
| 80 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T27_22_02 | T27 BIOLOGIA AMBIENTALE | Biologia Ambientale - biodiversità | Silvano De Mas | interni/esterni | Personale DRQA UO Biologia Ambientale |
| 81 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T27_22_03 | T27 BIOLOGIA AMBIENTALE | Biologia Ambientale - acque superficiali | Silvano De Mas | interni/esterni | Personale DRQA UO Biologia Ambientale |
| 82 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28_22_01 | T28 ANALISI DEI DATI | Statistica ambientale - seminari e laboratori di analisi dei dati | Massimo Bressan | esterni | Personale tecnico dei Dipartimenti Regionali |
| 83 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28_22_02 | T28 ANALISI DEI DATI | Statistica ambientale - Introduzione a R | Massimo Bressan | interni | Personale tecnico dei Dipartimenti Regionali |
| 84 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28L_22_01 | T28 ANALISI DEI DATI - LABORATORI | Statistica per i laboratori di prova: introduzione e uso di MS Excel | Biagio Gianni | interni | Personale DRL e DRQA |
| 85 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28L_22_02 | T28 ANALISI DEI DATI - LABORATORI | Carte di controllo per analisi chimiche | Biagio Gianni | interni | Personale DRL |
| 86 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28L_22_03 | T28 ANALISI DEI DATI - LABORATORI | Determinazione delle classi di rischio dei metodi di prova | Biagio Gianni | interni | Personale DRL |

| N. | AREA | INTERAZIONE CON | | | | | CODICE | TEMA | CONTENUTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DOCENTI | DESTINATARI |
|----|--|-----------------|---------------------------|------|-------|------|------------|-----------------------------------|--|-----------------------|-----------------|--|
| | | PERFORMANCE | PIANO FABBSOGNI PERSONALE | POLA | PTPCT | PTAP | | | | | | |
| 87 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28L_22_04 | T28 ANALISI DEI DATI - LABORATORI | Determinazione dell'incertezza di misura nei metodi chimici | Biagio Gianni | interni | Personale DRL |
| 88 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28L_22_05 | T28 ANALISI DEI DATI - LABORATORI | Validazione dei metodi chimici | Biagio Gianni | interni | Personale DRL |
| 89 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T28L_22_06 | T28 ANALISI DEI DATI - LABORATORI | Determinazione dell'incertezza di campionamento nelle matrici ambientali | Biagio Gianni | interni | Personale DRL e DRQA - biologia e monitoraggio acque interne |
| 90 | C - COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE | X | | | | | T29_21_02 | T29 BONIFICHE | Tecnologie della bonifica - livello avanzato | Paolo Zilli | esterni/interni | Personale Tecnico UO Bonifiche dei Siti contaminati |

B. PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

| CODICE | CONTENUTI | DURATA (ore) | DOCENTI | REFERENTE SCIENTIFICO | DESTINATARI |
|---------------|---|---------------------|-------------------|------------------------------|--|
| S12_22_01 | Aggiornamento RSPP previsto da norme di legge | 40 OGNI CINQUE ANNI | ISPRA | RSPP | Ufficio SPP |
| S12_22_02 | Aggiornamento ASPP previsto da norme di legge | 20 OGNI CINQUE ANNI | ISPRA | RSPP | Ufficio SPP e altre Strutture dei Dipartimenti |
| S12_22_03 | Formazione RLS prevista da norme di legge | 32 | ISPRA | RSPP | Varie Strutture dei Dipartimenti |
| S12_22_04 | Aggiornamento RLS previsto da norme di legge | 8 OGNI ANNO | ISPRA | RSPP | Varie Strutture dei Dipartimenti |
| S12_22_05 | Formazione Dirigenti previsto da norme di legge | 16 | ISPRA e/o interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_06 | Aggiornamento Dirigenti previsto da norme di legge | 6 OGNI CINQUE ANNI | ISPRA e/o interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_07 | Formazione preposti prevista da norme di legge | 8 | ISPRA e/o interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_08 | Aggiornamento preposti previsto da norme di legge | 6 OGNI CINQUE ANNI | ISPRA e/o interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_09 | Formazione base lavoratori prevista da norme di legge | 8 | Docenti interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_10 | Corso rischio biologico | 4 | Docenti interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_11 | Corso rischio chimico | 4 | Docenti interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_12 | Corso introduzione ai Sistemi di Gestione per la Sicurezza (norma ISO 45001) e presentazione del nuovo SGS di ARPAV | 4 | Docenti interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_13 | Corso di aggiornamento per addetti alla squadra antincendio | 4 OGNI TRE ANNI | Docenti interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_14 | Corso di formazione sulla sicurezza del lavoro in quota e di addestramento all'uso dei DPI anticaduta | 8 OGNI TRE ANNI | Docenti interni | RSPP | Varie Strutture della Sede Centrale e dei Dipartimenti |
| S12_22_15 | Corso guida sicura | da definire | Docenti esterni | RSPP | DAP, DRQA, DRST, DRL |

La formazione in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro è strettamente connessa con la salute interna di ARPAV ed il benessere organizzativo dei dipendenti dell'Agenzia.

C. FORMAZIONE INDIVIDUALE A CATALOGO

Alle iniziative formative sopra descritte, si aggiunge la formazione individuale a catalogo, rispetto alla quale ARPAV ha ripartito il budget a ciascuna delle seguenti Strutture:

| Area/Dipartimento | Tetto di spesa (euro) per Formazione Individuale anno 2022 |
|---|--|
| Direzione Generale | 1.000 |
| Area Innovazione e Sviluppo | 2.000 |
| Area Giuridica e Organizzativa | 2.000 |
| Area Tecnica e Gestionale | 2.000 |
| Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto | 2.000 |
| Dipartimento Regionale Laboratori | 2.000 |
| Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici | 2.000 |
| Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente | 2.000 |
| Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio | 2.000 |
| Dipartimento Provinciale di Belluno | 800 |
| Dipartimento Provinciale di Padova | 800 |
| Dipartimento Provinciale di Rovigo | 800 |
| Dipartimento Provinciale di Treviso | 800 |
| Dipartimento Provinciale di Venezia | 800 |
| Dipartimento Provinciale di Vicenza | 800 |
| Dipartimento Provinciale di Verona | 800 |
| Totale | 22.600 |

Le spese per partecipazione a corsi per lo sviluppo delle competenze in ambito *acquisti di servizi e lavori* sono sostenute a valere sul fondo incentivi per le funzioni tecniche).

La partecipazione a corsi organizzati da fornitori esterni è limitata alle situazioni che presentano le seguenti tre condizioni:

1. numero limitato di partecipanti ARPAV
2. contenuti del corso che riguardano tematiche specifiche della struttura richiedente e non comuni al personale di altre Strutture
3. corso non inserito nel Programma di Formazione interna 2022.

La formazione a catalogo concorre al miglioramento delle performance ed è anch'essa strettamente connessa con la salute interna di ARPAV ed il benessere organizzativo dei dipendenti dell'Agenzia.

3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

ARPAV è da tempo impegnata a garantire, nel concreto, il rispetto e l'applicazione dei principi di pari opportunità e di divieto di discriminazione giuridicamente riconosciuti sin dal 1948 negli articoli 3, 37 e 51 della Costituzione della Repubblica Italiana, attuando iniziative volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e di contribuire al miglioramento della qualità della vita e del benessere organizzativo del proprio personale nell'ambiente di lavoro.

A tal fine, previa consultazione del CUG, dell'OPI, degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e sentita la Consigliera Regionale di Parità, con DCS n. 19 del 29 gennaio 2021, è stato adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) 2021-2023, quale allegato al Piano della Performance, con il quale si è data attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", prevedendo specifiche attività da realizzare nel corso del triennio.

Il PTAP 2021-2023 è stato redatto in coerenza con il documento programmatico "ARPAV 2024, percorso di sviluppo e espansione di ARPAV", approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 321 del 2 novembre 2020, con il Programma annuale 2021 di ARPAV, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 360 del 30 novembre 2020, nonché con il Piano triennale delle attività 2021-2023 e con il Piano della performance dell'Agenzia relativo al medesimo triennio.

Le iniziative programmate sono state individuate in collaborazione con la dirigenza di ARPAV, sulla base dei dati di contesto riferiti, in prevalenza, al 30 novembre 2020 e vanno a completare il quadro delle azioni che vedono impegnata l'Agenzia nel percorso di costante valorizzazione professionale e umana delle persone e di miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti dell'Agenzia.

Complessivamente le azioni sono state organizzate in:

A. 5 Aree di intervento, ed in particolare:

- **AREA 1. ANALISI E MONITORAGGIO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DELLE PARI OPPORTUNITA'.**
Le iniziative comprese in quest'Area sono finalizzate ad accompagnare il percorso di adeguamento organizzativo di ARPAV nel corso del 2021 al fine di monitorare il clima aziendale e acquisire elementi utili per attuare le azioni di miglioramento.
- **AREA 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**
L'Area è dedicata ad iniziative di miglioramento organizzativo del lavoro, *in primis* il Piano Operativo del lavoro Agile (POLA), che coinvolge nella sua redazione anche il CUG, oltre alla revisione dei regolamenti aziendali e alla più capillare informazione dei dipendenti sulle pari opportunità.
Di particolare rilievo, inoltre, sono le iniziative previste a favore del personale disabile, quali la nomina del Disability Manager, l'indagine sulle problematiche lavorative e lo studio di fattibilità in merito agli interventi necessari per superare eventuali barriere architettoniche delle sedi aziendali. Nel 2021 verranno ulteriormente attivate iniziative in merito agli spostamenti casa-lavoro e di welfare aziendale attraverso la convenzione con OCRAD.
- **AREA 3. INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**
L'Area comprende iniziative per la maggiore promozione di una cultura organizzativa di pari opportunità e non discriminazione attraverso interventi formativi mirati e la diffusione del

Dizionario di genere.

▪ AREA 4 . SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

In quest'Area sono previste le azioni di diffusione, nel modo quanto più capillare possibile, del PTAP e delle sue finalità.

▪ AREA 5 . RAFFORZAMENTO DELLE FUNZIONI DEL CUG

Le iniziative di quest'Area riguardano il CUG, la cui azione riveste fondamentale importanza per ARPAV. Si prevede infatti di rafforzarne il ruolo e di coinvolgerlo sia nel percorso interno di ARPAV, sia nell'ambito della Rete CUG Ambiente.

B. 11 Azioni di primo livello

C. 25 Azioni di secondo livello

D. 30 Indicatori.

La programmazione, oltre al D.Lgs. 198/2006, ha tenuto altresì conto, in particolare:

1. della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".
2. del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità;
3. della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

In questa Sezione del PIAO, che ricomprende il Piano Triennale delle Azioni Positive, si dà conto delle attività svolte nell'anno 2021 e si individuano, in continuità, le iniziative programmate dall'Agenzia per il triennio 2022-2024 volte alla *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

In applicazione della citata Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, il Piano triennale di azioni positive viene aggiornato ogni anno e costituisce, dal 2022, una Sezione del PIAO.

SINTESI DEL TRIENNIO 2019-2021

Dati del personale

Diminuisce il gap tra Donne e Uomini nella dirigenza (Tab 1: Donne dirigenti: da 27% nel 2020 a 33% nel 2021), per gli Incarichi di Funzione (Tab 5: Donne IF 36,5% nel 2020 e 38,8% nel 2021).

Tabella 1. Raffronto del numero di dipendenti per genere e ruolo - 2019-2021

| Totale personale | U | D | TOT | % U | % D |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 31/12/2019 | 474 | 384 | 858 | 55% | 45% |
| 31/12/2020 | 457 | 379 | 836 | 55% | 45% |
| 31/12/2021 | 451 | 388 | 839 | 54% | 46% |
| Totale comparto | U | D | TOT | % U | % D |
| 31/12/2019 | 436 | 372 | 808 | 54% | 46% |
| 31/12/2020 | 421 | 365 | 786 | 54% | 46% |
| 31/12/2021 | 413 | 363 | 776 | 53% | 47% |
| Totale Dirigenti | U | D | TOT | % U | % D |
| 31/12/2019 | 53 | 19 | 72 | 74% | 26% |
| 31/12/2020 | 44 | 16 | 60 | 73% | 27% |
| 31/12/2021 | 38 | 19 | 57 | 67% | 33% |

Tabella 2. Personale in servizio al 31.12.2019 per genere, ruolo e fascia d'età

| Fascia di età | COMPARTO | | DIRIGENZA | | Totale complessivo |
|---------------|------------|------------|-----------|-----------|--------------------|
| | U | D | U | D | |
| dai 25 ai 34 | 8 | 5 | 0 | 0 | 13 |
| dai 35 ai 44 | 56 | 67 | 2 | 0 | 125 |
| dai 45 ai 54 | 169 | 182 | 6 | 4 | 361 |
| dai 55 ai 59 | 112 | 79 | 20 | 6 | 217 |
| dai 60 ai 64 | 72 | 29 | 20 | 9 | 130 |
| oltre 65 | 4 | 3 | 5 | 0 | 12 |
| Totale | 421 | 365 | 53 | 19 | 858 |

Tabella 3. Personale in servizio al 31.12.2020 per genere, ruolo e fascia d'età

| Fascia di età | COMPARTO | | DIRIGENZ A | | Totale complessivo |
|---------------|------------|------------|---------------|-----------|--------------------|
| | U | D | U | D | |
| dai 25 ai 34 | 12 | 9 | 0 | 0 | 21 |
| dai 35 ai 44 | 50 | 48 | 0 | 2 | 100 |
| dai 45 ai 54 | 159 | 179 | 6 | 4 | 348 |
| dai 55 ai 59 | 119 | 90 | 15 | 5 | 229 |
| dai 60 ai 64 | 64 | 36 | 20 | 2 | 122 |
| oltre 65 | 9 | 1 | 3 | 3 | 16 |
| Totale | 413 | 363 | 44 | 16 | 836 |

Tabella 4. Personale in servizio al 31.12.2021 per genere, ruolo e fascia d'età

| Fascia di età | COMPARTO | | DIRIGENZ A | | Totale complessivo |
|---------------|------------|------------|---------------|-----------|--------------------|
| | U | D | U | D | |
| dai 25 ai 34 | 19 | 23 | 0 | 0 | 41 |
| dai 35 ai 44 | 46 | 38 | 1 | 2 | 87 |
| dai 45 ai 54 | 154 | 180 | 6 | 8 | 348 |
| dai 55 ai 59 | 118 | 87 | 12 | 4 | 221 |
| dai 60 ai 64 | 65 | 41 | 17 | 2 | 125 |
| oltre 65 | 12 | 1 | 1 | 2 | 16 |
| Totale | 414 | 370 | 37 | 18 | 839 |

Tabella 5. Incarichi di Posizione organizzativa/di Funzione per genere 2019-2021

| Anno | Totale incarichi | U | D | % U | % D |
|------|------------------|----|----|------|------|
| 2019 | 31 | 20 | 11 | 64,5 | 35,5 |
| 2020 | 52 | 33 | 19 | 63,5 | 36,5 |
| 2021 | 49 | 30 | 19 | 61,2 | 38,8 |

Tabella 6. Incarichi di Ufficiale di Polizia giudiziaria per genere e ruolo 2019-2021

| UPG | Anno 2019 | | | | | Anno 2020 | | | | | Anno 2021 | | | | |
|-----------|-----------|----|-----|----|----|-----------|----|-----|----|----|-----------|----|-----|----|----|
| | U | D | TOT | %U | %D | U | D | TOT | %U | %D | U | D | TOT | %U | %D |
| Dirigenti | 22 | 2 | 24 | 92 | 8 | 22 | 2 | 24 | 92 | 8 | 18 | 3 | 21 | 86 | 14 |
| Comparto | 163 | 44 | 207 | 79 | 21 | 163 | 44 | 207 | 79 | 21 | 172 | 48 | 220 | 78 | 22 |

Tabella 7. Part-time per genere e ruolo, 2019-2021

| Part-time | Anno 2019 | | | | | Anno 2020 | | | | | Anno 2021 | | | | |
|-----------|-----------|----|-----|----|----|-----------|----|-----|----|----|-----------|----|-----|----|----|
| | U | D | TOT | %U | %D | U | D | TOT | %U | %D | U | D | TOT | %U | %D |
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Comparto | 23 | 98 | 121 | 19 | 81 | 24 | 91 | 115 | 21 | 79 | 18 | 81 | 99 | 18 | 82 |

Tabella 8. Congedi e permessi L.104/1992 per tipo e genere, 2019

| Congedi e permessi L.104/1992 | U | D | TOT | %U | %D |
|--|----|----|-----|-----|-----|
| Congedi per maternità/paternità - n° Dirigenti nell'anno | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Congedi per maternità/paternità - durata media (gg) per dirigente | 0 | 0 | 0 | / | / |
| Congedi per maternità/paternità - n° persone comparto nell'anno | 25 | 47 | 72 | 35% | 65% |
| Congedi per maternità/paternità - durata media (gg) per persona comparto | 13 | 26 | 21 | / | / |
| Permessi L.104 - n° dirigenti nell'anno | 6 | 1 | 7 | 86% | 14% |
| Permessi L.104 - durata media (gg) per dirigente | 13 | 9 | 12 | / | / |
| Permessi L.104 - n° persone comparto nell'anno | 49 | 50 | 99 | 50% | 50% |
| Permessi L.104 - durata media (gg) per persona - comparto | 25 | 18 | 21 | / | / |

Tabella 9 Congedi e permessi L.104/1992 per tipo e genere, 2020

| Congedi e permessi L.104/1992 | U | D | TOT | %M | %F |
|--|----------|----------|------------|-----------|-----------|
| Congedi per maternità/paternità - n° Dirigenti nell'anno | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Congedi per maternità/paternità - durata media (gg) per dirigente | 0 | 0 | 0 | / | / |
| Congedi per maternità/paternità - n° persone comparto nell'anno | 30 | 60 | 90 | 34% | 66% |
| Congedi per maternità/paternità - durata media (gg) per persona comparto | 14 | 22 | 19 | / | / |
| Permessi L.104 - n° Dirigenti nell'anno | 3 | 2 | 5 | 60% | 40% |
| Permessi L.104 - durata media (gg) per dirigente | 20 | 9 | 16 | / | / |
| Permessi L.104 - n° persone comparto nell'anno | 57 | 39 | 96 | 59% | 41% |
| Permessi L.104 - durata media (gg) per persona - comparto | 34 | 32 | 33 | / | / |

Tabella 10. Congedi e permessi L.104/1992 per tipo e genere, 2021

| Congedi e permessi L.104/1992 | U | D | TOT | %U | %D |
|--|----------|----------|------------|-----------|-----------|
| Congedi per maternità/paternità - n° Dirigenti nell'anno | 1 | 2 | 3 | 33% | 66% |
| Congedi per maternità/paternità - durata media (gg) per dirigente | 1 | 1,4 | 1,3 | / | / |
| Congedi per maternità/paternità - n° persone comparto nell'anno | 12 | 28 | 40 | 0,3 | 0,7 |
| Congedi per maternità/paternità - durata media (gg) per persona comparto | 5 | 2 | 3 | / | / |
| Permessi L.104 - n° Dirigenti nell'anno | 2 | 2 | 4 | 50% | 50% |
| Permessi L.104 - durata media (gg) per dirigente | 4,5 | 2,5 | 3,5 | / | / |
| Permessi L.104 - n° persone comparto nell'anno | 56 | 46 | 102 | 55% | 55% |
| Permessi L.104 - durata media (gg) per persona - comparto | 35 | 30 | 33 | / | / |

L'accesso alla formazione

Tabella 11. Dipendenti che hanno partecipato almeno ad un evento formativo (interno o a catalogo) per genere, 2019-2021

| | Totale dipendenti che hanno partecipato ad almeno 1 evento formativo | % sul totale dei dipendenti | Donne che hanno partecipato ad almeno 1 evento formativo | % donne sul totale delle donne dipendenti | Uomini che hanno partecipato ad almeno 1 evento formativo | % uomini sul totale degli uomini dipendenti |
|------|---|------------------------------------|---|--|--|--|
| 2019 | 850 | 99% | 382 | 99% | 468 | 99% |
| 2020 | 613 | 73% | 291 | 77% | 322 | 70% |
| 2021 | 682 | 76% | 332 | 81% | 350 | 72% |

Tabella 12. Partecipazioni (somma del numero di partecipanti ai corsi) per genere, 2019-2021

| | Partecipazioni Totale | Partecipazioni Donne | Incidenza %donne | Partecipazioni Uomini | Incidenza %uomini |
|------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 2019 | 3.363 | 1.461 | 44% | 1.902 | 56% |
| 2020 | 2.231 | 1.132 | 51% | 1.099 | 49% |
| 2021 | 3.122 | 1.599 | 51% | 1.523 | 49% |

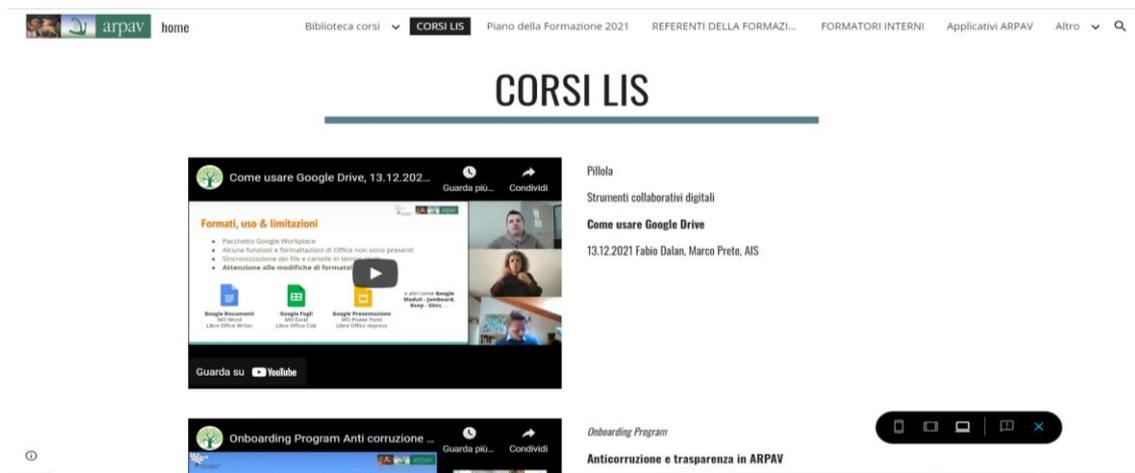
Nel 2020 e nel 2021 l'incidenza % di partecipazioni delle donne ad eventi formativi risulta in aumento rispetto al 2019.

Dal 2021 anche i colleghi con problemi di udito hanno potuto frequentare corsi in videoconferenza, grazie alla **traduzione LIS sincrona**.

Questa l'offerta formativa con traduzione sincrona LIS:

- 5 corsi (prevalentemente area amministrativa)
- 14 ore di formazione
- 2 presentazioni con modalità sincrona (Consigliera di Fiducia e manutenzione organizzativa – Impiantistica)

Nello spazio web [Formazione ARPAV](#), accessibile dalla intranet, è stata creata una sezione dedicata a l'offerta formativa con traduttrice LIS, rendendo possibile la fruizione dei corsi anche in modalità asincrona.



Corsi su temi o con metodologie che favoriscono il miglioramento delle relazioni tra colleghi e tra dirigenti e comparto

Nel triennio 2019-2021, l'Agenzia ha incrementato l'offerta formativa su temi o con metodologie che favoriscono il **miglioramento delle relazioni tra colleghi e tra dirigenti e comparto** (es. La gestione dei collaboratori, Il *feed back* efficace, Il lavoro di gruppo).

Attività formative fruibili in maniera flessibile (conciliazione tempi famiglia e lavoro)

Nel 2021 si conferma il cambio nelle modalità erogative della formazione (causa COVID): gran parte dei corsi si svolgono solo **in videoconferenza**, in *slot* brevi (2/4 ore), organizzati alla mattina, favorendo quindi anche la partecipazione del personale in *part-time*.

Si presume che il *trend* si confermerà anche nei prossimi anni.

Oltre ai corsi *e-learning* introdotti nel 2020, è stata resa disponibile la **Biblioteca corsi**, uno spazio accessibile dalla *Intranet* in cui è possibile accedere ai video di un grande numero di corsi.

FORMAZIONE ARPAV

Info: Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo T 049 8239361 - formazione.interna@arpa.veneto.it

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| PORTALE DELLA FORMAZIONE | BIBLIOTECA CORSI |
| NEO ASSUNTI | FORMATORI INTERNI |
| REFERENTI DELLA FORMAZIONE | COME UTILIZZARE GLI APPLICATIVI ARPAV |
| COME POSSO PARTECIPARE AI CORSI? | COME UTILIZZARE GLI APPLICATIVI ARPAV |
| | RECLAMI E SUGGERIMENTI |
| Piano della Formazione 2021 | |

Questa offerta formativa è fruibile in maniera completamente flessibile (i corsi possono essere seguiti da casa o dalla sede di lavoro e quando il personale ha più tempo) e permette di conciliare i tempi della famiglia, oltreché azzerare i costi e i tempi dedicati agli spostamenti, con un notevole risparmio sia per l'Agenda sia per il personale stesso.

Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Tabella 13. Telelavoro per genere e ruolo, 2019-2021

| Anno | dipendenti in telelavoro a distanza | U | D | % D | % U | dipendenti in telelavoro a domicilio | U | D | % D | % U |
|------|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| 2019 | comparto | 0 | 0 | 0 | 0 | comparto | 0 | 1 | 0 | 100 |
| | dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 | dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | totale | 0 | 0 | 0 | 0 | totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | comparto | 0 | 0 | 0 | 0 | comparto | 0 | 1 | 0 | 100 |
| | dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 | dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | totale | 0 | 0 | 0 | 0 | totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 | comparto | 0 | 0 | 0 | 0 | comparto | 0 | 1 | 0 | 100 |
| | dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 | dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | totale | 0 | 0 | 0 | 0 | totale | 0 | 1 | 0 | 0 |

Tabella 14. Smart-working per genere e ruolo, 2019-2021

| Anno | Dipendenti in smart working ordinario e in emergenza da COVID-19 | U | D | % D | % U |
|------|--|------------|------------|------------|------------|
| 2019 | comparto | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | comparto | 313 | 348 | 53% | 47% |
| | dirigenti | 14 | 31 | 31% | 69% |
| | totale | 327 | 379 | 46% | 54% |
| 2021 | comparto | 286 | 292 | 44% | 43% |
| | dirigenti | 16 | 32 | 36% | 71% |
| | totale | 302 | 324 | 43% | 46% |

Tabella 15. Fruizione della Banca delle ore per genere, 2019-2021

| Anno | Fruizione persone del comparto | U | D | % U | % D |
|------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 2019 | 487 | 242 | 245 | 50% | 50% |
| 2020 | 512 | 262 | 250 | 51% | 49% |
| 2021 | 447 | 226 | 221 | 51% | 49% |

Tabella 16. Ferie solidali, 2019-2021

| Anno | Ferie solidali |
|------|----------------|
| 2019 | 2 |
| 2020 | 0 |
| 2021 | 0 |

Tabella 19. Indagini sul benessere organizzativo, 2018-2021

| Anno | Indagini sul benessere organizzativo |
|------|--|
| 2018 | // |
| 2019 | Customer satisfaction su servizi di supporto |
| 2020 | // |
| 2021 | // (selezione fornitore per indagine da realizzare nel 2022) |

Attività svolte e programmate a sostegno delle pari opportunità e del benessere organizzativo

Anno 2021

1. E' stato approvato il nuovo Regolamento per il funzionamento del **Comitato Unico di Garanzia** di ARPAV (**CUG**), rinnovato con Deliberazione del Direttore Generale n. 228/2020.
2. A seguito della sottoscrizione della **convenzione tra OCRAD** (Organismo Culturale Ricreativo e Assistenziale dei Dipendenti della Regione Veneto) e ARPAV, di durata quinquennale, a decorrere dal 01/12/2020 e fino al 30/11/2025, in data 2.12.2021 con termine di scadenza il 14.01.2022, è stato pubblicato il bando che prevede la possibilità di partecipare a numerose iniziative a favore dei dipendenti dell'Agenda, grazie alla disponibilità di ARPAV ad erogare un contributo per tali finalità, pari ad € 65.000.
Risultano essere state presentate n. 104 domande, in corso di istruttoria.
3. Tra le principali attività vi sono:
 - soggiorni estivi per i figli dei dipendenti compresi nella fascia d'età dai 6 ai 18 anni;
 - contributi per l'acquisto di libri ai dipendenti e/o propri figli per la frequenza scolastica (dell'obbligo, superiore e universitaria);
 - convenzioni sanitarie per tutti i dipendenti e spese mediche dei dipendenti e/o propri familiari fiscalmente a carico;
 - gestione di convenzioni stipulate dal mobility manager al fine di favorire l'accesso al lavoro mediante i mezzi di trasporto pubblico;
 - erogazione dei contributi per il pagamento di rette ed altre spese sostenute per asili nido, scuole

dell'infanzia e scuola primaria;

- acquisto di occhiali e lenti correttive sostenute dai dipendenti per se stessi;
- sussidi ai dipendenti con figli diversamente abili;
- contributi per attività culturali, sociali, sportive e ricreative.

4. A seguito della Convenzione con la Regione del Veneto finalizzata ad avvalersi delle disposizioni contenute nel “Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori della Regione del Veneto” approvato con D.G.R.V. n. 1266/2012, in attuazione del contratto stipulata in data 23.07.2021, è iniziata l’operatività della **Consigliera di Fiducia**, le cui attività sono state rendicontate con relazione inviata in data 22.01.2022.

5. E’ stato approvato il **Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) 2020-2021** con DDG n. 392 del 30.12.2020, sulla base di un questionario predisposto dal Mobility Manager aziendale e somministrato al personale ARPAV nel corso del 2020, per conoscere gli spostamenti casa-lavoro nel territorio regionale ed individuare, nel concreto, le azioni che si potranno porre in essere per la mobilità sostenibile, quali obiettivi concreti della politica aziendale dell’Agenzia.

Il PSCL, attuando in particolare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell’Ambiente 27/3/1998 e al successivo D.M. 20/12/2000, incentiva la mobilità sostenibile nonché la gestione della domanda di trasporto privato del personale offrendo alternative di trasporto praticabili e più rispettose dell’ambiente, andando a promuovere il miglioramento della cultura aziendale e delle abitudini dei singoli verso una mobilità davvero sostenibile.

6. E’ stato approvato, in via sperimentale, il **Progetto “Bike to work”**, attivato per il periodo relativo al II semestre 2021, con l’obiettivo di raddoppiare la quota dei dipendenti che scelgono la bicicletta per recarsi al lavoro, puntando al 20% di spostamenti effettuati in bicicletta.

A tal fine, con Decreto del Commissario Straordinario n. 159 del 7 giugno 2021, è stato concesso un incentivo pari a 0,25 € al km, con un fondo pari a 1.200,00 € (pari a 4.800 km percorsi).

Vi è stato un alto numero di adesioni, pari a 74 dipendenti.

Anno 2022

In continuità con le azioni intraprese nel corso del 2021, ARPAV procederà nel completamento delle iniziative non concluse, manterrà quelle a valenza pluriennale e ne realizzerà di nuove, come descritte nella **Tabella 4** di seguito riportata.

Tabella 4

Attività del Piano triennale delle azioni positive: rendiconto 2021 e iniziative 2022-2024

Il Piano Triennale delle azioni positive prevede Aree di intervento e azioni che tengono conto dell'analisi del contesto organizzativo, come rappresentata nel paragrafo precedente, e del profondo cambiamento del contesto nel quale ARPAV si trova ad operare, sia rispetto all'attuale situazione di emergenza da COVID-19, che ha modificato in modo significativo le modalità lavorative e le esigenze del personale, sia rispetto al percorso di adeguamento organizzativo dell'Agenzia che trova applicazione dal 1 gennaio 2022.

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--|-----------------------------------|--|--|---------------------|--------------------------------|
| AREA 1. ANALISI E MONITORAGGIO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DELLE PARI OPPORTUNITA' | | | | | | |
| 1.1 Promuovere azioni di monitoraggio e rilevazione delle criticità | | | | | | |
| 1.1 .1 Costruzione di un set di indicatori per il monitoraggio del contesto organizzativo di ARPAV per le Pari Opportunità <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> costruzione del set di indicatori entro dicembre 2021 monitoraggio annuale | <u>UO Benessere Organizzativo, formazione e tutele</u> UO Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati UO Amministrazione risorse umane CUG | Entro dicembre 2021 | Attività iniziata ma in fase di esecuzione in coordinamento con l'indagine sul clima organizzativo | Esecuzione entro il 31.12.2022 | Monitoraggio | Esecuzione entro il 31.12.2024 |
| 1.1.2 Indagine sul clima organizzativo <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> progettazione dell'indagine realizzazione dell'indagine diffusione dei risultati | <u>UO Benessere Organizzativo, formazione e tutele</u> UO Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati – Ufficio SPP CUG | Entro dicembre 2021 (gara) | Iniziato il percorso istruttorio per l'affidamento del servizio relativo all'indagine su: <ul style="list-style-type: none"> clima organizzativo smart working sicurezza sul lavoro disabilità | Entro il 31.12.2022 (realizzazione) | | Esecuzione entro il 31.12.2024 |
| 1.1.3 Indagine di customer sui servizi di supporto (2019) | <u>UO Benessere Organizzativo, formazione e tutele</u> | Entro il 31.12.2022 | | Entro dicembre 2022 | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2023 |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|---|---------------------|---|---|---|---|
| <u>INDICATORI</u> 2 realizzazione dell'indagine 3 diffusione esito indagine | | | | | | |
| 3.1.2 Costituzione del Nucleo di ascolto organizzativo previsto dalla Direttiva n. 2/2019 <u>INDICATORI</u> • costituzione del Nucleo di ascolto organizzativo e regolamento funzionamento | <u>UO Benessere Organizzativo Formazione e Tutele</u> UO Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati – Ufficio SPP CUG | Entro dicembre 2021 | All'esito dell'istruttoria svolta nell'ambito di AssoARPA è emerso che il nucleo di ascolto non è stato costituito in nessuna delle ARPA laddove è operativo il CUG e la Consigliera di Fiducia per evitare sovrapposizione di ruoli. Come attività di "ascolto" ARPAV ha: • istituito il servizio della Consigliera di Fiducia • definito un tavolo "informale" con i GDS 4 e 7 e il GDP 2.5, per la verifica e la raccolta di criticità ed esperienze positive | / | / | / |
| AREA 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | | | | | | |
| 2.1 Piano Organizzativo del Lavoro Agile | | | | | | |
| 2.1.1 Partecipazione attiva del CUG nella redazione e attuazione del predisposizione del POLA per presidio delle implicazioni sul benessere organizzativo e differenze di genere <u>INDICATORI</u> • Invio al CUG della proposta di POLA • Nr. osservazioni | <u>UO Amministrazione risorse umane</u> CUG | Entro dicembre 2021 | Il POLA è stato adottato nell'ambito del Piano della Performance con DDG n. 19 del 29.01.2021 Email del 25/01/2021 e incontri in data 10 e 22 dicembre 2020 Email del 16/03/2021 con | Adozione delle modalità organizzative del lavoro agile nel PIAO entro il 30.04.2022 | Adozione delle modalità organizzative del lavoro agile nel PIAO entro il 31.01.2023 | Adozione delle modalità organizzative del lavoro agile nel PIAO entro il 31.01.2024 |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|---|---------------------|--|---|----------------------|---------------------------------------|
| | | | osservazioni recepite nella proposta di Regolamento sul Lavoro Agile condivisa con le OOSS, RSU, CUG e OPI e inviata in data 6.4.2021 | | | |
| 2.2 Conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed accrescimento del benessere organizzativo anche ai fini di una migliore qualità del servizio | | | | | | |
| 2.2.1 Revisione del Regolamento sul Part time (semplificazione delle procedure per la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita-lavoro) <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Regolamento Part Time | <u>UO Amministrazione risorse umane</u> CUG | Entro dicembre 2021 | Regolamento adottato con DDG n. 170 del 30.12.2021 | concluso | Monitoraggio annuale | Monitoraggio annuale |
| 2.3 Garanzia, tra il personale, della diffusione delle novità normative in materia di tutela della maternità e paternità | | | | | | |
| 2.3.1 Verifica delle comunicazioni al personale sugli istituti a tutela della maternità e paternità, delle informazioni presenti sulla Intranet con individuazione di eventuali azioni di miglioramento della comunicazione <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. comunicazioni a seguito di nuove disposizioni normative | <u>UO Amministrazione risorse umane</u> CUG | Entro dicembre 2021 | Il CUG ha completato la verifica con esito positivo. UARU ha creato un portale (Intranet/ <i>Risorse Umane</i>) per facilitare l'accesso alle informazioni da parte dei dipendenti. Il sito viene costantemente aggiornato | Concluso Comunicazione di eventuali aggiornamenti attraverso <i>Newsletter Risorse Umane</i> | / | / |
| 2.4 Adozione di misure per facilitare il rientro al lavoro del personale che si è assentato dal servizio per lunghi periodi | | | | | | |
| 2.4.1 Attivazione di specifici interventi di supporto e tutoraggio operativo al rientro in servizio <u>INDICATORI</u> | <u>UO Amministrazione risorse umane</u> UO Benessere Organizzativo | | Progettato e realizzato un programma formativo ad hoc per i neo assunti (dirigenza/comparto) che | Sviluppo del percorso "trasversale" di accompagnamento | Entro dicembre 2023 | Mantenimento e sviluppo del programma |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|---|------|--|---|------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> attività formative di supporto al rientro in servizio revisione della Intranet | Formazione e Tutele UO Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati – Ufficio SPP UO Transizione Digitale e ICT Dirigenti CUG | | <p>prevede brevi incontri in diretta, video e corsi <i>e-learning</i> (es. Chi è ARPAV, Anticorruzione e trasparenza, Privacy,...) – 19 ore di formazione (UBOFT)</p> <p>Realizzata una sezione in Intranet/Risorse Umane dedicata ai neo assunti – disponibili le info sulle cose da sapere all’arrivo in ARPAV (UARU)</p> <p>Realizzata una sezione dedicata ai neo assunti in Intranet/Formazione ARPAV- disponibili video e corsi <i>e-learning</i> dedicati ai neo assunti (UBOFT)</p> <p>Realizzata una sezione in Intranet/Formazione ARPAV con video esplicativi per l’utilizzo degli applicativi ARPAV (Protocollo, ESAR, ...) (UBOFT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Iniziata la progettazione di un percorso “trasversale” di accompagnamento per i colleghi che rientrano dopo un lungo periodo di assenza e per i neo-assunti (programma <i>onboarding</i>), che prevede. (UARU) | <p>con ulteriori (UARU)</p> <p>Attivazione di una procedura SGQ dedicata alla formazione per i neo inseriti (neo assunti, nuovo ruolo e ritorno dopo lungo periodo di assenza) (UBOFT)</p> <p>ARPAV Talks – l’Agenzia raccontata dai suoi protagonisti – video delle interviste ai Direttori che raccontano le attività che svolgono le varie Strutture – dedicato ai neo assunti, per facilitare il loro inserimento (UBOFT)</p> | | |
| 2.5 Iniziative di miglioramento organizzativo per i dipendenti con disabilità con attivazione delle | | | | | | |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|--|--|--|--|--|--|
| politiche di accomodamento ragionevole per la gestione delle persone disabili/fragili che lavorano in Agenzia | | | | | | |
| 2.5.1 Nomina del Disability Manager <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina e regolamento | <u>UO Benessere Organizzativo</u> <u>Formazione e Tutele</u> | Entro dicembre 2021 | Istituzione e Regolamento con DDG n. 3 del 11.01.2021 Nomina del Disability Manager con DCS n. 40 del 12.02.2021 | Presentazione del Disability Manager – video con traduzione LIS | Mantenimento dell'attività | Mantenimento dell'attività |
| 2.5.2 Indagine annuale del CUG sulle problematiche lavorative dei disabili <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> Completamento indagine entro il 2021 | <u>CUG</u> UO Amministrazione risorse umane UO Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati – Ufficio SPP UO Valorizzazioni e Dismissioni dei Patrimoni | Entro dicembre 2021 | L'indagine farà parte dell'indagine sul clima organizzativo (1.1.2) Il Disability Manager in data 26.22.2021 ha presentato una relazione su quanto fatto nel 2021 | Pianificazione delle iniziative previste nella relazione finale annuale del Disability Manager | Pianificazione delle iniziative previste nella relazione finale annuale del Disability Manager | Pianificazione delle iniziative previste nella relazione finale annuale del Disability Manager |
| 2.5.3 Ricognizione dell'accessibilità alle sedi dell'Agenzia 2.5.4 Studio di fattibilità per attivare azioni di miglioramento dell'accessibilità del personale dipendente nelle sedi che presentano criticità in tal senso. <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> Studio di fattibilità entro il 2021/2022 Realizzazione delle azioni di miglioramento entro il 2023 | <u>UO Valorizzazioni e Dismissioni dei Patrimoni</u> UO Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati – Ufficio SPP CUG | Entro dicembre 2021 (studio di fattibilità) | Rendicontazione presentata con mail del 26.11.2021 | Aggiornamento entro il 31 dicembre 2022 | Entro dicembre 2023 (azioni) | Entro dicembre 2024 (azioni) |
| 2.5.5 Attivazione corsi e-learning LIS <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> Numero corsi LIS attivati | <u>UO Benessere Organizzativo</u> <u>Formazione e Tutele</u> | Entro dicembre 2021 | Messi a disposizione 3 corsi sulla Piattaforma Federica EU Fatta ricerca di mercato per l'incarico per interpretariato LIS il cui servizio è stato aggiudicato con validità | Mantenimento del servizio | Mantenimento del servizio | Mantenimento del servizio |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|---|---------------------|---|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | biennale con DDG n. 85 del 16.11.2021 Organizzati 1+ 2 corsi e 1 presentazione (Consigliera di Fiducia) con interprete LIS Tutti gli incontri con interprete LIS vengono videoregistrati – sezione dedicata di Formazione ARPAV | | | |
| 2.5.6 Recepimento nei regolamenti interni del comma 6 bis art 17 del D.Lgs. n 117 3 luglio 2017 recante “I lavoratori subordinati che intendono svolgere attività di volontariato in un ente del Terzo settore hanno diritto di usufruire delle forme di flessibilità di orario di lavoro o delle turnazioni previste dai contratti o dagli accordi collettivi, compatibilmente con l’organizzazione aziendale” <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento regolamenti interni | <u>UO Amministrazione risorse umane</u> | | Aggiornamento non attivato | Entro dicembre 2022 | Aggiornamento entro dicembre 2023 | Aggiornamento entro dicembre 2024 |
| 2.6 Attivare piani di welfare integrativo | | | | | | |
| 2.6.1 Attivazione del Piano degli Spostamenti Casa Lavoro <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> • Numero iniziative attuate/programmate | <u>Mobility manager</u> | Entro dicembre 2021 | Numero iniziative attuate/programmate <ul style="list-style-type: none"> • ALL ARPAV 31.12.2020 sull’adozione del PSCL • ALL ARPAV 8.01.2021 sulla proposta di abbonamenti in convenzione 2021 • ALL ARPAV 12.01.2021 sulle agevolazioni del canone | Entro dicembre 2022 | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2024 |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|---|---------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | sostenibile/.... <ul style="list-style-type: none"> • ALL ARPAV 3.05.2021 aggiornamenti PSCL, rimborsi Trenitalia, “Bike to work”, convenzioni parcheggi • Nota prot. 111504 del 7-12-21 Integrazione del Programma degli interventi attuativi del PSCL di ARPAV 2020-2021 con dati relativi all’origine/destinazione ed agli orari di ingresso/uscita dei dipendenti, forniti ai Mobility manager di Area • Approvazione PSCL 2022-2024 con DDG n. 167 del 30.12.2021 e del Progetto Bike to work 2022 con DDG n. 3 del 14.01-2022. | | | |
| 2.6.2 Attuazione delle iniziative di cui alla Convenzione OCRAD <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> • attuazione delle iniziative con OCRAD entro il 2021 | <u>UO Benessere Organizzativo</u> <u>Formazione e Tutele</u> | Entro dicembre 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • ALL ARPAV 6.05.2021 per segnalazione azioni possibili e modalità • Bando pubblicato il 2.12.2021 con termine di scadenza il 14.01.2022 | Entro dicembre 2022 | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2024 |
| AREA 3. INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ | | | | | | |
| 3.1 Promozione di 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/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--|---------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| <p>3.1.1 Realizzazione di interventi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per dirigenza e titolari di incarichi di funzione: sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo e per la diffusione dell’approccio assertivo • per tutto il personale: negli ambiti riguardanti le pari opportunità <p><u>INDICATORI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inserimento dei corsi nel Piano annuale di Formazione ▪ realizzazione dei corsi del Piano della Formazione ▪ progettazione di indicatori di efficacia | <p><u>UO Benessere Organizzativo</u> <u>Formazione e Tutele</u></p> <p>CUG</p> | Entro dicembre 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • inserimento della presentazione della Consigliera di Fiducia nei corsi sicurezza per neo-dirigenti • inserimento di uno slot sul Benessere organizzativo nel programma formativo per neo-assunti • progettazione corso sul Benessere Organizzativo (dicembre 2021) • realizzazione del programma di formazione manageriale • Intranet/<i>Formazione ARPAV - Banca dati corsi:</i> • inserita e alimentata la nuova sezione S20 Benessere Organizzativo • inserita e alimentata la nuova sezione S16 Competenze relazionali • sono state esaminate le linee guida già approvate da ARPA Sicilia e in adozione da parte della rete dei CUG delle Agenzie | Entro dicembre 2022 | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2024 |
| <p>3.1.2 Promozione di maggiore consapevolezza sul tema dei comportamenti comunicativi e sulla comunicazione basata sul rispetto e la dignità delle persone al fine di prevenire conflitti</p> <p><u>INDICATORI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • inserimento nelle proposte di Piano annuale di formazione | | | | | | |
| <p>3.1.3 Promozione del linguaggio di genere</p> <p><u>INDICATORI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • condivisione di un dizionario di genere • adesione formale al “Manifesto della comunicazione non ostile nella pubblica amministrazione”, pubblicazione su sito web e intranet del Manifesto e di notizie relative ad eventi e contributi in tema | | | | | | |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|--|---|---|---|---------------------|---------------------|
| AREA 5 – RAFFORZAMENTO DELLE FUNZIONI DEL CUG | | | | | | |
| 5.1 Assicurare una maggior effettività nello svolgimento delle funzioni del CUG, al fine di agevolare e potenziare l'azione | | | | | | |
| 5.1.1 Aggiornamento della documentazione specifica (Regolamento sul funzionamento, Codice etico di comportamento, ecc.) <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ documentazione specifica aggiornata entro i termini di Legge | CUG UO Benessere Organizzativo Formazione e Tutele | Entro dicembre 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento CUG adottato con DDG n. 127 del 9.12.2021 | Eventuali aggiornamenti entro dicembre 2022 | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2024 |
| 5.1.2 Partecipazione alla rete CUG Ambiente attraverso le rappresentanze del CUG <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ numero incontri promossi dalla rete partecipati dal CUG in ciascun anno | | In corso | | | | |
| 5.1.3 Partecipazione alla progettazione e alla predisposizione di una banca dati interagenziale dei casi di pertinenza del CUG e delle modalità di trattamento adottate <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ progettazione e realizzazione di una banca dati contenente le casistiche interagenziali entro il triennio | | Non realizzata | | | | |
| 5.1.4 Aggiornamento e implementazione della sezione della intranet dedicata al CUG <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ numero articoli pubblicati sulla intranet e iniziative promozionali realizzate | | <ul style="list-style-type: none"> • sezione dedicata nella intranet • sezione dedicata nella pagina della trasparenza del sito - Amministrazione trasparente - | | | | |

| Azioni/indicatori | Referenti | 2021 | RENDICONTO 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--|-------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | altri contenuti • account dedicato al CUG 12.05.2021 | | | |
| 5.2 Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato | | | | | | |
| 5.2.1 Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi <u>INDICATORI</u> <ul style="list-style-type: none"> Numero corsi e numero componenti del CUG partecipanti in ciascun anno del triennio | <u>UO Benessere Organizzativo</u> <u>Formazione e Tutela</u> CUG | Entro giugno 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Conclusa analisi del fabbisogno formativo I corsi dedicati al CUG saranno effettuati nel 2022 poichè nel 2021 è stata modificata e integrata la sua composizione | Entro dicembre 2022 | Entro dicembre 2023 | Entro dicembre 2024 |

SEZIONE 4: MONITORAGGI

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti, ed in particolare di:

1. Valore Pubblico di ARPAV – Responsabile Staff Programmazione e Pianificazione, Controllo di Gestione e Sistemi di Gestione della Direzione Generale
2. Performance – Responsabile Staff Programmazione e Pianificazione, Controllo di Gestione e Sistemi di Gestione della Direzione Generale
3. Rischi corruttivi e trasparenza – Responsabile RPCT
4. Lavoro Agile – Responsabile Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto
5. Piano Triennale dei Fabbisogni – Responsabile Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto
6. Piano delle Azioni Positive - Responsabile Direttore dell'Area Giuridica ed Organizzativa

avverrà con gli strumenti e le modalità descritti in ciascuna sezione, cui si rinvia, e con apposito provvedimento da adottarsi entro il 30.09.2022, in linea con le scadenze previste dal D.Lgs. 150/2009, al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.