

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024 -2026

Annualità 2024





INDICE

PREMESSA METODOLOGICA

| | |
|---|------------|
| FINALITA' | 3 |
| 1. SEZIONE I^ SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| 1.1 L'ARPA MOLISE | 6 |
| 1.2 CONTESTO ESTERNO | 8 |
| 1.3 CONTESTO INTERNO | 14 |
| 2. SEZIONE II^ IL VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 17 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 17 |
| 2.2 PERFORMANCE | 26 |
| 2.3 SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, | 43 |
| 2.4 LE AZIONI POSITIVE E IL BENESSERE CON IL CONTRIBUTO DEL CUG | 123 |
| 3. SEZIONE III^ ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 129 |
| 3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 129 |
| 3.2 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER 2024/2026, ANNUALITA' 2024 | 131 |
| 3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE ARPA MOLISE 2024-2026 | 148 |

PREMESSA METODOLOGICA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, il cosiddetto *“Decreto Reclutamento”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

È un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che le amministrazioni erano tenute a predisporre separatamente nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione tra cui: il Piano della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), il Piano della Formazione, Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).

Il P.I.A.O. ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è costituito dalla seguenti parti:

- SEZIONE I^ SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE II^ IL VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- SEZIONE III^ ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Finalità

Con il PIAO si è avviato un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO, quindi, è diventato un documento che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso, che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile e della prevenzione della corruzione.

Il PIAO dell'ARPA Molise individua gli obiettivi strategici ed operativi, definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance*, il presidio del rischio di corruzione dell'Amministrazione, della trasparenza ed è chiamato a definire più profili quali:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse esterne, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione;
- la pianificazione delle attività, l'individuazione e l'elenco delle procedure da semplificare;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.



SEZIONE 1:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: ARPA MOLISE AGENZIA PROTEZIONE AMBIENTALE DEL MOLISE

SEDI E INDIRIZZI:

DIREZIONE GENERALE

VIA PETRELLA N. 1 – 86100 CAMPOBASSO dirgen@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492644

DIPARTIMENTO CAMPOBASSO

C.DA SELVAPIANA – 86100 CAMPOBASSO campobasso.dip@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492670

DIPARTIMENTO ISERNIA

VIA BERTA N. 1 – 86170 ISERNIA isernia.dip@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492602

SEZIONE TERMOLI

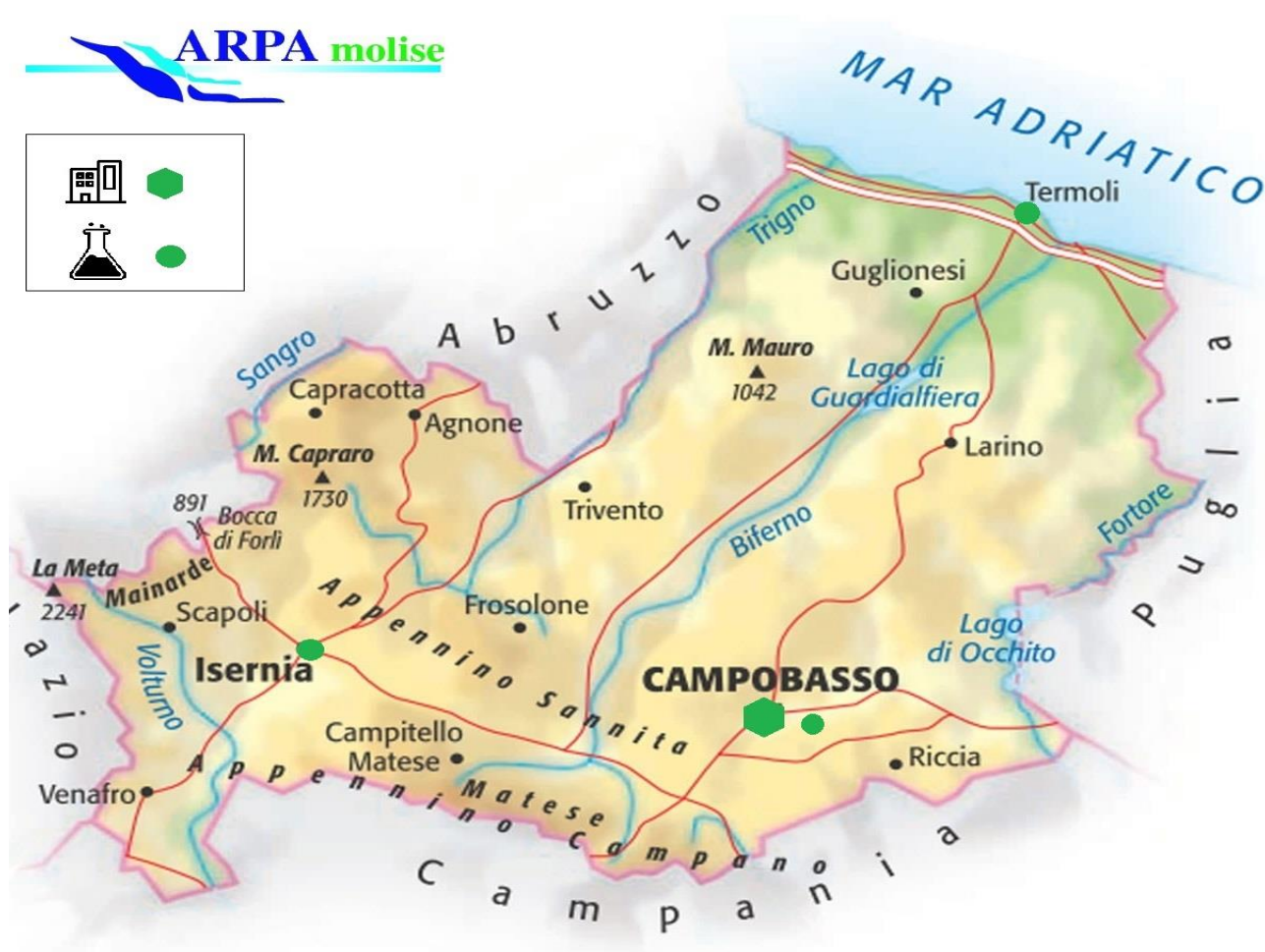
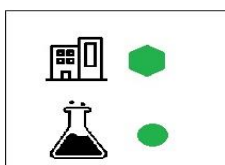
VIA DEI LECCI N. 66 – 86039 TERMOLI termoli.sez@arpamolise.it
TELEFONO: 0874 492644 FAX: 0874 492688

EMAIL PEC: arpamolise@legalmail.it

CODICE FISCALE E PARTITA IVA: 01479560706



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente





1.1 L'ARPA MOLISE

PRESENTAZIONE DELL'AGENZIA

L'Agenzia è ente strumentale della Regione Molise istituita con Legge Regionale n. 38/1999.

L'ARPA Molise ha il compito di "intervenire sul territorio, operando secondo multi referenzialità e multidisciplinarietà, nel rispetto della legalità e dell'etica professionale, per prevenire il danno ambientale, controllare lo stato dell'ambiente, anche ai fini sanitari e supportare le altre strutture ed enti con il proprio contributo tecnico scientifico".

Gli organi dell'ARPA sono:

- il Comitato Regionale di Indirizzo;
- il Direttore Generale;
- il Revisore Contabile

Le attività che l'Agenzia svolge sono finalizzate alla prevenzione ambientale, al controllo e al monitoraggio del territorio e all'elaborazione di analisi laboratoristiche. L'insieme di tali attività permette all'Ente di conoscere lo stato dell'ambiente e di prevenire il danno ambientale anche nell'ottica sanitaria. Per svolgere nel miglior modo possibile tali attività, in termini di rispetto della normativa, di innovazione manageriale e di sviluppo degli iter procedurali, è necessario il supporto delle attività amministrative. L'ARPA Molise, infatti, è un Ente che ha la peculiarità di svolgere contemporaneamente attività tecnico - scientifiche ed attività amministrative e, pertanto, per il suo corretto funzionamento è necessario che ci sia un adeguato flusso di comunicazioni e un buon raccordo funzionale tra i due rami di attività.

L'ARPA Molise opera nel contesto regionale ma è inserita nel Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali e, pertanto, nel rispetto del suo mandato istituzionale, è chiamata ad allinearsi anche a quanto stabilito dalla normativa nazionale e dai processi di concertazione e programmatici che sono sviluppati nell'ambito del sistema.

L'essere parte di un Sistema a Rete finalizzato alla prevenzione ambientale sul territorio nazionale rafforza ulteriormente il ruolo di ogni singola Agenzia ad esso appartenente e, quindi, anche di ARPA Molise, **quale Ente Regionale di riferimento per la tutela e la prevenzione ambientale.**

Tale ruolo, in accordo con il mandato del Sistema Nazionale per la Protezione Ambientale, è definito anche nei documenti programmatici del Sistema ed in particolare nel Catalogo nazionale dei servizi ambientali che delinea gli ambiti di competenza del Sistema e quindi di ciascuna Agenzia, che di seguito si esplicitano:

- Monitoraggio
- Controlli sulle fonti di pressione e degli impatti su matrici e aspetti ambientali
- Sviluppo delle conoscenze, comunicazione e informazione
- Funzioni tecnico-amministrative
- 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
- Attività 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
- Attività di governo, coordinamento e sviluppo del SNPA.

Le suddette attività tecniche sono organizzate all'interno dell'Agenzia nelle varie sedi operative della stessa.

Segue una breve descrizione delle stesse.

Monitoraggio

Monitoraggio qualità dell'aria

Il monitoraggio della qualità dell'aria è attuato attraverso la gestione quotidiana della rete di rilevamento, che consiste nella acquisizione, validazione ed elaborazione, anche di indicatori sintetici (I.Q.A. – Indice di Qualità dell'Aria).

Monitoraggio qualità delle acque

- A) Monitoraggio della qualità delle acque interne (fiumi e laghi) attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche.
- B) Monitoraggio delle acque sotterranee, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche.
- C) Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy)
- D) Monitoraggio delle acque marino-costiere, attraverso rilievi in campo e/o strumentali (rete fissa e mobile) e analisi laboratoristiche.
- E) Monitoraggio della qualità delle acque di balneazione, attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche (mare).

Monitoraggio dello stato e della qualità del suolo

- A) Monitoraggio della qualità del suolo attraverso rilievi strumentali e analisi laboratoristiche

Monitoraggio della radioattività, delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti

- A) Monitoraggio della radioattività ambientale, attraverso rilievi in campo e analisi laboratoristiche:
 - 1. Analisi radon in acque potabili
 - 2. Controllo radioattività
 - 3. Controllo radon
- B) Monitoraggio dei campi elettromagnetici a radiofrequenza RF: impianti radiotelevisivi (RTV) e stazioni radio per telefonia mobile (SRB)
 - 1. Progetto Molicem
 - 2. Rilascio pareri impatto elettromagnetico
- C) Monitoraggio di campi elettromagnetici a bassa frequenza ELF

Monitoraggio dei livelli di rumore ambientale

Pareri su previsioni impatto acustico

Controllo

Controllo sulle fonti di pressione e degli impatti su matrici e aspetti ambientali

- A) Ispezione integrata programmata su aziende soggette ad AIA e valutazione dei rapporti annuali dei PMC



- B) Ispezione integrata su azienda soggetta ad AUA
 - 1. Controllo acque reflue urbane: verifica della funzionalità degli impianti di depurazione comunale
 - 2. Controllo acque reflue industriali: verifica della funzionalità degli impianti di depurazione consortili
 - 3. Controllo delle emissioni convogliate
 - 4. Controllo e gestione dei Sistemi di Monitoraggio in continuo delle emissioni (SME)
- C) Ispezione straordinaria o aggiuntiva su azienda soggetta ad AIA
- D) Ispezione su azienda RIR (soglia superiore).
- E) Misurazioni e valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati

Supporto tecnico scientifico per autorizzazioni ambientali, strumenti di pianificazione, valutazione e normativa ambientale

Supporto tecnico per autorizzazioni ambientali e su strumenti di valutazione e sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali

- A) Supporto tecnico-scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell' autorizzazione (procedure istruttorie A.I.A).
- B) Supporto tecnico scientifico per la predisposizione di strumenti di pianificazione e per i rapporti ambientali ai piani settoriali
- C) Supporto tecnico e scientifico per procedimenti nazionali e regionali di valutazione.

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni ambientali

Istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ambientali

- A) Attività istruttoria per le aziende RIR
- B) Attività istruttorie per le aziende soggette ad AIA e quelle finalizzate alla redazione ed integrazione dei Piani di Monitoraggio e Controllo (PMC)
- C) Attività istruttoria in ambito di procedimenti VIA/VAS regionali e nazionali
- D) Attività istruttoria per le aziende soggette ad AUA

Attività di governo coordinamento e valutazione SNPA

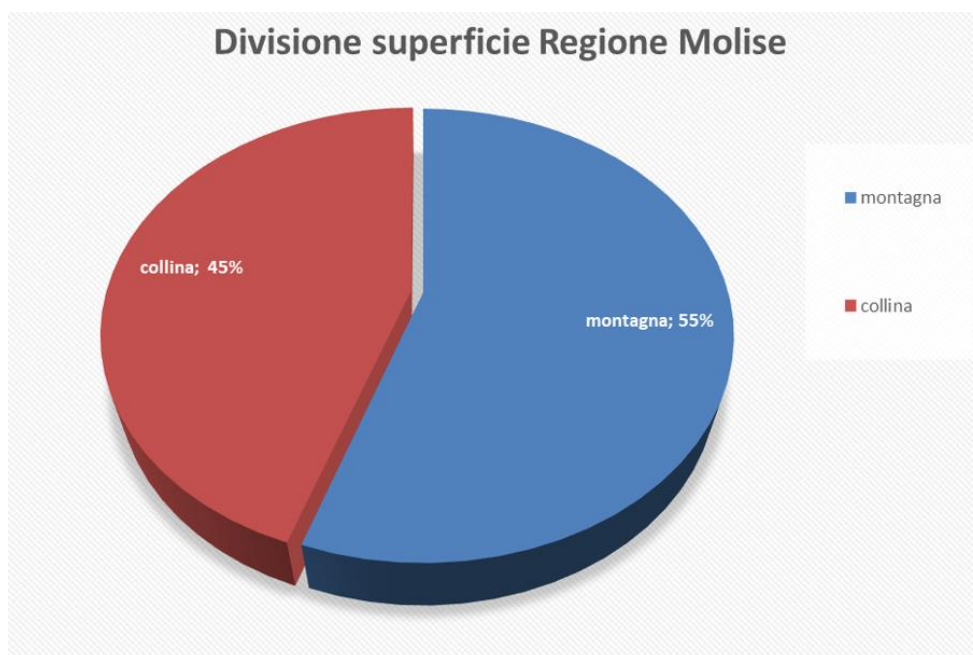
Partecipazione ad attività di sistema (SNPA) per governo e coordinamento delle funzioni e per analisi comparative e migliorative

- A) Assicurazione della qualità dei dati del sistema e partecipazione a circuiti di interconfronto

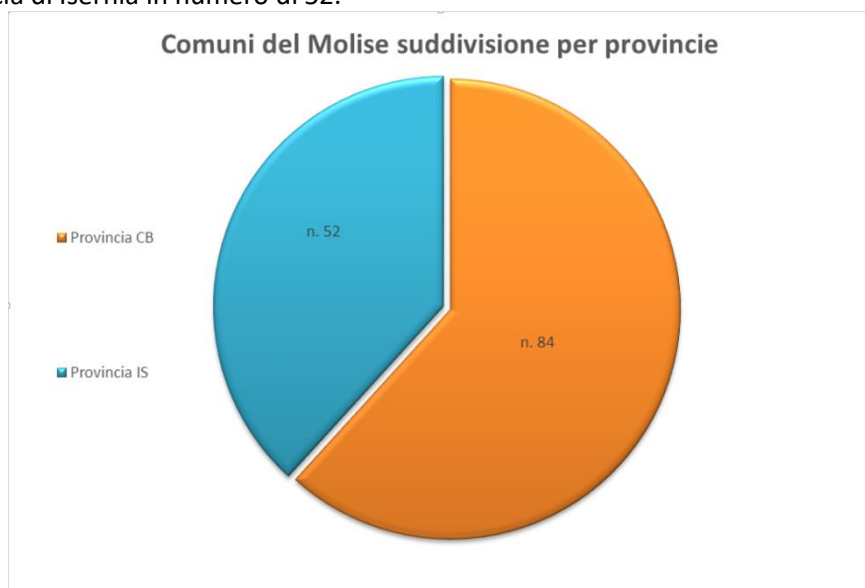
1.2 CONTESTO ESTERNO

Nell'analisi del contesto esterno in cui opera ARPA Molise, si evidenziano alcuni aspetti che caratterizzano il contesto economico, sociale e produttivo della Regione Molise (si sottolinea che **i dati riportati di seguito sono aggiornati al 30/06/2022**)

Il Molise si sviluppa su una superficie di 4438 km² che è divisa quasi equamente tra zone di montagna, il 55,3% del territorio, e zone collinari, per il 44,7% del territorio.



I comuni della regione Molise sono 136 suddivisi tra provincia di Campobasso in numero di 84 e provincia di Isernia in numero di 52.

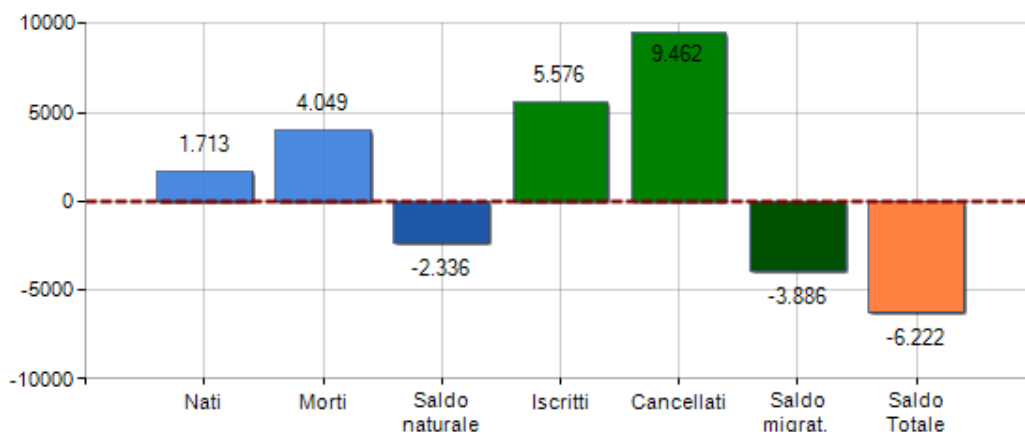


Gli abitanti della regione Molise sono 302.931. Nel corso degli anni la popolazione è sensibilmente diminuita, quindi oltre ad essere la seconda regione più piccola d'Italia è anche la meno abitata dopo la Valle D'Aosta.

Il numero di abitanti del Molise corrisponde allo 0,5% della popolazione totale delle regioni italiane e la densità abitativa è di gran lunga inferiore alla media nazionale. Il comune molisano con la maggiore densità di popolazione è il capoluogo di regione che registra una densità abitativa pari a 874 ab/km². I comuni con il maggior numero di abitanti sono Campobasso, Isernia, Termoli e Venafro che complessivamente raggiungono n. 115.633 abitanti pari al 38% della popolazione complessiva. Il restante

62% è distribuito tra i 132 comuni rimanenti, con una media pari a 1.420 abitanti per comune.

Saldo Abitanti 2019



Il Molise non registra una prevalente connotazione industriale. Ciò è dovuto anche alla mancanza di rilevanti vie di comunicazione. Nel territorio molisano sono ubicate soprattutto aziende di piccole e medie dimensioni operanti in vari settori: prevalentemente alimentare, a seguire l'industria dell'abbigliamento e dei mobili. Vi sono anche imprese di medie e grandi dimensioni che rientrano nell'ambito delle aziende a Rischio di incidente rilevante (soglia superiore) e nell'ambito delle procedure di Autorizzazione integrata ambientale. Le industrie sono raggruppate prevalentemente nei nuclei industriali di Termoli (CB), Campobasso-Bojano (CB), Campobasso-Ripalimosani (CB) e Venafro-Pozzilli (IS). Sul territorio molisano insistono circa 20.000 imprese (dati ultimo censimento ISTAT 2011) di cui circa il 50% è costituito da un solo addetto (ditta individuale), mentre circa lo 0,3% delle imprese ha un numero di addetti compreso tra 50 e 999 dipendenti.

Infrastrutture e trasporti

Il sistema di viabilità principale del Molise è basato prevalentemente su strade statali e sul trasporto ferroviario. L'unica autostrada che attraversa la regione è l'A14, che lambisce Termoli. Tale situazione costituisce una criticità per lo sviluppo economico della Regione, ma anche un fattore che, insieme al contenuto sviluppo industriale, determina uno stato dell'ambiente non critico ma costantemente monitorato.

Dalle caratteristiche sociali ed economiche rappresentate emerge, innanzitutto, la ridotta concentrazione di industrie che però invita a porre attenzione al fatto che il Molise potrebbe essere sempre più interessato da insediamenti industriali rientranti nelle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e, pertanto, è opportuno porre la massima attenzione alle procedure di rilascio di pareri. La piccola dimensione della regione Molise costituisce un fattore incentivante al fenomeno corruttivo basato sui rapporti personali ed è essenziale prestare la massima attenzione nelle attività di monitoraggio e controllo del territorio attraverso la corretta gestione e prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi, la rotazione del personale, il rispetto del codice di comportamento dell'Agenzia. Altro aspetto di rilievo che influisce sull'analisi del contesto esterno di Arpa Molise è la sua connotazione giuridica ed il rapporto esistente con la Regione Molise. Arpa Molise è ente strumentale della Regione Molise e tale configurazione giuridica non solo incide sull'organizzazione e sulle attività dell'Ente, ma anche sulla definizione delle linee



strategiche e degli obiettivi strategici e, di riflesso, anche sui contenuti dell'impegno per la prevenzione della corruzione. Nell'ambito del rapporto giuridico tra la Regione e l'Arpa Molise, si evidenzia che le attività svolte dall'Agenzia sono finanziate prevalentemente dai contributi provenienti dalla Regione Molise a cui si aggiungono i corrispettivi derivanti dalle prestazioni effettuate a favore di privati e anche Enti Pubblici. L'importo della singola prestazione viene definito in funzione di quanto stabilito nell'ambito del tariffario adottato dalla Giunta Regionale e reso noto al pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia: www.arpamolise.it. L'entità delle risorse finanziarie erogate dalla Regione Molise a favore di Arpa Molise potrebbe avere un impatto sulla prevenzione della corruzione in relazione al suo contenuto più ampio. Risorse finanziarie in diminuzione potrebbero pregiudicare la possibilità di apportare miglioramenti tecnologici alle attività tecniche ed amministrative dell'Agenzia.

Nell'ambito del rapporto tra l'Agenzia e la Regione Molise rileva evidenziare che gli aspetti operativi dell'Agenzia potrebbero essere influenzati, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, in relazione all'intervento regionale nei seguenti ambiti:

- promozione attuata dalla Regione per il più ampio concorso degli Enti locali alla definizione degli obiettivi ed alla programmazione delle attività di prevenzione e controllo ambientale;
- definizione da parte della Regione degli atti di indirizzo e coordinamento;
- disposizioni normative della Regione Molise che incidono sull'Arpa Molise.

Il collegamento con la prevenzione della corruzione, inteso prevalentemente come buona amministrazione, è dato dai seguenti aspetti sui quali potrebbe essere posta l'attenzione in relazione agli orientamenti della Regione Molise:

- organizzazione della struttura al fine di gestire anche eventuali nuove funzioni e competenze che potrebbero essere attribuite dalla Regione Molise e, quindi, analisi delle nuove attività ed individuazione degli aspetti da gestire con maggiore attenzione ai fini della prevenzione della corruzione e del miglioramento delle prestazioni;
- stipula di convenzioni con altri soggetti istituzionali;
- riorganizzazione interna delle attività.

Nell'ambito degli aspetti legati al contesto esterno rileva evidenziare l'inserimento di ARPA Molise nel Sistema Nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (SNPA), il quale favorisce la condivisione nell'ambito del Consiglio di Sistema di tematiche che, pianificate ed approfondite a livello nazionale, vengono successivamente attuate in ognuna delle Agenzie in rapporto alle proprie risorse umane, strumentali e finanziarie.

In conseguenza di ciò, l'operato dell'Arpa Molise ed il suo orientamento variano in relazione a quanto definito a livello nazionale. L'influenza sull'Arpa Molise potrebbe derivare anche dalla programmazione del Sistema, attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per specifiche esigenze conoscitive, la necessità di realizzare progetti mirati.

L'Agenzia è presente altresì nell'Associazione delle Agenzie Regionali e Provinciali di Protezione dell'Ambiente (AssoARPA), anche attraverso i propri referenti in vari gruppi di lavoro, ponendo in essere, in sinergia con le altre Agenzie ambientali, attività di ordine multidisciplinare in relazione all'approfondimento ed all'attuazione di azioni comuni.

Nell'ambito di tali contesti nazionali, ARPA Molise si avvale di convenzioni, non sempre onerose, per realizzare progetti specifici ovvero implementare le proprie competenze, oltre che per integrare le proprie attività ed uniformare le modalità operative. Si tratta in ogni caso di attività che accrescono le potenzialità dell'ARPA e si caratterizzano per una significativa valenza strategica, in quanto consentono un ampio confronto con le altre Agenzie. Di particolare rilevanza, le attività conoscitive e collaborative implementate in seno ad AssoARPA le quali consentono una proficua condivisione, a livello di sistema, di indirizzi operativi e di strumenti innovativi atti al superamento di criticità ed alla risoluzione delle innumerevoli questioni di ordine tecnico nonché alla formazione specifica attivata anche con modalità da remoto.



Altro aspetto rilevante del contesto esterno dell'Agencia è l'eventuale modifica della legislazione in materia ambientale. Tale aspetto influisce sulle modalità operative da attuare, sui relativi tempi di attuazione e sugli eventuali adeguamenti organizzativi da porre in atto, influenzando, nel breve termine, la capacità di risposta dell'Agencia in termini di efficacia ed efficienza.

Inoltre l'Agencia, in virtù del carattere multidisciplinare della sua mission, collabora con molteplici soggetti pubblici, tra cui la Regione, attuando collaborazioni e specifiche progettualità concernenti le principali tematiche ambientali a valenza strategica al fine di svolgere azioni mirate alla tutela dell'ambiente e del territorio molisano.

Si menziona, a tal proposito, il rilevante impegno connesso alla realizzazione del progetto "Strategie marine", attuato ai sensi del Dlgs n. 190/2010 e sulla base della Direttiva Europea 2008/56/CE, che si sostanzia nello studio e valutazione dell'ambiente marino-costiero, finalizzato ad integrare le informazioni in possesso del Ministero dell'Ambiente, nell'ambito dei Programmi Operativi di Dettaglio dallo stesso approvati.

Rilevante, altresì, lo sviluppo di interventi in tema di rifiuti, attraverso le attività progettuali affidate ad ARPA Molise nell'ambito del progetto "DifferenziaMOLISEmpre. Implementazione O.R.S.O. e educazione ambientale", incentrato su due azioni, di cui la prima riguardante il supporto operativo e didattico per la gestione e l'aggiornamento del Sistema O.R.So. (Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) oltre allo specifico supporto ai gestori degli impianti di rifiuti per l'adozione del predetto Sistema e, quindi, la seconda azione inerente la realizzazione di una campagna di educazione ambientale denominata "Rifiuti Zero".

Di notevole valenza gli interventi attraverso cui è dato impulso alle implementazioni tese allo sviluppo del Sistema di monitoraggio della Qualità dell'Aria, quali quelli finanziati con le risorse del Piano Nazionale per Investimenti Complementari, per il tramite dell'Istituto Superiore di Sanità, nell'ambito dell'investimento relativo alla realizzazione del Sistema "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima" e, segnatamente, dell'intervento afferente il "Rafforzamento complessivo delle strutture e dei servizi di SNPS-SNPA a livello nazionale, regionale e locale, migliorando le infrastrutture, le capacità umane e tecnologiche e la ricerca applicata". Inoltre, ancora in tema di azioni volte al potenziamento delle misure a tutela della matrice aria oltre che ai rischi correlati all'inquinamento, deve richiamarsi l'ulteriore intervento legato alle risorse stanziare nell'ambito del Piano Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nel cui ambito afferente "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima" l'Agencia è stata coinvolta nella presentazione di due progetti di ricerca applicata, ai fini della realizzazione delle linee progettuali denominate "Aria outdoor e salute" e "Portale salute ambiente territoriale per la valutazione del rischio integrato", entrando a far parte dei gruppi di lavoro all'uopo costituiti da Regioni, Aziende Sanitarie ed Agenzie Ambientali e che vedono, quali capofila, rispettivamente la Regione Emilia Romagna e la Regione Marche.

A ciò si aggiungono le ulteriori attività intraprese per progettualità in specifici segmenti tematici, quali l'esposizione ai campi elettromagnetici, attraverso l'attuazione di linee progettuali con la Regione ai fini dell'implementazione e dello sviluppo del Catasto CEM nonché con l'ISPRA ai fini della valutazione, su scala nazionale, dei livelli effettivi di esposizione della popolazione al complesso delle sorgenti elettromagnetiche anche in correlazione ai relativi effetti.

Non da ultimo, le attività progettuali in tema di prevenzione sanitaria, attraverso la compartecipazione al Piano di prevenzione regionale sulla base di specifico Accordo di collaborazione per l'attuazione del Programma 9 di cui al PRP regionale, oltre che le attività attinenti all'analisi ambientale volta allo sviluppo di percorsi di certificazione di filiera e di pratiche di sostenibilità ambientale.

Rilevanti, sotto il profilo dei rapporti con l'esterno, anche i rapporti convenzionali in essere con l'UNIMOL volti ad intraprendere percorsi di collaborazione con l'Ateneo molisano relativamente all'attuazione di attività formative per specializzandi e di specifiche attività di tirocinio per professionalità pertinenti la mission dell'Agencia.



Sotto tale ultimo aspetto va evidenziato che l'Agenzia ha instaurato rapporti collaborativi anche con atenei extraregionali, finalizzati all'accoglimento presso le proprie strutture di studenti per periodi di tirocinio formativo.

Attraverso le sopra descritte attività emerge la capacità dell'Agenzia di supportare più soggetti istituzionali per le attività volte allo sviluppo di azioni mirate alla tutela dell'ambiente e del territorio molisano.

1.3 CONTESTO INTERNO

Il contesto lavorativo aziendale dei primi mesi dell'anno 2023 è stato oggettivamente inficiato dalla carenza di personale ed in particolare è stato caratterizzato dal pensionamento di diverse figure apicali, di personale dirigenziale.

Si evidenzia che, a seguito delle dimissioni a decorrere dal 31/12/2022 del Direttore Generale Dott. Massimiliano Maitino, subentrante alla Dott.ssa Antonella Lavalle, Commissario Straordinario dell'Ente fino a quel momento, nelle more della nomina, con Delibera di Giunta Regionale del Molise del 07/2/2023, del nuovo Direttore Generale nella persona dell'Avv. Alberto Manfredi Selvaggi insediatosi il 01/05/2023, la Dott.ssa Gianfranca Marchesani, Direttore Amministrativo, ha svolto le ordinarie funzioni del Direttore Generale.

L'Agenzia, ravvisata la prioritaria esigenza di dotare l'Ente della figura del Direttore Tecnico-Scientifico, di cui era sprovvisto dal 01/12/2021 a causa del collocamento in pensione del Dirigente che ne ricopriva l'incarico, al fine di conferire un compiuto assetto alla governance agenziale, garantendo una efficace gestione anche sotto il profilo dell'indirizzo e coordinamento tecnico-scientifico, ha dato luogo all'indizione di Avviso Pubblico finalizzato al conferimento dell'incarico di Direttore Tecnico-Scientifico.

Perciò, a conclusione dei lavori della commissione giudicatrice, con provvedimento del Direttore Generale n. 57 del 23/06/2023 è stato nominato il Direttore Tecnico-Scientifico dell'Agenzia nella persona dell'Ingegnere Maila Strappini la quale, a far data dal 24/07/2023, ha iniziato il suo nuovo mandato.

La suddetta nomina ha valenza strategica in relazione all'attuale assetto organizzativo ed alla conseguente complessità e delicatezza del ruolo da dover ricoprire, connotato dall'approccio multidisciplinare agli specifici e molteplici ambiti operativi relativi alla mission agenziale nonché alle connesse funzioni, sia organizzative che operative, di indirizzo e coordinamento, oltre che propulsive rispetto all'approfondimento e sviluppo scientifico.

L'Agenzia ha provveduto a richiedere a tutte le strutture le informazioni relative ai propri aspetti lavorativi riguardanti tematiche utili a descrivere gli elementi essenziali dell'analisi SWOT, finalizzata ad evidenziare i punti di forza e di debolezza, le opportunità e le minacce interne ed esterne dell'Ente.

La valutazione di questi fattori ha concorso alla definizione degli obiettivi per l'annualità 2024 ed ha costituito l'opportunità per individuare gli ambiti sui quali intervenire per migliorare l'organizzazione e l'operatività dell'Ente.

Sulla base delle informazioni ricevute, riguardanti gli aspetti organizzativi e gestionali, tecnologici, finanziari e quelli inerenti il contesto esterno, è emerso il seguente quadro di riferimento che sintetizza gli elementi più rilevanti dell'analisi SWOT.

| PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | MINACCE | OPPORTUNITA' |
|--|--|--|---|
| ASPETTI ORGANIZZATIVO – GESTIONALI | | | |
| Regolamentazione organizzativa del personale | Carenza delle risorse umane | Carenza normativa regionale di settore | Potenziamento degli obiettivi e della visibilità dell'Agenzia |
| Inserimento dell'Agenzia nel SNPA ed in ASSOARPA con opportunità di approfondire e dare risalto a specifiche tematiche | Presenza di diverse unità di personale con limitazioni imposte dal medico competente | Insufficienza di risorse economiche | Multidisciplinarietà della mission agenziale da cui deriva la collaborazione con molteplici soggetti pubblici, in primis la Regione |
| Elevata specializzazione ed elevata competenza tecnico-professionale ed amministrativa | Ridotta presenza di figure dirigenziali di riferimento | Scarso turn over | Adeguamento dell'organizzazione alle attuali esigenze e risorse dell'Agenzia |
| Presenza di figure professionali con incarico di funzione | Elevata età media del personale TPA in servizio | Sovraproduzione normativa che rende eccessivamente | Crescita professionale per assicurare la continuità degli |

| | | | |
|---|---|---|---|
| organizzativo- professionale | con conseguenti difficoltà nella programmazione di attività gravose | impegnative le fasi di studio ed approfondimento | incarichi ricevuti anche attraverso percorsi formativi |
| Interscambialità dei compiti in un'ottica di avvicendamento/rotazione | Difficoltà nell'applicazione del criterio di "rotazione" | Eccessivo utilizzo di piattaforme on line ministeriali e regionali da implementare, le cui modalità di utilizzo sono a cura degli operatori | |
| Attività ben strutturata del lavoro agile | Gestione non ottimale dei flussi informativi prodotti dai dipartimenti ed indirizzati alla Direzione | Difficoltà di garantire le attività di competenza | |
| Senso di appartenenza | | | |
| PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | MINACCE | OPPORTUNITA' |
| ASPETTI TECNOLOGICI | | | |
| Interconnessione fluida | Disponibilità di pochi strumenti informatici portatili | Risorse economiche insufficienti | Interconnessione fluida per assolvere alle attività del contesto esterno |
| Dotazione nuovi pc | Progressiva obsolescenza del parco tecnologico e conseguente difficoltà legata all'introduzione di nuove tecnologie e metodologie lavorative | Mancata azione di miglioramento, di sostituzione, di implementazione e adeguamento della dotazione tecnologica | Dotazione nuovi pc |
| Dotazione tecnologica-strumentale finalizzata a specifiche attività | Mancanza di un meccanismo automatico di back up sicuro ed efficiente | Difficoltà nell'acquisire presso gli enti regionali dati, informazioni, documentazioni | Dotazione di un sistema informativo unitario |
| Utilizzo della piattaforma gestionale URBI | Limitata gestione ed elaborazione delle banche dati | Carenze operative rilevate sulla piattaforme gestionale URBI | Investire nella sostituzione di strumenti tecnologici obsoleti |
| Dotazione di specifici software per collegamenti da remoto anche mediante l'installazione di client VPN | Scarsa informatizzazione dei processi lavorativi | Carenze funzionali rilevate sul software "presenze" in relazione alla mancata esecutività del nuovo portale dei dipendenti | Acquisizione di software e hardware specifici ed approfondimento delle conoscenze sul loro utilizzo |
| | Problematiche interne di natura economica che impediscono l'aggiornamento della strumentazione in dotazione e l'acquisto di strumentazioni più avanzate | | Implementazione delle migliori tecniche disponibili sulla sicurezza tecnologica |
| | Inibizione accesso completo a internet | | Strumenti open source |
| PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | MINACCE | OPPORTUNITA' |
| ASPETTI FINANZIARI | | | |
| Risorse e finanziamenti PNRR | Vincoli finanziari, esiguità risorse, rispetto equilibri di bilancio, limiti stanziamenti regionali | Difficoltà di accesso ai finanziamenti regionali e ad altre risorse | Supporto alle azioni correlate al PNRR |
| Partecipazione ad attività progettuali con conseguenti | Difficoltà di effettuazione delle attività a causa di | Difficoltà nel garantire tutte le attività di competenza a causa | Progetti realizzabili attraverso finanziamenti esterni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ricadute positive tecnico-professionali ed economiche Riduzione del lavoro straordinario | mancata o insufficiente risorsa economica | di mancanza di risorse economiche | |
| Azzeramento delle spese di trasporto derivante dalla partecipazione alle attività dei gruppi di lavoro in videoconferenza | Eventualità che le risorse assegnate all'Agenzia non siano sufficienti all'approvvigionamento di acquisti necessari | Eventualità che si incorra in una carenza di approvvigionamento di prodotti e di strumentazioni necessari | Definizione a livello regionale di tariffe istruttorie adeguate anche per le procedure di VAS nonché di oneri istruttori per le procedure VIA |
| Riduzione dei buoni pasto e delle spese di trasporto a seguito delle attività svolte in regime di lavoro agile | Mancati investimenti nell'acquisto di strumentazioni necessarie allo svolgimento delle attività | Incremento dei costi correlati alle forniture di beni e alle utenze | Incremento delle attività di controllo mediante investimento in risorse umane e strumentali |
| Riduzione del lavoro straordinario | Mancato riconoscimento delle indennità al personale coinvolto nelle attività | | Possibilità di effettuare analisi a pagamento per un ritorno economico dell'Agenzia |
| Adesione alle convenzioni | Difficoltà di accesso alle leve contrattualmente previste per la progressione professionale | | Adesione alle convenzioni onerose |
| Adesione ai fondi europei | Mancanza di progressione di carriera | | Adesione ai fondi europei |
| | Mancanza di incentivi al personale | | |
| | Eventuali restrizioni all'utilizzo del lavoro agile | | |



SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Recentemente e con forza, nel contesto del dibattito sulla riforma della Pubblica amministrazione è entrato il concetto di “*Valore Pubblico*” quale valore da creare utilizzando le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Nello specifico esso può essere definito quale miglioramento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale ecc.) che viene a determinarsi nell’ambito di una collettività e che deriva dall’azione di diversi soggetti pubblici che perseguono questo obiettivo, organizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche ..) ed intangibili (competenze delle risorse umane, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di leggere il proprio territorio e dare risposte adeguate, tensione continua verso l’innovazione, sostenibilità ambientale ecc.).

Per un Ente quale l’ARPA Molise, in tempi di risorse economiche scarse e di sempre più crescenti esigenze da parte della collettività in tema di prevenzione e tutela ambientale, il Valore Pubblico è inteso come capacità di gestire efficacemente le risorse a disposizione e valorizzare il proprio patrimonio intangibile, per accrescere nella collettività e nelle istituzioni di riferimento il livello di soddisfazione sociale nonché la consapevolezza del legame tra salute umana ed ecosistema.

Pertanto, al fine di creare Valore, è necessario 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 performance dell’Ente, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza.

L’Agenzia, in virtù della mission ad essa affidata dalle leggi regionali, nazionali ed europee in tema di tutela dell’ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, 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 ed altresì funzionali alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Regione Molise.

Il processo di creazione di Valore Pubblico dell’Agenzia si arricchisce di ulteriore significato in quanto si colloca nel più ampio contesto rappresentato dal Sistema delle Agenzie Ambientali (SNPA), nel cui ambito le stesse concorrono alla realizzazione di un Valore Pubblico condiviso, attraverso il comune perseguimento di obiettivi e l’adozione di indicatori omogenei atti a soddisfare le esigenze delle comunità di riferimento migliorandone il livello di benessere. In tale ottica il Sistema agenziale ha posto in essere un percorso volto ad individuare una strategia di definizione di Valore Pubblico co-creato dalle Agenzie, percorso che si è articolato dapprima in una preliminare mappatura del Valore Pubblico come identificato dalle singole Agenzie, per poi passare all’analisi degli obiettivi dei singoli Enti e, quindi, addivenire all’individuazione di obiettivi ed ambiti di intervento comuni, considerati prioritari per l’intero sistema e, dunque, ad una condivisione delle strategie di programmazione e di pianificazione del Valore Pubblico.

Al fine di misurare il Valore pubblico in tal modo co-determinato, sono stati individuati una serie di indicatori di impatto, sia esterno che interno, i quali esprimono l’effetto atteso o generato nonché dei target per la misurazione e rendicontazione comune. Tale processo di misurazione si correla, nell’ambito di una policy pubblica orientata ai concetti di benessere e sostenibilità, alle strategie per lo sviluppo sostenibile messe in campo a livello nazionale e regionale, le quali discendono, in particolare, dagli obiettivi



per lo sviluppo sostenibile (SDGs) del programma delle Nazioni Unite *“Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile”*.

La definizione del nucleo di programmazione condivisa per la creazione di Valore Pubblico ha tenuto conto, unitamente ai fattori di contesto e di analisi delle programmazioni dei singoli Enti del Sistema, anche degli indirizzi strategici forniti dal *“Programma triennale 2021-2023”* del SNPA, così come prorogato per l’anno 2024, nonché degli indirizzi applicativi e degli strumenti attuativi della L. 132/2016 e, segnatamente, del necessario allineamento con i LEPTA. Tali obiettivi comuni di Valore Pubblico proposti dal SNPA vengono poi coordinati ed integrati con gli ulteriori obiettivi individuati dai singoli Enti, potendosi infatti, a ciascuno di essi, correlare la pianificazione di molteplici strategie tra loro sinergiche sull’ambiente socio-economico e territoriale e sullo specifico contesto organizzativo, che concorrono al risultato finale che SNPA è in grado di produrre.



A valle del descritto iter di definizione del Valore Pubblico, l’Arpa Molise, in ragione della mission istituzionale e dell’appartenenza al Sistema nazionale per la protezione dell’ambiente, nell’ambito del ciclo della performance 2024-2026, sarà chiamata, unitamente alle altre Agenzie ambientali, alla realizzazione di un Valore Pubblico condiviso, costruendo obiettivi, indicatori e target in grado di misurare l’impatto delle proprie prestazioni in sintonia con gli obiettivi e gli indicatori di riferimento nell’ambito delle strategie internazionali, europee, nazionali e regionali fatte proprie dal SNPA.


In particolare, perseguirà gli obiettivi ed indicatori comuni come individuati nelle linee di sviluppo strategico del SNPA – approvate con il documento denominato *“Indirizzi per l’identificazione, la misurazione e la rendicontazione omogenea del valore pubblico del SNPA”* – i quali verranno coordinati ed integrati con gli ulteriori obiettivi strategici specifici dell’Agenzia che vengono ad innestarsi ed a convergere in funzione della finale creazione del Valore Pubblico dell’Agenzia.





Le risultanze del processo di complessiva definizione degli obiettivi di Arpa Molise trovano evidenza nel prospetto di seguito riportato e nel quale sono esplicitati sia i principali obiettivi comuni definiti dal SNPA per l’elaborazione della sezione 2 *“il valore pubblico, performance e anticorruzione”* del P.I.A.O. 2024-2026 che, in coerenza e stretta correlazione con questi, gli obiettivi strategici come assegnati al Direttore Generale per l’espletamento del relativo mandato istituzionale in sede di conferimento dell’incarico. La realizzazione di questi ultimi, unitamente agli obiettivi comuni del Valore Pubblico, consentirà il miglioramento della performance dell’Agenzia nell’arco temporale del triennio 2024-2026.


NUCLEO CONDIVISO DI PROGRAMMAZIONE PER LA CO-CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO



| Obiettivo comune | Correlazione con le strategie di sviluppo sostenibile (Agenda, nazionale, regionale) | Correlazione con le Linee prioritarie di intervento SNPA | Allineamento con LEPTA | Impatto (Interno - I; Esterno - E) | Indicatore di impatto (contributo delle Agenzie alla produzione di un outcome di sistema ambientale) | Target |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|--|
| <p>1. Supporto alla pianificazione Regionale/ Nazionale</p> <p>Contribuire al miglioramento della conoscenza ambientale mediante supporto tecnico e informativo ai decisori politici e portatori di interesse istituzionali</p> | <p>SDGs Agenda 2030:</p>   <p>SNSVs: Vettore di sostenibilità "MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PIANI, PROGETTI"</p> <p>Strategia Regionale</p> | <p>Piano Triennale SNPA 2021-2023:</p> <p>GARANTIRE L'EQUITÀ: L'OMOGENEIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI TECNICHE AMBIENTALI</p> | <p>C. SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</p> <p>E. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONI E NORMATIVA AMBIENTALE</p> <p>Versione approvata dal Consiglio del SNPA, seduta del 21/12/2020:</p> <p>LEPTA 2 - SUPPORTO TECNICO ISTRUTTORIO ALLE AUTORITÀ COMPETENTI PER LE AUTORIZZAZIONI E PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO <u>Servizio 2.3:</u> Supporto nei procedimenti di valutazione ambientale <u>Prestazione 2.3.2:</u> Supporto tecnico scientifico per la predisposizione di strumenti di pianificazione e per i rapporti ambientali ai piani settoriali</p> <p>LEPTA 5 - GOVERNANCE DELL'AMBIENTE <u>Servizio 5.1</u> Funzioni di supporto al governo dell'ambiente <u>Tutte le prestazioni relative (5.1.1-5.1.4)</u></p> | E | Numero di set di dati forniti, valutazioni dello stato dell'ambiente, altri contributi forniti/Numero dati, valutazioni, contributi richiesti | 100% di risposte rispetto alle richieste pervenute |


| Obiettivo comune | Correlazione con le strategie di sviluppo sostenibile (Agenda, nazionale, regionale) | Correlazione con le Linee prioritarie di intervento SNPA | Allineamento con LEPTA | Impatto (Interno - I; Esterno - E) | Indicatore di impatto (contributo delle Agenzie alla produzione di un outcome di sistema ambientale) | Target |
|--|---|---|--|------------------------------------|---|--|
| <p>3. Progetti di ricerca</p> <p>Potenziare le capacità operative attraverso l'attuazione di progetti di ricerca applicata in partenariato con enti di ricerca, università ed altre istituzioni</p> | <p>SDGs Agenda 2030:</p>  <p>SNSVs: PARTNERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> salute: sostenere la ricerca scientifica, la promozione di una cultura della salute e della prevenzione   <p>Strategia Regionale</p> | <p>Piano Triennale SNPA 2021-2023:</p> <p>COSTRUIRE IL FUTURO: LA RICERCA AMBIENTALE</p> <p>Favorire lo sviluppo di attività di ricerca finalizzata alla piena attuazione della mission del sistema</p> | <p>C. SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</p> <p><u>Servizio C.6.1:</u> Studi e iniziative progettuali sulle dinamiche evolutive delle componenti ambientali</p> <p>Versione approvata dal Consiglio del SNPA, seduta del 21/12/2020:</p> <p>LEPTA 5 - GOVERNANCE DELL'AMBIENTE</p> <p><u>Servizio 5.8</u> Ricerca in campo ambientale</p> <p><u>Prestazioni 5.8.1 e 5.8.2</u></p> | E | <p>Numero progetti avviati per i quali sono stati raggiunti gli obiettivi secondo cronoprogramma/ Numero progetti avviati</p> | <p>Raggiungimento (80-100%) obiettivi delle varie fasi del progetto secondo cronoprogramma</p> |

| Obiettivo comune | Correlazione con le strategie di sviluppo sostenibile (Agenda, nazionale, regionale) | Correlazione con le Linee prioritarie di intervento SNPA | Allineamento con LEPTA | Impatto (Interno - I; Esterno - E) | Indicatore di impatto (contributo delle Agenzie alla produzione di un outcome di sistema ambientale) | Target |
|---|---|--|--|------------------------------------|--|--|
| <p>4. Comunicazione istituzionale</p> <p>Dotare gli enti del Sistema di una reportistica qualificata ed efficace in grado di fotografare i vari aspetti ambientali, sincronizzando la pubblicazione e diffusione delle informazioni, individuando set di indicatori ambientali che fotografino a scadenze prestabilite la realtà dello stato della qualità ambientale nel territorio</p> | <p>SNSVs: Vettore di sostenibilità CONOSCENZA COMUNE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire la disponibilità, l'accesso e la messa in rete dei dati e delle informazioni  <p>Strategia Regionale</p> | <p>Piano Triennale SNPA 2021-2023:</p> <p>SNPA PER COINVOLGERE I CITTADINI: LA COMUNICAZIONE, LA PARTECIPAZIONE, LA FORMAZIONE E L'EDUCAZIONE AMBIENTALE</p> | <p>C. SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</p> <p><u>Servizio C.7.1</u> Realizzazione e gestione del sinanet, delle sue componenti regionali e dei catasti, degli annuari e dei report di sistema</p> <p><u>Prestazione C.7.1.3</u> Realizzazione di annuari e/o report intertematici e tematici a livello regionale e nazionale, anche attraverso lo sviluppo e alimentazione di set di indicatori</p> <p><u>Servizio C.7.2</u> Comunicazione e informazione ambientale</p> <p><u>Tutte le prestazioni relative (C.7.2.1 e C.7.2.2)</u></p> <p>Versione approvata dal Consiglio del SNPA, seduta del 21/12/2020:</p> <p>LEPTA 5 - GOVERNANCE DELL'AMBIENTE</p> <p><u>Servizio 5.2</u> Informazioni e sistemi informativi ambientali</p> <p><u>Prestazione 5.2.4 :</u> Comunicazioni sistematiche di dati e informazioni tramite diversi strumenti in uso nel SNPA</p> <p><u>Prestazione 5.2.5:</u> Realizzazione di annuari e/o report ambientali inter-tematici e tematici a livello nazionale, anche attraverso lo sviluppo e alimentazione di set di indicatori</p> <p><u>Prestazione 5.2.6:</u> Realizzazione di annuari e/o report ambientali intertematici e tematici a livello regionale, anche attraverso lo sviluppo e alimentazione di set di indicatori</p> | E | Report ed altri strumenti comunicativi | N. report pubblicati ex novo dal punto di vista comunicativo / N. report rielaborati |

| Obiettivo comune | Correlazione con le strategie di sviluppo sostenibile (Agenda, nazionale, regionale) | Correlazione con le Linee prioritarie di intervento SNPA | Allineamento con LEPTA | Impatto (Interno - I; Esterno - E) | Indicatore di impatto (contributo delle Agenzie alla produzione di un outcome di sistema ambientale) | Target |
|--|---|--|--|------------------------------------|--|---------------------------|
| <p>5. Educazione alla sostenibilità</p> <p>Garantire le attività funzionali alla formazione e sensibilizzazione del cittadino verso una maggiore consapevolezza dei valori ambientali</p> | <p>SDGs Agenda 2030:</p>    <p>SNSVs: Vettore di sostenibilità EDUCAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere l'educazione allo sviluppo sostenibile ● Promuovere e applicare soluzioni per lo sviluppo sostenibile  <p>Strategia Regionale</p> | <p>Piano Triennale SNPA 2021-2023:</p> <p>SNPA PER COINVOLGERE I CITTADINI: LA COMUNICAZIONE, LA PARTECIPAZIONE, LA FORMAZIONE E L'EDUCAZIONE AMBIENTALE</p> | <p>G. EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE</p> <p><u>Servizio G.12.1</u> Iniziative e supporto ad attività di educazione ambientale a livello nazionale, regionale e locale <u>Tutte le prestazioni relative (G.12.1.1 e G.12.1.2)</u></p> <p><u>Servizio G.13.1</u> Iniziative e supporto ad attività di formazione ambientale a livello nazionale, regionale e locale <u>Tutte le prestazioni relative (G.13.1.1 e G.13.1.2)</u></p> <p>Versione approvata dal Consiglio del SNPA, seduta del 21/12/2020:</p> <p>LEPTA 5 - GOVERNANCE DELL'AMBIENTE <u>Servizio 5.5</u> Educazione ambientale <u>Prestazioni 5.5.1 - 5.5.2</u></p> | E | <p>N. di Stage e tirocini di formazione ambientale attivati (stage, tirocini curriculari, tirocini extra curriculari)</p> <p>N. partecipanti alle iniziative di formazione</p> | 100% attività programmata |

| Obiettivo comune | Correlazione con le strategie di sviluppo sostenibile (Agenda, nazionale, regionale) | Correlazione con le Linee prioritarie di intervento SNPA | Allineamento con LEPTA | Impatto (Interno - I; Esterno - E) | Indicatore di impatto (contributo delle Agenzie alla produzione di un outcome di sistema ambientale) | Target |
|---|---|--|---|------------------------------------|--|---|
| <p>6. Diffusione dei dati ambientali</p> <p>Migliorare la trasparenza, l'interoperabilità e l'accesso ai dati pubblici a supporto dell'analisi ed elaborazione delle informazioni da parte dei cittadini e degli stakeholder al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio informativo ambientale</p> | <p>SNSVs: Vettore di sostenibilità</p> <p>CONOSCENZA COMUNE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire la disponibilità, l'accesso e la messa in rete dei dati e delle informazioni  <p>Strategia Regionale...</p> | <p>Piano Triennale SNPA 2021-2023: POTENZIARE LE INFRASTRUTTURE PORTANTI DEL SISTEMA</p> | <p>C. SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</p> <p><u>Servizio C.7.2:</u> Comunicazione e informazione ambientale</p> <p><u>Prestazione C.7.2.1</u> Comunicazioni sistematiche di dati e informazioni al pubblico, tramite diversi strumenti in uso nel sistema</p> <p><u>Prestazione C.7.2.2</u> Informazioni e dati verso enti pubblici a carattere locale o nazionale</p> <p>Versione approvata dal Consiglio del SNPA, seduta del 21/12/2020:</p> <p>LEPTA 5 - GOVERNANCE DELL'AMBIENTE</p> <p><u>Servizio 5.2</u> Informazioni e sistemi informativi ambientali</p> <p><u>Prestazione 5.2.4</u> Comunicazioni sistematiche di dati e informazioni tramite diversi strumenti in uso nel SNPA</p> <p><u>Prestazione 5.2.7</u> Informazioni e dati verso enti pubblici a carattere locale o nazionale</p> | E | <p>N. dataset resi disponibili come Open data prodotti e fruibili/ N. dataset programmati</p> | <p>100 %</p> <p><i>(nota: in prospettiva, il Sistema potrebbe stabilire un insieme di dataset omogenei da rendere disponibili in formato open data)</i></p> |

| Obiettivo comune | Correlazione con le strategie di sviluppo sostenibile (Agenda, nazionale, regionale) | Correlazione con le Linee prioritarie di intervento SNPA | Allineamento con LEPTA | Impatto (Interno - I; Esterno - E) | Indicatore di impatto (contributo delle Agenzie alla produzione di un outcome di sistema ambientale) | Target |
|--|---|--|---|------------------------------------|--|--|
| <p>8.Ambiente e salute/PNC/PNRR; attività analitica e di monitoraggio</p> <p>Incrementare ed ottimizzare la capacità di supporto tecnico per determinazioni analitiche e di laboratorio e per monitoraggio finalizzati al binomio ambiente e salute</p> | <p>SDGs Agenda 2030:</p>  <p>3 SALUTE E BENESSERE</p> <p>SNSVs: PROSPERITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> Finanziare e promuovere ricerca e innovazione sostenibili - Innovare processi e prodotti e promuovere il trasferimento tecnologico  <p>Strategia Regionale</p> | <p>Piano Triennale SNPA 2021-2023:</p> <p>POTENZIARE LE INFRASTRUTTURE PORTANTI DEL SISTEMA RIDURRE L'INQUINAMENTO PER LA SALUTE DEI CITTADINI</p> | <p>F. SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA</p> <p><u>Servizio F.11.2</u> Supporto tecnico e analitico a strutture sanitarie</p> <p><u>Prestazione F.11.2.2</u> Attività analitica, svolta continuativamente per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici.</p> <p><u>Prestazione F.11.2.3</u> Attività analitica svolta a richiesta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici</p> <p>Versione approvata dal Consiglio del SNPA, seduta del 21/12/2020:</p> <p>LEPTA 6 - ULTERIORI ATTIVITÀ specificamente esercitate a supporto del servizio sanitario nell'ambito della prevenzione collettiva e della sanità pubblica <i>(tutti i servizi e le relative prestazioni)</i></p> | I/E | Acquisizione strumentazione | Riduzione del tasso di obsolescenza a strumentazione |

| Obiettivo comune | Correlazione con le strategie di sviluppo sostenibile (Agenda, nazionale, regionale) | Correlazione con le Linee prioritarie di intervento SNPA | Allineamento con LEPTA | Impatto (Interno - I; Esterno - E) | Indicatore di impatto (contributo delle Agenzie alla produzione di un outcome di sistema ambientale) | Target |
|--|---|---|---|------------------------------------|--|--|
| <p>9. Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo</p> <p>Contribuire a migliorare la qualità dei servizi erogati mediante l'introduzione di metodologie innovative a supporto delle attività di monitoraggio e controllo (osservazione satellitare, uso di droni, etc...)</p> | <p>SNSVs: Prosperità</p> <ul style="list-style-type: none"> Finanziare e promuovere ricerca e innovazione sostenibili Innovare processi e prodotti e promuovere il trasferimento tecnologico  <p>Strategia Regionale</p> | <p>Piano Triennale SNPA 2021-2023:</p> <p>POTENZIARE LE INFRASTRUTTURE PORTANTI DEL SISTEMA - LE NUOVE OPPORTUNITÀ E SFIDE TECNOLOGICHE: L'OSSERVAZIONE SATELLITARE</p> | <p>A. MONITORAGGI AMBIENTALI</p> <p>A.1 Monitoraggi dello stato dell'ambiente <i>(Tutti i servizi e relative prestazioni)</i></p> <p>B. CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI</p> <p>B.3 Attività ispettiva su fonti di pressione <i>(Tutti i servizi e relative prestazioni)</i></p> <p>Versione approvata dal Consiglio del SNPA, seduta del 21/12/2020:</p> <p>LEPTA 1 - MONITORAGGIO DELLO STATO DELL'AMBIENTE <i>(Tutti i servizi e relative prestazioni)</i></p> <p>LEPTA 3 - ATTIVITÀ ISPETTIVE, DI CONTROLLO, DI VERIFICA ED ALTRE AZIONI PER IL RIPRISTINO DELLA CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA AMBIENTALE</p> <p><u>Servizio 3.3</u> Azioni di verifica ambientale complementari all'attività ispettiva e di controllo</p> <p><u>Prestazione 3.3.14:</u> Sorveglianza attraverso tecnologie avanzate finalizzata alla individuazione precoce di illeciti ambientali</p> | <p>I/E</p> | <p>Numero di procedure operative per utilizzo nuove metodologie/ nuove tecnologie acquisite</p> | <p>Incremento rispetto alla baseline esistente</p> |



2.2 PERFORMANCE

SEZIONE PERFORMANCE

Il Piano della performance, che a partire dall'annualità 2022 è confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), è un documento programmatico triennale nel quale sono rappresentati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che caratterizzeranno il Ciclo di gestione della performance dell'Arpa Molise per il triennio 2024 – 2026, annualità 2024.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare e aggiornare annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il SMVP.

L'Arpa Molise, con provvedimento del Commissario Straordinario n. 351/2021, ha adottato il Regolamento del sistema di budgeting operativo, quale componente del complessivo SMVP, che rappresenta e disciplina il ciclo di gestione della performance in termini di principi metodologici, procedure operative, responsabilità, flussi informativi coinvolti, tempi e strumenti di gestione.

Con provvedimento del Commissario Straordinario n. 362/2021 ha inoltre adottato il "Protocollo applicativo per la gestione del Sistema di valorizzazione delle performance individuali e connesso sistema premiante - Area del Comparto" ed il "Protocollo applicativo per la gestione del Sistema di valorizzazione delle performance individuali e connesso sistema premiante - Area della Dirigenza" che regolamentano il sistema della performance in Agenzia.

Con ulteriore provvedimento del Direttore Generale n. 185 del 27/10/2023, ha altresì adottato il Regolamento in tema di valutazione del personale del comparto, concepito come strumento di governance delle politiche del personale volto a valorizzare il potenziale di tutti i dipendenti, individuare percorsi di miglioramento favorendo iniziative di crescita professionale, stimolare il dialogo fra i responsabili e relativi collaboratori, pianificare le attività da svolgere ed il coinvolgimento di ogni dipendente rispetto alle attese dell'organizzazione.

Si rappresentano di seguito gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che caratterizzeranno il ciclo di gestione della performance dell'Arpa Molise per il triennio 2024–2026 annualità 2024 alla luce delle determinazioni regionali in merito all'assegnazione degli obiettivi di mandato al nuovo Direttore Generale dell'Agenzia e finalizzati alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico.

OBIETTIVI STRATEGICI

A seguito dell'incarico conferito al nuovo Direttore Generale Avv. Alberto Manfredi Selvaggi, con decorrenza 1/5/2023, lo stesso ha sottoscritto il Contratto integrativo del Contratto individuale di lavoro a tempo determinato Reg. Rep. 77/TD.ID del 18/05/2023 tramite il quale gli sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024

- 1) Elaborazione della proposta di riorganizzazione di Arpa Molise e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione
- 2) Elaborazione della proposta di legge regionale attuativa della legge 132/2016 e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione
- 3) Prosecuzione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili e di monitoraggio dei contaminanti del suolo nella Piana di Venafro, con report sullo stato di avanzamento dello studio all'esito della conclusione dei campionamenti annuali
- 4) Formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale, afferenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e le Autorizzazioni Integrate Ambientali, mediante stipula di atti convenzionali ovvero attuazione di strumenti normativi di carattere primario o secondario
- 5) Conclusione del processo di organizzazione del servizio comunicazione istituzionale e conseguente adozione di relative procedure ed indirizzi operativi
- 6) Conclusione del processo di strutturazione delle attività di educazione ambientale e conseguente avvio delle relative attività, anche attraverso la realizzazione di almeno un momento significativo.

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2025

- 1) Attuazione del nuovo regolamento di riorganizzazione approvato dalla Regione Molise con l'adozione di tutti gli atti di macro organizzazione
- 2) Conclusione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili nella Piana di Venafro
- 3) Valutazione circa la necessità di un nuovo studio di caratterizzazione delle polveri sottili presso un nuovo sito della Regione Molise ovvero di campagne di monitoraggio dei contaminanti delle matrici acqua e suolo e sua individuazione
- 4) Sviluppo del servizio di comunicazione istituzionale con la presenza dell'Agenzia nei principali network istituzionali
- 5) Sviluppo delle attività di educazione ambientale con la realizzazione di almeno un momento significativo.

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2026

- 1) Messa a regime degli atti di macro organizzazione conseguenti al lavoro di regolamento di riorganizzazione e predisposizione di una relazione sul relativo stato di funzionamento recante i correttivi necessari a superare eventualità criticità riscontrate
- 2) Messa a regime del servizio di comunicazione istituzionale e predisposizione di una relazione sul relativo stato di funzionamento recante i correttivi necessari a superare eventualità criticità riscontrate
- 3) Messa a regime dell'attività di educazione ambientale e predisposizione di una relazione sul relativo stato di funzionamento recante i correttivi necessari a superare eventualità criticità riscontrate
- 4) Programmazione campagna di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili in un sito del territorio regionale ovvero di campagne di monitoraggio dei contaminanti delle matrici acqua e suolo.

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi, correlati alle strategie sopraelencate, sono assegnati ad ogni singola struttura aziendale (CdR) ed individuati secondo la logica di ponderazione dei singoli indicatori di performance, con l'espressione degli esiti attesi e delle relative tempistiche, con l'individuazione di un determinato range di performance riferito a ciascun indicatore e delimitati dagli estremi BASELINE (0%) e VALORE ATTESO (100%).

Pertanto, per ogni obiettivo specifico, correlato all'obiettivo strategico di riferimento, sarà espresso:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Indicatore | Indicatore di performance circa il grado di conseguimento dell'obiettivo di budget o di una sua specifica componente |
| Peso indicatore | Peso dell'indicatore di performance riferito ad una scala ponderata centesimale relativa alla complessiva scheda di CdR |
| Valore STORICO (ove disponibile) | Dato storico riferito ai singoli indicatori di performance (campo informativo) |
| Valore BASELINE (0%) | Valore base della scala di performance riferibile allo specifico indicatore, quindi corrispondente ad un risultato pari a 0%. Tale valore può coincidere con il "valore STORICO" oppure differire dallo stesso ad esempio in considerazione dell'ambiziosità dell'indicatore di performance, dei fattori produttivi destinabili o di altri elementi di contesto rimessi alla valutazione delle parti negozianti |
| Valore ATTESO (100%) | Valore corrispondente al pieno conseguimento delle performance riferite allo specifico indicatore, quindi corrispondente ad un risultato pari al 100% |
| Valore CONSEGUITO | Valore effettivamente verificato |
| % raggiungimento Perf. Indicatore | Performance percentuale conseguita in riferimento allo specifico indicatore |

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Relativamente al ciclo di gestione della performance annualità 2024, la performance organizzativa rappresenta il contributo che ciascuna struttura in cui si articola l'Arpa Molise fornisce per il conseguimento delle finalità e degli obiettivi programmati dalla Direzione Strategica, secondo la logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità allo stesso afferenti.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici enunciati, in coerenza con gli obiettivi di Valore Pubblico, sono declinati in obiettivi operativi al fine di conseguire una riorganizzazione in termini di efficientamento strutturale ed organizzativo dell'Arpa Molise che indirizzi le attività agenziali nella individuazione ed assunzione di specifiche iniziative rivolte alla promozione di modelli e comportamenti orientati all'educazione e consapevolezza ambientale ed alla divulgazione della conoscenza del territorio molisano. Nell'ottica riorganizzativa rientreranno anche le azioni protese alla ottimizzazione e allo snellimento delle procedure interne nonché al miglioramento ed al perfezionamento dei processi relativi alla valutazione e rendicontazione delle prestazioni.

L'Agenzia continuerà, ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ad attuare le proprie scelte operative sottolineando il rispetto della normativa anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché confermando l'adesione alle linee strategiche del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente.

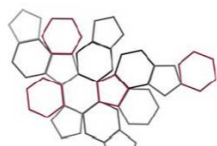
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

| OBIETTIVI VALORE PUBBLICO ANNO 2024 | OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 | OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 |
|---|--|---|
| 1.Supporto alla pianificazione Regionale/ Nazionale 9.Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo | 1.Elaborazione della proposta di riorganizzazione di Arpa Molise e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione 2.Elaborazione della proposta di legge regionale attuativa della legge 132/2016 e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione | 1.Supporto tecnico giuridico al Vertice Aziendale finalizzato alla stesura della proposta di riorganizzazione dell'Ente 2.Efficientamento dei processi interni: <ul style="list-style-type: none"> a) Condivisione obiettivi assegnati b) Rendicontazione dei costi relativi ai finanziamenti regionali assegnati con Fondo sanitario c) Riduzione dei tempi di pagamento d) Revisione mappatura delle attività con indicazione del valore del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione delle attività ad alto rischio e) Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente f) Azioni positive protese al benessere organizzativo g) Predisposizione massimario atti di scarto h) Azioni finalizzate all'ottimizzazione di spazi e magazzino i) Efficientamento processo di gestione assenze risorse umane 3.Supporto tecnico giuridico al Vertice Aziendale finalizzato alla stesura della proposta della legge regionale attuativa della legge 132/2016 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>.....</p> <p>4. Formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale, afferenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e le Autorizzazioni Integrate Ambientali, mediante stipula di atti convenzionali ovvero attuazione di strumenti normativi di carattere primario o secondario</p> | <p>.....</p> <p>4. Supporto giuridico/amministrativo finalizzato alla formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise</p> |
| 5. Educazione alla sostenibilità | 6. Conclusione del processo di strutturazione delle attività di educazione ambientale e conseguente avvio delle relative attività, anche attraverso la realizzazione di almeno un momento significativo | <p>1. Strutturazione del servizio di educazione ambientale</p> <p>2. Avvio attività di educazione ambientale</p> <p>3. Organizzazione eventi di educazione ambientale</p> |
| 6. Diffusione dei dati ambientali 4. Comunicazione istituzionale | 5. Conclusione del processo di organizzazione del servizio comunicazione istituzionale e conseguente adozione di relative procedure ed indirizzi operativi | <p>1. Supporto al Vertice Aziendale ai fini della comunicazione istituzionale</p> <p>2. Redazione Linee guida per la comunicazione interna ed esterna</p> <p>3. Istituzione del comitato di redazione</p> |
| 8. Ambiente e salute/PNC/PNRR; attività analitica e di monitoraggio 9. Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo 3. Progetti di ricerca | 3. Prosecuzione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili e di monitoraggio dei contaminanti del suolo nella Piana di Venafro, con report sullo stato di avanzamento dello studio all'esito della conclusione dei campionamenti annuali | <p>1. Ulteriore sviluppo della rilevazione dei costi: classificazione/codifica voci di costo</p> <p>2. Svolgimento adempimenti amministrativi relativi al Programma 9</p> <p>3. Svolgimento adempimenti amministrativi relativi alla Misura 1.4</p> |

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA ATTIVITA' TECNICHE ED INFORMATICHE

| OBIETTIVI VALORE PUBBLICO ANNO 2024 | OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 | OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 |
|---|---|--|
| <p>1.Supporto alla pianificazione Regionale/ Nazionale</p> <p>9.Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo</p> | <p>1.Elaborazione della proposta di riorganizzazione di Arpa Molise e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>2.Elaborazione della proposta di legge regionale attuativa della legge 132/2016 e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>4.Formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale, afferenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e le Autorizzazioni Integrate Ambientali, mediante stipula di atti convenzionali ovvero attuazione di strumenti normativi di carattere primario o secondario</p> | <p>Efficientamento dei processi interni:</p> <p>a) Condivisione obiettivi assegnati</p> <p>b) Rendicontazione dei costi relativi ai finanziamenti regionali assegnati con Fondo sanitario</p> <p>c) Riduzione dei tempi di pagamento</p> <p>d) Revisione mappatura delle attività con indicazione del valore del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione delle attività ad alto rischio</p> <p>.....</p> <p>Supporto alle attività di aggiornamento del Piano regionale di Tutela delle Acque:</p> <p>e) Avvio delle attività;</p> <p>f) Redazione del Rapporto Preliminare</p> <p>.....</p> <p>Progettazione flusso dati per gestione documentale anche ai fini del massimario atti di scarto</p> |
| <p>5.Educazione alla sostenibilità</p> | <p>6.Conclusione del processo di strutturazione delle attività di educazione ambientale e conseguente avvio delle relative attività, anche attraverso la realizzazione di almeno un momento significativo</p> | <p>Organizzazione e svolgimento di evento divulgativo e/o di educazione ambientale</p> |
| <p>6.Diffusione dei dati ambientali</p> <p>-----</p> <p>4.Comunicazione istituzionale</p> | <p>5.Conclusione del processo di organizzazione del servizio comunicazione istituzionale e conseguente adozione di relative procedure ed indirizzi operativi</p> | <p>Predisposizione di Report tematici sulle attività svolte</p> <p>Aggiornamento periodico delle pagine tematiche del sito web istituzionale dell'Agenzia</p> |
| <p>8.Ambiente e salute/PNC/PNRR;</p> | <p>3.Prosecuzione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria</p> | <p>Controlli finalizzati alla verifica della qualità del dato (PM10) nell'ambito della caratterizzazione delle</p> |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| attività analitica e di monitoraggio | ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili e di monitoraggio dei contaminanti del suolo nella Piana di Venafro, con report sullo stato di avanzamento dello studio all'esito della conclusione dei campionamenti annuali | polveri sottili della Piana di Venafro: a) predisposizione di relazione inizio attività; b) predisposizione di report semestrali; |
| 3.Progetti di ricerca | | |

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SERVIZI TERRITORIALI CAMPOBASSO

| OBIETTIVI VALORE PUBBLICO ANNO 2024 | OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 | OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 |
|---|---|---|
| <p>1.Supporto alla pianificazione Regionale/ Nazionale</p> <p>9.Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo</p> | <p>1.Elaborazione della proposta di riorganizzazione di Arpa Molise e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>2.Elaborazione della proposta di legge regionale attuativa della legge 132/2016 e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>4.Formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale, afferenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e le Autorizzazioni Integrate Ambientali, mediante stipula di atti convenzionali ovvero attuazione di strumenti normativi di carattere primario o secondario</p> | <p>-----</p> <p>Efficientamento dei processi interni:</p> <p>a) Condivisione obiettivi assegnati</p> <p>b) Rendicontazione dei costi relativi ai finanziamenti regionali assegnati con Fondo sanitario</p> <p>c) Riduzione dei tempi di pagamento</p> <p>d) Revisione mappatura delle attività con indicazione del valore del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione delle attività ad alto rischio</p> <p>Verifica/Ricognizione della dotazione strumentale e definizione delle dismissioni e valutazione dei fabbisogni ai fini della ottimizzazione degli spazi e degli ambienti lavorativi</p> <p>-----</p> <p>Pianificazione della implementazione delle attività di "Controllo del Territorio"</p> <p>Supporto alle attività di aggiornamento del Piano regionale di Tutela delle Acque:</p> <p>a) Avvio delle attività;</p> <p>b) Redazione del Rapporto Preliminare</p> <p>Redazione di una "Istruzione operativa" relativa al controllo delle emissioni idriche.</p> <p>Predisposizione di un geo-database dei punti di campionamento per le misurazioni di radioattività (alfa e beta totali, radon e trizio) nelle acque destinate al consumo umano.</p> <p>Progettazione, sviluppo e implementazione del catasto regionale delle sorgenti dei campi elettromagnetici</p> |
| <p>5.Educazione alla sostenibilità</p> | <p>6.Conclusione del processo di strutturazione delle attività di educazione ambientale e conseguente avvio delle relative attività, anche attraverso la realizzazione di almeno un momento significativo</p> | <p>Organizzazione e svolgimento di evento divulgativo e/o di educazione ambientale</p> |
| <p>6.Diffusione dei dati</p> | <p>5.Conclusione del processo di</p> | <p>Predisposizione Report tematici sulle attività svolte</p> |

| | | |
|---|---|---|
| ambientali ----- 4.Comunicazione istituzionale | organizzazione del servizio comunicazione istituzionale e conseguente adozione di relative procedure ed indirizzi operativi | |
| 8.Ambiente e salute/PNC/PNRR; attività analitica e di monitoraggio | 3.Prosecuzione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili e di monitoraggio dei contaminanti del suolo nella Piana di Venafro, con report sullo stato di avanzamento dello studio all'esito della conclusione dei campionamenti annuali | Prosecuzione delle attività di campionamento relative alla campagna di monitoraggio dei suoli della Piana di Venafro... |
| 3.Progetti di ricerca | | |

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SERVIZI LABORATORISTICI CAMPOBASSO

| OBIETTIVI VALORE PUBBLICO ANNO 2024 | OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 | OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 |
|---|---|--|
| <p>1.Supporto alla pianificazione Regionale/ Nazionale</p> <p>9.Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo</p> | <p>1.Elaborazione della proposta di riorganizzazione di Arpa Molise e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>2.Elaborazione della proposta di legge regionale attuativa della legge 132/2016 e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>4.Formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale, afferenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e le Autorizzazioni Integrate Ambientali, mediante stipula di atti convenzionali ovvero attuazione di strumenti normativi di carattere primario o secondario</p> | <p>-----</p> <p>Efficientamento dei processi interni:</p> <p>a) Condivisione obiettivi assegnati</p> <p>b) Rendicontazione dei costi relativi ai finanziamenti regionali assegnati con Fondo sanitario</p> <p>c) Riduzione dei tempi di pagamento</p> <p>d) Revisione mappatura delle attività con indicazione del valore del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione delle attività ad alto rischio</p> <p>Redazione procedura operativa per la gestione dei rifiuti di laboratorio</p> <p>Determinazione degli interococchi intestinali mediante metodo ENTEROLERT DW: AFNOR IDX 33/03 - 10/13: verifica del metodo e determinazione della ripetibilità r del laboratorio e della riproducibilità intralaboratorio R ai sensi della UNI EN ISO 13843:2017."</p> <p>"Laboratorio Multisito: redazione del MQ Unico e armonizzazione e unificazione delle Procedure Operative"</p> <p>Verifica/Ricognizione della dotazione strumentale e del magazzino definizione delle dismissioni e valutazione dei fabbisogni anche ai fini della ottimizzazione degli spazi e degli ambienti lavorativi</p> <p>-----</p> |
| <p>5.Educazione alla sostenibilità</p> | <p>6.Conclusione del processo di strutturazione delle attività di educazione ambientale e conseguente avvio delle relative attività, anche attraverso la realizzazione di almeno un momento significativo</p> | |
| <p>6.Diffusione dei dati</p> | <p>5.Conclusione del processo di</p> | <p>Predisposizione di Report tematico sulle attività</p> |

| | | |
|---|--|--|
| ambientali ----- 4. Comunicazione istituzionale | organizzazione del servizio comunicazione istituzionale e conseguente adozione di relative procedure ed indirizzi operativi | laboratoristiche svolte |
| 8. Ambiente e salute/PNC/PNRR; attività analitica e di monitoraggio | 3. Prosecuzione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili e di monitoraggio dei contaminanti del suolo nella Piana di Venafro, con report sullo stato di avanzamento dello studio all'esito della conclusione dei campionamenti annuali | Avvio delle analisi relative alla campagna di caratterizzazione delle polveri sottili della Piana di Venafro |
| 3. Progetti di ricerca | | |

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA ATTIVITA' STAFF UNICO

| OBIETTIVI VALORE PUBBLICO ANNO 2024 | OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 | OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 |
|---|---|---|
| <p>1.Supporto alla pianificazione Regionale/ Nazionale</p> <p>9.Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo</p> | <p>1.Elaborazione della proposta di riorganizzazione di Arpa Molise e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>2.Elaborazione della proposta di legge regionale attuativa della legge 132/2016 e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>4.Formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale, afferenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e le Autorizzazioni Integrate Ambientali, mediante stipula di atti convenzionali ovvero attuazione di strumenti normativi di carattere primario o secondario</p> | <p>-----</p> <p>Efficientamento dei processi interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Condivisione obiettivi assegnati b) Rendicontazione dei costi relativi ai finanziamenti regionali assegnati con Fondo sanitario c) Riduzione dei tempi di pagamento d) Revisione mappatura delle attività con indicazione del valore del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione delle attività ad alto rischio <p>Procedura operativa per l'efficientamento dei tempi di risposta in ambito VIA/VA</p> <p>-----</p> <p>Progettazione flusso dati e Procedura operativa per la gestione documentale</p> |
| <p>5.Educazione alla sostenibilità</p> | <p>6.Conclusione del processo di strutturazione delle attività di educazione ambientale e conseguente avvio delle relative attività, anche attraverso la realizzazione di almeno un momento significativo</p> | |
| <p>6.Diffusione dei dati ambientali</p> <p>-----</p> <p>4.Comunicazione istituzionale</p> | <p>5.Conclusione del processo di organizzazione del servizio comunicazione istituzionale e conseguente adozione di relative procedure ed indirizzi operativi</p> | <p>Predisposizione di Report tematici sulle attività svolte</p> |
| <p>8.Ambiente e salute/PNC/PNRR; attività analitica e di monitoraggio</p> | <p>3.Prosecuzione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili e di monitoraggio dei</p> | |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



| | | |
|--|---|--|
| | contaminanti del suolo nella Piana di Venafro, con report sullo stato di avanzamento dello studio all'esito della conclusione dei campionamenti annuali | |
|--|---|--|

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SERVIZI LABORATORISTICI E TERRITORIALI ISERNIA

| OBIETTIVI VALORE PUBBLICO ANNO 2024 | OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 | OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 |
|---|---|---|
| <p>1.Supporto alla pianificazione Regionale/ Nazionale</p> <p>9.Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo</p> | <p>1.Elaborazione della proposta di riorganizzazione di Arpa Molise e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>2.Elaborazione della proposta di legge regionale attuativa della legge 132/2016 e conseguente trasmissione alla Regione Molise per l'avvio dell'iter di approvazione</p> <p>.....</p> <p>4.Formalizzazione di atti recanti la disciplina degli accordi e delle modalità di gestione delle attività che Arpa Molise svolge a supporto della Regione Molise, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale, afferenti le Valutazioni di Impatto Ambientale e le Autorizzazioni Integrate Ambientali, mediante stipula di atti convenzionali ovvero attuazione di strumenti normativi di carattere primario o secondario</p> | <p>-----</p> <p>Efficientamento dei processi interni:</p> <p>a) Condivisione obiettivi assegnati</p> <p>b) Rendicontazione dei costi relativi ai finanziamenti regionali assegnati con Fondo sanitario</p> <p>c) Riduzione dei tempi di pagamento</p> <p>d) Revisione mappatura delle attività con indicazione del valore del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione delle attività ad alto rischio</p> <p>Implementazione e messa a regime del sistema LIMS su tutte le matrici.</p> <p>Progettazione flusso dati e Procedura operativa per la gestione documentale</p> <p>“Laboratorio Multisito: redazione del MQ Unico e armonizzazione e unificazione delle Procedure Operative</p> <p>Verifica/Ricognizione della dotazione strumentale e definizione delle dismissioni e valutazione dei fabbisogni ai fini della ottimizzazione degli spazi e degli ambienti lavorativi</p> <p>-----</p> <p>Implementazione delle attività di “Controllo del Territorio”</p> <p>Supporto alle attività di aggiornamento del Piano regionale di Tutela delle Acque:</p> <p>a) Avvio delle attività;</p> <p>b) Redazione del Rapporto Preliminare</p> <p>Redazione di una “Istruzione operativa” relativa al controllo delle emissioni idriche.</p> <p>Predisposizione di un geo-database dei punti di campionamento per le misurazioni di radioattività (alfa e beta totali, radon e trizio) nelle acque destinate al consumo umano</p> |
| <p>5.Educazione alla sostenibilità</p> | <p>6.Conclusione del processo di strutturazione delle attività di</p> | <p>Organizzazione e svolgimento di evento divulgativo e/o di educazione ambientale</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | educazione ambientale e conseguente avvio delle relative attività, anche attraverso la realizzazione di almeno un momento significativo | |
| 6. Diffusione dei dati ambientali ----- 4. Comunicazione istituzionale | 5. Conclusione del processo di organizzazione del servizio comunicazione istituzionale e conseguente adozione di relative procedure ed indirizzi operativi | Predisposizione di Report tematici sulle attività svolte |
| 8. Ambiente e salute/PNC/PNRR; attività analitica e di monitoraggio | 3. Prosecuzione campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ai fini della caratterizzazione delle polveri sottili e di monitoraggio dei contaminanti del suolo nella Piana di Venafro, con report sullo stato di avanzamento dello studio all'esito della conclusione dei campionamenti annuali | Prosecuzione delle attività di campionamento relative alla campagna di monitoraggio dei suoli della Piana di Venafro |
| 3. Progetti di ricerca | | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Successivamente alla valutazione delle performance organizzative conseguite da ogni CdR, secondo la logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità comprese, le stesse professionalità facenti parte dell'equipe di lavoro saranno valorizzate dai rispettivi valutatori in considerazione delle performance individuali che hanno contribuito al conseguimento dei risultati organizzativi sulla base dei seguenti ambiti di valorizzazione di area omogenea:

COMPARTO

AREA Incarichi di Funzione

- Livello di coinvolgimento organizzativo in ambito agenziale
- Puntualità nelle azioni di programmazione, controllo e rendicontazione
- Efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse
- Gestione dei fabbisogni e dei percorsi di aggiornamento professionale
- Contributo personale a progetti trasversali, miglioramenti organizzativi, percorsi di qualità

AREA SANITARIA di *line*

- Autonomia ed interscambiabilità operativa
- Aggiornamento professionale (attivo-passivo)
- Flessibilità a fronte di esigenze di servizio ed alle situazioni di emergenza
- Coinvolgimento nell'organizzazione dei percorsi specialistici
- Gestione delle risorse proprie del servizio

AREA TEC-AMM-STAFF

- Autonomia ed interscambiabilità operativa
- Complessità degli ambiti gestionali di diretto coinvolgimento
- Aggiornamento professionale (attivo-passivo) e normativo
- Disponibilità in relazione alle esigenze del servizio
- Livello di coinvolgimento nelle dinamiche organizzative extra-servizio

DIRIGENZA

AREA Direttori/Responsabili di CdR

- Livello di coinvolgimento organizzativo in ambito agenziale
- Puntualità nelle azioni di programmazione, controllo e rendicontazione
- Efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse
- Gestione dei fabbisogni e dei percorsi di aggiornamento professionale
- Contributo personale a progetti trasversali, miglioramenti organizzativi, percorsi di qualità

AREA SANITARIA di *line* (medica - chirurgica - territoriale)

- Volumi / complessità delle prestazioni specialistiche
- Autonomia ed interscambiabilità operativa
- Aggiornamento professionale (attivo-passivo)
- Disponibilità a fronte di esigenze operative/organizzative/emergenze



- Contributo a sviluppo ed attuazione programmi, progetti trasversali, miglioramenti organizzativi, percorsi di qualità

AREA TEC-AMM-STAFF

- Livello di interazione organizzativa / contributo ai percorsi di qualità
 - Complessità degli ambiti gestionali di diretto coinvolgimento
 - Autonomia ed interscambiabilità operativa
 - Aggiornamento professionale (attivo-passivo), anche in relazione alla normativa di riferimento
 - Disponibilità a fronte di esigenze di servizio ed urgenze
-

Le indicate schede di valorizzazione potranno subire modifiche da parte dei Direttori di Unità Operativa Complessa in relazione all'apporto professionale dei singoli dipendenti nonché in rapporto all'area e al profilo di appartenenza

2.3 SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

| |
|--|
| PREMESSA |
| 1 SOGGETTI COINVOLTI |
| 1.1 ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
| 1.2 I PRINCIPI E GLI STRUMENTI CHE COINCIDONO CON LE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E TRASVERSALI PER L'ARPA MOLISE |
| 2 IL PERSONALE CHE OPERA IN ARPA MOLISE |
| 3 FINALITA' E CONTENUTI DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA |
| 4 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITA' A RISCHIO E RELATIVA GESTIONE. IL MONITORAGGIO |
| 5 MODALITA' OPERATIVE |
| 5.1 PROGRAMMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE |
| 6 TRASPARENZA |
| 6.1 MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" |
| 6.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA |
| 7 ALLEGATI |
| 7.1 TABELLE DEL RISCHIO |
| 7.2 SCHEMA DEL PROCESSO |
| 7.3 SCHEMA PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E PER IL MONITORAGGIO |
| 7.4 CHECK LIST MONITORAGGIO CORRUZIONE |
| 7.5 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |
| |

Premessa

La presente Sezione è relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è un documento programmatico in cui sono evidenziate le attività svolte dall'Agenzia che saranno monitorate ai fini della prevenzione della corruzione seguendo l'ottica della interconnessione tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di miglioramento della performance dell'Ente ed il relativo programma di attività. Essa, ai sensi del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'articolo 6, è parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) al fine di evidenziare 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.

A seguito di una serie di incontri finalizzati alla riorganizzazione interna dell'Agenzia e delle attività è emersa la necessità di rivedere alcune procedure finalizzate e ad individuare in maniera ottimale il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione, indicando le misure adatte a trattare il rischio e, dunque, a prevenirlo. Il processo rappresenta fondamentale obiettivo in materia di anticorruzione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le azioni che verranno intraprese saranno orientate al miglioramento dei criteri della mappatura dei processi che verrà svolta in relazione alla tipologia del rischio con criteri che consentano di declassare il rischio e abbassare il suo valore avendo sempre come fine primario l'obiettivo della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il documento è predisposto nel rispetto e in conformità, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione e alle risorse disponibili, della normativa di riferimento integrata ed aggiornata ai sensi:

- della Legge del 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- delle Delibere ANAC 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;
- del Decreto Legislativo del 25 maggio 2017 n. 74;
- dell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera 1074 del 21 novembre 2018;
- della Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 PNA 2019;
- del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, all'articolo 6, con il quale è stato istituito il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- della Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- della consultazione pubblica nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, effettuata tramite il sito web istituzionale invitando i soggetti interessati a presentare, entro il 31 gennaio 2024, le proprie osservazioni attraverso la compilazione di un modulo allegato. Non è pervenuto alcun contributo né osservazioni o proposte ed è stato redatto il PIAO.

1 Soggetti coinvolti

Il processo organizzativo interno per la prevenzione della corruzione si basa sulla definizione dei ruoli e soprattutto sul flusso di informazioni.

Presupposto essenziale è che tutti i dipendenti siano impegnati in tale processo mediante la responsabilità di svolgere il proprio lavoro prestando sempre più attenzione alle situazioni che potrebbero caratterizzarsi, anche potenzialmente, a rischio di corruzione e successivamente provvedere con le opportune comunicazioni e segnalazioni ai soggetti competenti. A tal fine, tutti i dipendenti devono conoscere il P.I.A.O., la sezione anticorruzione e trasparenza, devono essere informati ed istruiti sugli strumenti che hanno a disposizione per partecipare al processo di prevenzione della corruzione e devono conoscere il codice di comportamento. Nella perfetta integrazione tra prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, si evidenzia, inoltre, che tutti i dipendenti devono essere informati e formati in materia di trasparenza amministrativa e con modalità differenti e a diversi livelli, contribuiscono ai relativi adempimenti ed in particolare alla gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia. La diffusione della conoscenza e l'incentivazione ai processi di prevenzione della corruzione costituisce un altro aspetto strategico di attenzione per l'Agenzia, tanto che è divenuta prassi la divulgazione costante dei contenuti normativi e regolamentari connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

I soggetti principali di tale processo sono:

- Il Vertice Direzionale
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- i Referenti per la prevenzione della corruzione
- i Dirigenti ed i Responsabili degli uffici
- i dipendenti
- il Responsabile della protezione dei dati
- il Responsabile del trattamento dei dati
- l'O.I.V.
- il CUG

I soggetti sopra riportati hanno ruoli e funzioni differenti, ma sono legati dal considerare l'impegno nella prevenzione della corruzione quale obiettivo prioritario e di riferimento per il miglioramento delle prestazioni agenziali.

In particolare:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa e Referenti per la Prevenzione della Corruzione

- Elabora la proposta della sezione anticorruzione e trasparenza inserita nel P.I.A.O. ed i relativi aggiornamenti, modifiche ed integrazioni;
- Sovrintende all'attuazione della stessa con il supporto dei Referenti;
- Raccoglie tutte le segnalazioni provenienti dai dipendenti ed insieme ai Referenti, ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici coinvolti valuta gli opportuni provvedimenti che dovrà adottare;
- Cura la gestione della comunicazione interna ed esterna e della trasmissione ai dipendenti del Piano;
- Organizza e gestisce riunioni periodiche con i Referenti e con i Dirigenti ed i Responsabili degli uffici per verificare la corretta attuazione della sezione, anche in sinergia con l'attuazione del ciclo di gestione della performance e sviluppa gli eventuali ed opportuni interventi migliorativi;

- Redige annualmente una relazione sulle attività svolte e ne cura la relativa divulgazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia;
- Svolge le attività di competenza in materia di accesso civico e accesso generalizzato;
- Effettua il monitoraggio della corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente;
- Attua gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è anche Responsabile per la trasparenza amministrativa e quindi ha la diretta responsabilità sulla corretta attuazione in materia di trasparenza amministrativa.

A seguito di modifiche organizzative interne e della necessità di individuare il R.P.C.T., si è proceduto nel corso degli anni ad attuare delle sostituzioni per i Referenti nonché, con provvedimento del Direttore Generale dell'Arpa Molise n. [74 del 7 aprile 2022](#), alla nomina del nuovo R.P.C.T. e dei vari Referenti aziendali; è stato nominato il R.P.C.T. nella persona della Dott.ssa Maria Giovanna Vituliano, il cui nominativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Conseguentemente alla intervenuta cessazione dal servizio di due Referenti, con provvedimento del Direttore Generale n. [156 del 3 ottobre 2023](#) sono stati nominati i nuovi Referenti procedendo alla relativa sostituzione.

Le attività svolte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sono evidenziate nel dettaglio nella relazione annuale dallo stesso predisposta.

Referenti per la prevenzione della corruzione

I Referenti per la prevenzione della corruzione hanno il ruolo di supporto al Responsabile della prevenzione e di interfaccia tra il Responsabile e i dipendenti dell'Agenzia.

Le funzioni da svolgere, oltre a quelle strettamente connesse alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle attività di competenza dei rispettivi uffici, sono le seguenti:

- supportare il Responsabile in ogni fase della gestione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza allegata al P.I.A.O.;
- informare il Responsabile ogni volta che si ravvisi un fatto, un evento concreto o una ipotesi di corruzione;
- proporre al Responsabile, laddove se ne ravvisi la necessità, le eventuali esigenze di modifica;
- proporre eventuali integrazioni o modifiche degli strumenti e delle procedure per l'attuazione della prevenzione della corruzione.

Referente per la prevenzione della corruzione per le attività amministrative

Le funzioni svolte dal Referente per la Prevenzione della Corruzione sono le seguenti:

- predisposizione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza, attuazione e adozione con specifico provvedimento;
- supporto al R.P.C.T.;
- consultazione pubblica della Sezione dell'Agenzia;
- richiesta rivolta ai dirigenti e ai funzionari apicali di effettuare le analisi sulle attività di competenza con esame di proposta e approvazione schema tipo per la strutturazione delle attività a rischio;
- richiesta rivolta ai dirigenti e ai funzionari apicali di verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza e di confermare i nominativi dei responsabili delle relative pubblicazioni;
- svolgimento attività di controllo sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico;
- monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza e sull'attuazione delle misure;
- cura dell'istruttoria relativa al provvedimento di adozione del P.I.A.O.

- richiesta rivolta a tutti i dirigenti e ai funzionari apicali di compilare le schede processo, le schede di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la check list monitoraggio corruzione;
- attività di aggiornamento normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- aggiornamento degli obblighi di pubblicazione di competenza;
- supporto organizzazione riunioni tra referenti per la prevenzione della corruzione;
- partecipazione agli incontri organizzati dal R.P.C.T.;
- pubblicazione del P.I.A.O., della Sezione e del provvedimento in specifica sezione di amministrazione trasparente nonché divulgazione ai dipendenti.

Referenti per la prevenzione della corruzione – attività tecnico-scientifiche

Le funzioni svolte dai Referenti per la prevenzione della corruzione per le attività tecnico-scientifiche, in considerazione del ruolo che assumono all'interno del contesto organizzativo dell'Agenzia in qualità di Dirigenti, sono le seguenti:

- partecipazione alle riunioni dei Referenti per la prevenzione della corruzione e presentazione proposte di miglioramento del P.I.A.O. e della Sezione Anticorruzione e Trasparenza;
- vigilanza sul rispetto di comportamenti in linea con i principi di prevenzione della corruzione;
- aggiornamento delle misure di prevenzione;
- monitoraggi degli obiettivi di competenza e quindi delle misure di prevenzione afferenti alle specifiche attività svolte ed inserite nel P.I.A.O.

I Referenti delle attività tecnico-scientifiche contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi di prevenzione del rischio di corruzione anche attraverso l'attuazione degli obiettivi di competenza che incidono sul miglioramento delle prassi per ridurre il rischio di corruzione nonché tramite l'adozione di misure generali tra cui:

- redazione dei programmi di servizio settimanali oscurando i dati sensibili;
- rispetto delle procedure standardizzate e dei protocolli;
- rispetto delle procedure di anonimizzazione dei campioni;
- riduzione di sopralluoghi nei comuni di residenza o di origine dei tecnici incaricati;
- condivisione dell'istruttoria tecnica relativa al rilascio dei pareri con il Responsabile dell'U.O.C. prima della esternalizzazione della stessa;
- attenzione alle attività di controllo delle aziende soggette ad AIA.

Il Vertice Direzionale

Il Vertice Direzionale traccia le linee strategiche dell'Agenzia sulla base delle quali sono sviluppati gli obiettivi collegati al principio della prevenzione della corruzione e, pertanto, è il soggetto che definisce il principale input per la costruzione del P.I.A.O.

Dirigenti e Responsabili di Uffici

I Dirigenti ed i Responsabili di uffici devono assolvere a tutti i compiti dei dipendenti per quanto concerne il rispetto degli obblighi e dei principi per la prevenzione della corruzione, ma a questi si aggiungono ulteriori compiti funzionali al ruolo ricoperto:

- nell'ambito delle funzioni di coordinamento, supervisione e gestione delle attività di competenza, prestare la massima attenzione a tutti i comportamenti che potrebbero indurre all'esistenza di una potenziale situazione di rischio corruzione. In tale ambito deve essere incluso anche il comportamento che induce al mancato rispetto dei tempi procedurali;

- segnalare ogni anomalia o situazione di rischio al Responsabile della prevenzione della corruzione ed eventualmente intervenire immediatamente per ripristinare la situazione nel caso in cui ciò rientri nelle sue competenze;
- garantire, laddove è possibile, la rotazione del personale previo accordo sui tempi e modalità con il Responsabile e dandone successivamente comunicazione agli uffici amministrativi interessati;
- verificare la eventuale presenza di situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato e laddove esistente comunicarla tempestivamente al Responsabile;
- predisporre una relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio che dovrà essere trasmessa al Responsabile entro il 15 dicembre;
- predisporre la scheda di progettazione esecutiva e del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione adottate;
- coinvolgere il personale nella definizione degli obiettivi operativi, nella comprensione degli stessi, nell'articolazione degli obiettivi operativi in azioni da realizzare, nella distribuzione dei compiti per realizzare le singole azioni e gli obiettivi nel loro complesso;
- contribuire al monitoraggio dell'attuazione dei miglioramenti procedurali, operativi ed organizzativi derivanti dalla messa a sistema di obiettivi già realizzati negli anni precedenti e divenuti nuove modalità operative, attraverso una rendicontazione semestrale delle attività svolte che evidenzia anche l'eventuale scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato.

I Dirigenti ed i Responsabili degli uffici hanno anche la responsabilità del dato e dell'informazione per i quali esiste l'obbligo di pubblicazione. Il Dirigente, inoltre, ha l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'articolo 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

Nell'ottica della stretta connessione tra obiettivi di miglioramento della performance e obiettivi di prevenzione della corruzione, il Dirigente è stato coinvolto in modo diretto nell'attuazione di obiettivi che fossero in linea con tale prospettiva, nel relazionare sull'attività svolta per prevenire fenomeni corruttivi nell'ambito delle attività di competenza, nell'adottare misure di prevenzione della corruzione. Al Dirigente è stato chiesto il fattivo coinvolgimento nell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e nel garantire l'attuazione delle misure preventive.

Il Comitato Unico di Garanzia

L'Arpa Molise ha costituito, con Provvedimento n. 189 del 24 maggio 2021, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e successivamente ha predisposto il Regolamento di funzionamento del Comitato stesso.

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento di funzionamento, il CUG è demandato a svolgere le seguenti funzioni:

- promozione dei principi di parità e pari opportunità, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale, psicologica e psichica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, alla disabilità, alla religione, alla lingua, all'accesso al lavoro, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale, alle promozioni e alla sicurezza sul lavoro;
- ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato da benessere organizzativo.

Il CUG ha predisposto il Piano Triennale delle Azioni Positive, adottato con provvedimento del Direttore Generale n. 52 dell'8/3/2022.

Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Il ruolo dell'O.I.V., nell'ambito dei principi sanciti dal presente Piano, si identifica nei seguenti aspetti:

- partecipa al processo di gestione del rischio nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;



- svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione e nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs 33/2013) ed in particolare:
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance,
 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento.

L'O.I.V. ha un ruolo significativo ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto avrà sempre più un compito di fondamentale importanza nella valutazione della performance che dovrà attuare con il supporto delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti in ARPA Molise. In tal senso, pertanto, si enfatizza ulteriormente il concetto di intersezione tra obiettivi di miglioramento della performance, sistema di valutazione della performance e prevenzione della corruzione. In linea con tale principio sarà improntata la metodologia di valutazione dei dirigenti dell'Agenzia in modo da garantire le finalità previste dalla normativa di riferimento.

1.1 Attività di Prevenzione della Corruzione

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato definitivamente dal Consiglio di Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7.

In tale ambito viene proposta una sintesi delle attività di prevenzione della corruzione in riferimento ai vari ambiti di intervento.

Divulgazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa

L'Arpa Molise dà seguito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza amministrativa e alle prescrizioni previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

A tal fine l'Agenzia provvede a:

- pubblicare sul sito dell'Agenzia nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente il P.I.A.O. e la relativa sezione dell'anticorruzione e trasparenza amministrativa nonché il provvedimento di adozione in modo tale da portarlo a conoscenza anche di tutti i dipendenti;

Codice di Comportamento dell'ARPA Molise

Il Codice di Comportamento dell'ARPA Molise, come misura di prevenzione della corruzione, regolarmente pubblicato sul sito dell'Agenzia in amministrazione trasparente – “Disposizioni generali” – “Atti generali” viene trasmesso a coloro che, a vario titolo, prestano la propria attività lavorativa in ARPA Molise e ai neoassunti.

L'Agenzia ha predisposto la modifica del codice di comportamento dei dipendenti dell'Arpa Molise, aggiornato secondo le evidenziazioni delle integrazioni e delle modifiche apportate al nuovo testo vigente, per tenere conto delle indicazioni espresse dall'ANAC. La nuova versione del codice ha previsto l'introduzione ex novo di un articolo dedicato al divieto di c.d. *pantouflage* e la definizione più dettagliata delle disposizioni già presenti relative alla prevenzione dei conflitti di interesse, al comportamento in servizio, al comportamento nei rapporti privati.

Con provvedimento n. 387/2022, l'Agenzia ha aggiornato il Codice di Comportamento Arpa Molise, che integra e specifica le previsioni generali del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. e



definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare.

Esso viene costantemente consegnato agli eventuali nuovi assunti in modo che ne prendano atto e accettino il relativo contenuto. Si specifica, inoltre, che il codice di comportamento dell'Agenzia viene richiamato anche nei confronti delle ditte fornitrici di servizi con cui l'Arpa Molise ha rapporti, nel rispetto delle indicazioni derivanti dal PNA, negli schemi di incarico, nei bandi e nei contratti viene esplicitamente richiesto l'obbligo di osservare il codice di comportamento e vengono inserite le specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

In questo modo, si intende ampliare e rafforzare la misura che garantisca il rispetto del codice di comportamento da parte di coloro che entrano nelle strutture dell'Ente per svolgere specifiche mansioni o che comunque instaurano con l'Agenzia un rapporto di collaborazione, di fornitura di beni e servizi.

La diffusione del codice di comportamento e la relativa applicazione costituiscono, in Arpa Molise nell'ambito dell'anticorruzione, una fondamentale misura trasversale di prevenzione del rischio di corruzione che trova concreta applicazione in merito a più situazioni di rischio.

I dirigenti assicurano il rispetto e la vigilanza del Codice di Comportamento nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria area e sono tenuti alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, in caso di violazione.

Formazione

Si conferma la necessità di un ampliamento della formazione che permetta una maggiore professionalizzazione dei dipendenti e anche una più facile rotazione e l'importanza di partecipazione a corsi di formazione pertinenti le tematiche di riferimento.

Riguardo la fruizione del piano di formazione, grazie ai programmi di formazione che vengono proposti e organizzati nell'ambito di ASSOARPA, si potrà usufruire di percorsi mirati e con argomenti condivisi proprio in base alle esigenze specifiche delle Agenzie ambientali.

Inoltre, in materia di anticorruzione, verrà assicurata e prevista una proficua attività di formazione sui temi della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza per i dipendenti del comparto e della dirigenza dell'Agenzia le cui modalità di attuazione saranno verificate e monitorate in corso d'opera.

Tale intento sarà realizzato con la richiesta di diverse proposte di offerte formative personalizzate da parte di varie Ditte specializzate, relative all'organizzazione di eventi formativi che permettano di ricevere una adeguata formazione in materia di etica, legalità e prevenzione della corruzione così come previsto per tutti i dipendenti pubblici.

Al fine di un apporto migliorativo sulla tematica della prevenzione della corruzione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza avrà cura di richiedere alle ditte di formazione anche l'inserimento nel programma di una parte specifica riguardante l'etica e il Codice di Comportamento.

Lo svolgimento di tale formazione, da parte dei dipendenti, sarà previsto in un arco temporale adeguato alle esigenze di fruizione che permetta la partecipazione di tutti i dipendenti.

Il coinvolgimento e l'informazione a tutto il personale degli strumenti formativi a disposizione permetterà di garantire la maggiore e più ampia conoscenza delle ipotesi normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

Anche da parte del Comitato Unico di Garanzia si svolgeranno incontri formativi relativi alla valorizzazione del benessere dei lavoratori rivolti a tutti i dipendenti e che saranno organizzati nei diversi settori lavorativi di appartenenza del personale dell'Agenzia.

Rotazione del personale

Per quel che riguarda le problematiche inerenti la rotazione del personale, si potranno gestire e si supereranno attraverso l'organizzazione del personale su base regionale tra le sedi dell'Agenzia con una programmazione dei dirigenti e attraverso equipe congiunte.



La rotazione del personale sarà gestita anche nell'ambito della composizione delle commissioni di gare, come già nel passato e come relazionato dai responsabili degli uffici Tecnico e Patrimonio ed Economato e Provveditorato.

Rotazione straordinaria

L'Agenzia attuerà la rotazione straordinaria, per le condotte di natura corruttiva, per tutti i dipendenti (non solo per i Dirigenti) nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 ed agirà immediatamente non appena venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. L'avvenuta conoscenza può derivare da comunicazione formale del dipendente o a seguito di azione dell'amministrazione volta ad acquisire, in termini preventivi e precauzionali, informazioni sull'iscrizione ex art. 335 c.p.p. Indipendentemente dal fatto che l'amministrazione predisponga o meno la rotazione straordinaria, nel caso di avvenuta conoscenza predisporrà un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente.

Trasparenza amministrativa

La trasparenza dell'azione amministrativa interviene come misura trasversale per la prevenzione della corruzione. La sezione Amministrazione Trasparente viene monitorata e migliorata in termini di contenuti anche in relazione ad osservazioni evidenziate da dirigenti e personale del comparto, nell'ottica della partecipazione condivisa.

Integrazione tra obiettivi specifici/operativi e misure di prevenzione della corruzione

E' rappresentata nella sezione "Performance".

1.2 I principi e gli strumenti che coincidono con le misure di prevenzione obbligatorie e trasversali per l'Arpa Molise

In tale ambito si analizzano i principi e le modalità di prevenzione del rischio di corruzione richiamati nel Piano Nazionale Anticorruzione ANAC e che saranno applicati in Arpa Molise secondo un approccio trasversale e con i limiti e le modalità tali da renderle consone all'organizzazione dell'Ente e alle sue possibilità.

Obbligo di astensione

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, tutti i dipendenti dell'Arpa Molise dovranno attenersi all'"obbligo di astensione" in caso di conflitto di interessi, nel rispetto di quanto delineato dall'articolo 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e dagli articoli del codice di comportamento dei dipendenti. L'obbligo di astensione si sostanzia nell'astenersi dal prendere decisioni o partecipare al processo decisionale o svolgere attività nel caso in cui il dipendente dovesse trovarsi in una situazione che configura il conflitto di interessi. Questa fattispecie, da intendersi reale o potenziale, consiste in qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti (persone fisiche o giuridiche) che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività dell'Agenzia, determinando un pregiudizio in merito alla imparzialità dell'azione dell'Arpa Molise. Per rispettare tale obbligo, i dipendenti devono segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto che potrebbe configurarsi anche come potenziale. La segnalazione deve essere formale ed indirizzata al proprio superiore gerarchico, ai referenti e al R.P.C.T. che adotteranno gli opportuni provvedimenti.

Affinché il dipendente abbia la consapevolezza di quanto esposto e possa procedere come descritto, è necessario che i Responsabili dei singoli uffici e i Dirigenti attuino le opportune iniziative per informare e



formare i propri collaboratori. Il processo per attuare l'informazione e la formazione deve essere formalizzato e quindi di esso deve rimanere traccia.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Le eventuali segnalazioni di illecito sono gestite in modo informatizzato nelle condizioni di massima sicurezza ed il dipendente che dovesse effettuare segnalazioni di illecito è estremamente tutelato. La segnalazione deve essere effettuata nel rispetto della riservatezza in modo da tutelare lo stesso dipendente e contestualmente incentivarlo ad intervenire. A tal fine l'Agenzia ha impostato un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni basato sull'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica dedicato ed assegnato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Tale sistema è costantemente monitorato dal punto di vista della sicurezza informatica e allo stato attuale si evidenzia che nel suo utilizzo non si sono verificate problematiche ed inconvenienti. I dipendenti sono stati informati e formati sulle modalità di utilizzo dello stesso e sui relativi aspetti normativi.

La nuova disciplina del whistleblowing è contenuta nel D.Lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 le cui disposizioni hanno avuto effetto dal 15/07/2023. L'argomento è stato trattato e analizzato anche nel corso della Giornata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023, con l'esposizione delle novità legislative e le linee guida dell'ANAC. Con provvedimento n. 244/2023 l'Agenzia ha provveduto al rinnovo del servizio di manutenzione degli applicativi Traspare e Whistleblowing per il periodo 01.01.2024/ 31.12.2026

Organizzazione dei controlli per le cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni

I controlli per le cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni sono gestiti dall'Ufficio Amministrazione del Personale.

Le modalità operative applicate per la verifica di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, sono le seguenti:

verifica delle cause di inconferibilità (art. 3 D.Lgs n. 39/2013)

1. Richiesta certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti al fine di acquisire notizie in merito ad eventuali sentenze di condanna per i reati di cui all'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013;
2. Richiesta ai candidati di indirizzare formalmente all'ufficio Amministrazione del Personale ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'elenco degli incarichi di cui sono titolari ed una dichiarazione di eventuali condanne penali nei confronti della pubblica amministrazione;

verifica delle cause di incompatibilità

per attività professionali in proprio regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione (art. 9 D.Lgs. n. 39/2013)

1. Verifica delle attività professionali presso gli ordini professionali di riferimento;
2. Verifica circa l'esistenza di attività in capo ai Dirigenti presso la Camera di Commercio;

per cariche pubbliche (art. 12)

1. Consultazione della banca dati recante l'anagrafe degli amministratori locali e regionali disponibile sul sito del Ministero dell'Interno.

Disciplina degli incarichi e delle attività consentite ai dipendenti (extra impiego)

L'Arpa Molise, al fine di dare concreta applicazione alle modifiche dell'art.53 del D.Lgs 165/2001, introdotte con la legge 190/2012, ha predisposto una circolare per tutti i dipendenti con allegato un nuovo format che gli stessi dovranno compilare in caso di interesse al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico extraistituzionale. L'Ufficio Amministrazione del Personale trasmette periodicamente all'Ufficio URP i dati relativi al conferimento degli incarichi extraistituzionali affinché proceda alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia in Amministrazione Trasparente.



A seguito di un'analisi sugli aspetti da migliorare per rendere più efficace la disciplina degli incarichi extraistituzionali, l'Agenzia ha predisposto una procedura interna che coinvolge però anche le amministrazioni e gli altri soggetti a favore dei quali è svolta l'attività extraistituzionale. In particolare, è stata posta l'attenzione sulla rilevanza del trasferimento di informazioni tra amministrazioni con particolare riferimento ai compensi erogati.

Definizione dei controlli in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di corruzione in tale ambito, l'Arpa Molise interviene nel rispetto di quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare mediante:

- l'inserimento, nei contratti di assunzione, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- l'inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, D.lgs n. 165/2001;
- una relazione semestrale da parte dei Responsabili degli uffici.

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

Per ridurre il rischio di corruzione in tali procedure, l'Arpa ha attuato la rotazione nella composizione delle commissioni interne. E' compito dei Responsabili dei relativi uffici attuare e verificare il rispetto del principio di rotazione e comunicare formalmente eventuali difformità al R.P.C.T. A questo si aggiunge il rispetto della normativa in materia – D.Lgs. n. 39 del 2013.

2. Il personale che opera in Arpa Molise

Il personale che al 31 dicembre 2023 ha svolto la propria attività lavorativa in ARPA Molise è pari a n. 123 unità, di cui n. 121 unità appartenente al comparto (di cui n. 3 unità a tempo determinato) e n. 2 unità alla dirigenza. Il numero dei dipendenti del comparto include anche il personale in aspettativa, in comando in entrata e il personale a tempo determinato. In relazione alla tipologia di attività svolte dall'Agenzia, il personale del comparto rientra nel ruolo sanitario, tecnico e amministrativo; i dirigenti dell'Agenzia rientrano nel ruolo sanitario (AREA SANITA') e nel ruolo tecnico dirigenza PTA (AREA FUNZIONI LOCALI).

Personale comparto al 31.12.2023

(personale che ha effettuato la propria prestazione lavorativa in ARPA Molise nel corso del 2023)

| Ruolo | Numero Dipendenti |
|----------------------|-------------------|
| Ruolo sanitario | 28 |
| Ruolo tecnico | 54+3 TD |
| Ruolo amministrativo | 36 |
| TOTALE | 121 |

Dirigenti ARPA Molise al 31.12.2023

| Ruolo | Numero Dipendenti |
|---|-------------------|
| Ruolo sanitario (AREA SANITA') | 1 |
| Ruolo tecnico Dirigenza PTA (AREA FUNZIONI LOCALI) Dirigente ambientale | 1 |
| TOTALE | 2 |

Per le attività amministrative i funzionari dei singoli uffici si rapportano direttamente con il Direttore Amministrativo.

L'Agenzia, nell'ambito delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale per il personale del comparto di categoria D e DS del ruolo sanitario, tecnico ed amministrativo, concluse le procedure finalizzate alla valutazione del personale, ha conferito gli incarichi di funzione in totale n. 23 di cui quattordici assegnati a donne e nove a uomini.

Tutti i funzionari direttivi del ruolo amministrativo sono Responsabili del procedimento (Provvedimento del Commissario Straordinario n. 323 del 29 settembre 2016 e Provvedimento del Commissario Straordinario n. 351 del 14 novembre 2018).

Il vertice dell'Agenzia è costituito dal Direttore Generale, nominato con Delibera di Giunta Regionale del Molise del 07/2/2023, insediatosi il 01/05/2023 e dal Direttore Amministrativo.

3. Finalità e contenuti della Sezione anticorruzione e trasparenza

Le indicazioni contenute sono ispirate ad un approccio preventivo nei confronti della corruzione e dell'illegalità che si concretizza nei seguenti passaggi:

- individuare le aree/attività nell'ambito delle quali si potrebbe innescare il meccanismo corruttivo e attribuzione ad ognuna di esse del livello di rischio;
- individuare ed adottare gli opportuni interventi per ridurre la probabilità che si verificano casi di corruzione,
- sviluppare procedure e metodologie perché si possa individuare tempestivamente l'eventuale caso di corruzione,

- impostare, comunque, delle strategie orientate a sfavorire anche il tentativo di corruzione.

Il documento si caratterizza per flessibilità in quanto necessaria per arginare il rischio di corruzione in funzione di fattori esterni ed interni all'organizzazione che potrebbero influire sulla composizione quantitativa e qualitativa delle attività rientranti tra quelle soggette a rischio di corruzione. In particolare, si fa riferimento all'evoluzione legislativa (fattore esterno all'organizzazione) e alle variazioni organizzative interne.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni saranno proposte al Vertice Direzionale dal Responsabile della prevenzione della corruzione dopo analisi e consulto con i Referenti della corruzione. Le modifiche ed integrazioni saranno successivamente integrate nel P.I.A.O., che sarà adottato con provvedimento del Direttore Generale e di esso sarà data diffusione a tutti i dipendenti tramite anche la pubblicazione sul sito dell'ARPA Molise – in Amministrazione Trasparente.

4. Individuazione delle aree/attività a rischio e relativa gestione

In relazione alla peculiarità dell'Arpa Molise quale ente predisposto alla tutela ambientale, le attività individuate a rischio di corruzione non sono solo quelle amministrative, ma anche e soprattutto quelle che caratterizzano la sua mission e che determinano il principale output/servizio dell'Agenzia, ovvero: espressione di pareri, attività di laboratorio e monitoraggio, supporto tecnico, valutazioni tecniche.

Nell'ambito delle attività svolte dall'Arpa Molise sono state individuate le macro aree di attività che sono da considerare a rischio e per ognuna di esse sono state individuate le singole fasi/attività attraverso le quali si sostanziano.

Il processo di analisi e di individuazione è stato condotto considerando i seguenti fattori:

- attività che prevedono procedure concorsuali,
- attività che prevedono procedure di scelta del contraente,
- attività che prevedono lo svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte di autorità competenti,
- attività che prevedono forme di pagamento e di riscossione,
- attività che prevedono l'intervento anche di autorità giudiziaria,
- attività che prevedono l'interesse/concorso di soggetti privati, altri enti e/o istituzioni,
- attività da cui potrebbero scaturire sanzioni amministrative,
- attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia,
- attività in cui vi è un margine di discrezionalità tecnica e/o amministrativa.

Per ognuna delle attività a rischio sono state individuate le misure di prevenzione attraverso le quali si intende ridurre il rischio di corruzione. Le macro aree, le singole aree di attività, i processi/attività esposti a rischio di corruzione, il livello di rischio per ognuna di esse, le strutture e soggetti coinvolti e le relative azioni di contrasto alla corruzione, sono riportati negli allegati al presente documento **(LE TABELLE DI RISCHIO)**.

Nelle precedenti annualità, l'Agenzia ha avviato un miglioramento della mappatura dei processi e attività con l'individuazione delle misure di prevenzione da adottare, perfezionando il contenuto della mappatura esistente attraverso l'integrazione di elementi aggiuntivi; ha apportato degli elementi migliorativi alla mappatura, rivisitando le tabelle di rischio, nell'intento di rendere più efficace il processo di prevenzione della corruzione e di integrare le attività e le competenze, considerando l'importanza di collaborare, ognuno in base alle proprie competenze, con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Per l'anno 2024 è stato posto come specifico obiettivo operativo, in coerenza con gli obiettivi di Valore Pubblico la "Revisione mappatura delle attività con indicazione del valore del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione delle attività ad alto rischio".

IL MONITORAGGIO

Fase fondamentale per verificare l'efficacia degli interventi attuativi e per operare nella logica del miglioramento continuo risulta essere il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione. Viene richiesto ai Direttori, ai Dirigenti, ai Responsabili degli uffici amministrativi ai Referenti per la prevenzione della corruzione di procedere all'analisi e alla rendicontazione delle modalità attuate per la realizzazione delle attività a rischio corruttivo indicate, alla descrizione delle misure di prevenzione del rischio adottate in relazione alle attività a rischio individuate e alla compilazione della check list monitoraggio corruzione.

In tal modo si consente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di verificare le azioni poste in essere.

5. Modalità operative

La Sezione anticorruzione e trasparenza è intesa come uno strumento di programmazione e pertanto, una volta individuati i soggetti coinvolti ed i relativi compiti, rileva definire le modalità operative con le quali dare attuazione a quanto previsto. In particolare, le modalità operative si sostanziano:

- nella formalizzazione di tutti i processi che la caratterizzano,
- nella definizione del sistema di comunicazione interno ed esterno,
- nell'impostazione dell'attività di monitoraggio,
- nella coincidenza tra misure di prevenzione e obiettivi operativi.

Formalizzazione dei processi

L'attuazione della Sezione implica la gestione di vari processi che si sostanziano nei seguenti elementi:

- soggetto che agisce
- soggetto con cui si interagisce
- oggetto dell'attività
- modalità operative per svolgere una specifica attività
- tempo impiegato.

Nello svolgimento delle attività a rischio i soggetti coinvolti devono annotare il percorso compiuto in modo da evidenziare tutti i passaggi attuati al fine di avere una informazione precisa di quanto è stato fatto e di come è stato fatto. Tali informazioni devono essere rappresentate seguendo lo schema che si riporta in allegato e la documentazione deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione. In questo modo, si realizza la formalizzazione del processo e rimane testimonianza di quanto realizzato. Tale approccio può essere considerato sia come una misura preventiva per il verificarsi di eventi di corruzione sia come una buona prassi per circoscrivere le responsabilità di ogni soggetto.

Esempio:

| Macro area – attività | | | | | |
|-----------------------|---------------|---------|-------------|-----------|--------------------|
| Soggetto | Interlocutore | Oggetto | Data inizio | Data fine | Modalità operative |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sistema di comunicazione interno



In Arpa Molise è ormai consolidato un sistema di comunicazione interno basato sulla formalizzazione in modo da avere documentazione probatoria, tracciabilità del flusso informativo e certezza dei contenuti.

La procedura seguita si basa su due passaggi:

- protocollare ogni comunicazione in modo da renderla ufficiale,
- utilizzare la posta elettronica e/o il sistema di protocollazione informatica interno, quali strumenti di trasmissione dei documenti in modo da evitare l'eccessiva documentazione cartacea e conservare in formato elettronico la documentazione.

Sarà cura di ogni dipendente conservare e proteggere da rischi di danneggiamento la documentazione informatizzata prodotta nell'ambito dell'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza.

Sistema di comunicazione esterno

Nella visione della trasparenza amministrativa come misura di prevenzione trasversale, si ritiene necessario e strategico puntare sulla comunicazione puntuale dell'operato dell'Agenzia che sarà attuata secondo diverse modalità.

In tale contesto rientrano:

- il progetto di comunicare all'esterno "quanto" realizzato nell'ambito delle attività ordinarie svolte dall'Agenzia e riportare tale risultato a quanto era stato programmato di realizzare,
- l'identificazione degli outcome degli obiettivi operativi e strategici realizzati,
- l'introduzione di una casella di posta elettronica per favorire la partecipazione degli utenti/stakeholder.

Attività di monitoraggio

L'attività di monitoraggio dell'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza si sviluppa attraverso le seguenti direttrici operative:

1. applicazione di specifiche misure di prevenzione individuate che afferiscono comunque all'attività di monitoraggio,
2. attuazione dei compiti attribuiti ai soggetti coinvolti nell'attuazione della stessa e che incidono sul monitoraggio,
3. attuazione del monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati che integrano i contenuti della sezione,
4. attuazione dell'attività di monitoraggio specifica in relazione alla concreta attuazione delle misure di prevenzione,
5. rendicontazione semestrale delle attività svolte dall'Agenzia (attività tecnico-scientifiche ed amministrative) in modo da verificare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato.

Di seguito si evidenziano le modalità di monitoraggio suddividendole nell'ambito delle direttrici esposte:

1. Misure di prevenzione

- Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio che dovrà essere trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- Comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.

Queste azioni devono essere svolte dai dirigenti e dai responsabili degli uffici.

2. Monitoraggio attuazione misure di prevenzione

Per le misure di prevenzione che non rientrano tra quelle coincidenti con gli obiettivi operativi, il monitoraggio della relativa attuazione si sviluppa nel modo seguente:

- Predisposizione da parte dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici delle schede dedicate al monitoraggio da trasmettere ai Referenti e al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Analisi della situazione e predisposizione di interventi correttivi.

I soggetti coinvolti sono:

- i dirigenti e i responsabili degli uffici,
- il Responsabile della prevenzione della corruzione,
- i Referenti per la prevenzione della corruzione,
- il Vertice Direzionale.

Resta inteso che il personale afferente ad ogni ufficio o area operativa è direttamente coinvolto sia nella concreta attuazione delle misure di prevenzione sia nel supportare il proprio dirigente o responsabile per l'attività di monitoraggio.

5.1 Programmazione e aggiornamento delle attività a rischio di corruzione e delle misure di prevenzione

Nel contesto delle riunioni tra il R.P.C.T. con i Referenti per la prevenzione della corruzione e la Direzione Generale si procederà non solo all'analisi dei documenti elaborati in merito alla prevenzione della corruzione, ma anche all'esame delle misure previste nel PIAO.

Nell'ambito della programmazione, in particolare, si dovrà continuare a:

- passare in rassegna il processo di monitoraggio per una analisi delle attività nelle quali si intrecciano gli argomenti dell'anticorruzione e della trasparenza;
- analizzare le logiche di inserimento dei rischi di corruzione, dei vari livelli dei rischi dell'attuale PIAO al fine di una riprogrammazione e continuo miglioramento della Sezione anticorruzione e trasparenza
- esaminare alcune tabelle del rischio allegate al PIAO che descrivono le misure di prevenzione in corso e quelle che verranno attuate, evidenziando l'opportunità di semplificare l'elencazione del livello del rischio corruttivo, regolamentando i criteri per la definizione del valore del rischio.

Nel ribadire che ad ogni gestione e attività riportata è associato un tipo di rischio che va correlato al singolo tipo di procedura e proprio per questa motivazione lo stesso è differenziato in tre gradi (basso, medio o alto), sarà importante riuscire ad indicare la misura di impatto più forte, cioè quella più esposta al rischio corruzione semplificando lo schema del processo attraverso anche una esposizione più concreta dei rischi specifici. Occorre sempre effettuare una valutazione del rischio in sede di condivisione con criteri di carattere generale e nei livelli di rischio alto per rendere chiare ed efficienti le misure di prevenzione.

Rimane fondamentale il coordinamento operativo dei Referenti con l'analisi del progresso per riprogrammare e migliorare i nuovi documenti, con l'elaborazione di proposte e bozze di tabelle, unitamente agli indicatori del rischio.

Nella considerazione che eventi corruttivi dell'amministrazione all'esterno potrebbero arrecare conseguenze economiche (danno erariale), di reputazione e credibilità, è sempre necessario creare più livelli di controllo (per esempio doppia firma dei pareri), ma anche adottare procedure standardizzate, già approvate e codificate.

Si riconferma l'urgenza di uniformare determinati comportamenti in merito alle misure dell'anticorruzione, oggettivando il più possibile gli elementi che devono indicare il rischio per evitare l'autoreferenzialità.

6. Trasparenza

La trasparenza rientra quale misura generale di prevenzione e contrasto della corruzione e proprio in considerazione della sua correlazione con la prevenzione del rischio corruttivo, si arriva ad una adeguata programmazione della stessa.



La sezione Trasparenza, introdotta dal D.Lgs. 97/2016 e confermata dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*, si integra con altre prescrizioni e novità che incidono sul sistema della trasparenza, quali i dati da pubblicare e per i quali garantire l’accesso generalizzato, la procedura dell’accesso civico e la completa integrazione tra obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e obiettivi riferiti al miglioramento della performance delle prestazioni.

6.1. Modalità operative per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Nel rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. 97/2016, l’Arpa Molise ha predisposto uno schema in cui per ogni dato/documento soggetto ad obbligo di pubblicazione, laddove applicabile per l’Agenzia, è indicata la struttura/ufficio competente che ha la responsabilità di tenere ed inviare i dati/documenti, il nominativo del responsabile della pubblicazione e quello del redattore. In molti casi entrambi i nominativi coincidono con la stessa persona che è il Responsabile dell’Ufficio, in altri invece è stata evidenziata la titolarità di due uffici che svolgono funzioni simili e/o complementari, ed in altri sono stati individuati due nominativi come redattori, in quanto trattasi di funzioni interscambiabili. Il documento di cui trattasi è allegato al presente piano.

In caso di rotazione del personale e quindi di cambiamento dei soggetti individuati per ogni obbligo di pubblicazione, l’ufficio interessato deve tempestivamente e formalmente comunicare tale variazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed al Referente per la prevenzione della corruzione di riferimento.

La pubblicazione in Amministrazione Trasparente è effettuata direttamente dagli uffici competenti a produrre il dato/documento mediante l’utilizzo di una piattaforma informatica che permette la digitalizzazione dei documenti, l’utilizzo del protocollo informatico, la predisposizione e la registrazione dei provvedimenti e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente sul sito dell’Agenzia. Il sistema permette diverse funzioni di controllo tra cui, ad esempio, quella di seguire l’iter dei provvedimenti, di apporre la firma digitale ai soggetti autorizzati, di effettuare la visualizzazione dei documenti inseriti nel sistema e del relativo stato nell’ambito del procedimento amministrativo.

I dati ed i documenti da pubblicare sono predisposti nel rispetto delle specifiche richieste dalla normativa ed anche i provvedimenti sono predisposti rispettando uno specifico format. Il Funzionario/Dirigente che ha la responsabilità dell’elaborazione e della trasmissione del dato/documento ha anche la responsabilità della pubblicazione dello stesso.

Il R.P.C.T., nell’ambito delle sue competenze, così come delineato dall’articolo 43 del D.Lgs. 97/2016, svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico ed interviene affinché sia assicurata la chiarezza, la completezza e l’aggiornamento delle informazioni. Nello svolgere le sue funzioni di controllo e monitoraggio, il Responsabile interagisce con gli uffici interessati, con l’OIV dell’Arpa Molise che interviene nel processo di attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto dell’articolo 44 del D.Lgs. 97/2016.

L’attività di monitoraggio è effettuata anche mediante il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi operativi ed in particolare di quelli che hanno incidenza sulla corretta attuazione della trasparenza amministrativa e sulla prevenzione della corruzione.

6.2 Obblighi di pubblicazione e trasparenza amministrativa



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa dell'Arpa Molise attraverso gli strumenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, ha invitato, con specifica richiesta formale nota prot. n. 14556/2023, tutti gli uffici e strutture a verificare ed a confermare, o ad individuare laddove necessario, il nominativo del responsabile della pubblicazione ed il nominativo del redattore del documento da pubblicare, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016. Ha, altresì, invitato gli uffici, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, a volere verificare periodicamente, in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione elencato nell' "Allegato 5" al P.T.P.C.T. 2023, l'assolvimento dei predetti obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, provvedendo alla redazione e pubblicazione dei dati mancanti o all'aggiornamento degli stessi secondo le tempistiche stabilite. Ciò allo scopo sia di aggiornare la sezione trasparenza sia di evitare di incorrere nelle responsabilità e sanzioni previste a carico del funzionario/dirigente inadempiente.

Ogni semestre sarà, inoltre, aggiornato il registro degli accessi, comprensivo degli accessi pervenuti fino alla data di pubblicazione, con la specifica che l'Ufficio competente ha provveduto alla ricognizione di tutta l'attività svolta per gli accessi agli atti ed è riuscito a reperire tutti gli elementi necessari alla compilazione e pubblicazione periodica del registro con ognuna delle informazioni specifiche indicate complete e aggiornate.

L'O.I.V. ha svolto tutte le attività di propria competenza collegate alla corretta gestione della trasparenza amministrativa, in riferimento essenzialmente al rilascio della certificazione prevista e con le modalità indicate nelle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 203 del 17 maggio 2023, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Come previsto, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencato nella Griglia di Rilevazione e ha monitorato le misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione.

A conclusione, l'OIV ha rilasciato la scheda di monitoraggio e il documento di attestazione riferiti allo stato di pubblicazione dei dati al 30/11/2023 sul sito dell'ARPA Molise in "amministrazione trasparente", poi pubblicati dal RPCT nella sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi dell'amministrazione", sotto-sezione di secondo livello "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".

7. Allegati

Di seguito si rappresenta il contenuto degli allegati e gli strumenti di applicazione di alcune fasi procedurali.

Allegato n. 1. Tabelle del rischio

Le tabelle del rischio evidenziano le attività ritenute a rischio e le relative misure di prevenzione.

Esse sono state elaborate sia per le attività amministrative sia per le attività tecnico-scientifiche nell'ambito delle funzioni svolte.

Allegato n. 2. Schema processo

Lo schema processo sarà utilizzato per formalizzare ed attestare i processi attuati per la realizzazione delle attività a rischio in conformità con l'obiettivo di ridurre il relativo rischio di corruzione. In esso, quindi, bisognerà annotare anche l'applicazione della specifica misura di prevenzione. Il format sarà inoltrato mediante posta elettronica a tutti gli uffici e strutture che hanno attività a rischio.

Allegato n.3. Schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio

Per l'attuazione del monitoraggio sono stati elaborati due format. Uno ricalca quello già utilizzato per il monitoraggio degli obiettivi operativi, l'altro è stato formulato per le specifiche esigenze di monitoraggio previste e coincide con la scheda relativa alla progettazione esecutiva della specifica misura in cui sono inserite le informazioni necessarie per il monitoraggio.

Allegato n.4. Check list monitoraggio corruzione

Al fine di migliorare il processo della mappatura delle attività a rischio di corruzione e contestualmente aggiornare i contenuti, con riferimento, in particolare, alle attività da monitorare e agli eventi rischiosi da gestire è stato utilizzato uno schema tipo per la strutturazione delle attività a rischio, di seguito rappresentato.

Allegato n. 5. Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Documento predisposto al fine di evidenziare gli obblighi di pubblicazione dell'ARPA Molise in base al disposto del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, per garantire sempre maggiori livelli di trasparenza.

Allegato 1 Tabelle del rischio

Tabella del rischio – Ufficio Affari Generali e Giuridici

| MACRO ATTIVITA' | AREE DI | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE | PROPOSTE ALTRE MISURE DI PREVENZIONE |
|--|---------|---|--|-----------------------------------|---|--|
| A. Gestione convenzioni onerose | | A.1. Procedure amministrative per la stipula della convenzione onerose con soggetti pubblici e/o privati e per la successiva gestione della stessa fino alla chiusura del rapporto convenzionale | Ufficio Affari Generali e Giuridici Altre Pubbliche amministrazioni Soggetti privati Uffici Amministrativi- Uffici Tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia | A.1.MEDIO | Predisposizione di specifiche circolari che regolano le attività e indicano precisi comportamenti da osservare Controllo analitico di tutti i documenti nell'ambito delle pratiche da gestire Applicazione del criterio di rotazione | Aggiornamento di procedure e circolari Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate Verifica impatti positivi obiettivi realizzati |
| B. Conferimento incarichi a soggetti esterni | | B.1. Gestione della procedura amministrativa per l'emanazione di bandi B.2. Gestione della procedura amministrativa per il conferimento dell'incarico B.3. Gestione della procedura amministrativa per la liquidazione del compenso al professionista | Ufficio Affari Generali e Giuridici Uffici Amministrativi dell'Agenzia | B.1 ALTO B.2MEDIO B.3.BASSO | Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione Inserire negli schemi di incarico, nei contratti, l'obbligo di osservare il codice di comportamento e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice | |

| | | | | | |
|--|---|--|------------|---|--|
| C. Gestione atti istruttori per la rappresentanza e l'assistenza legale | C.1. Supporto all'esame dell'atto e della fattispecie giuridica | Ufficio Affari Generali e Giuridici Uffici Amministrativi dell'Agenzia | C.1. BASSO | Rispetto della normativa di settore Rispetto dei principi di comunicazione e trasparenza secondo il D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 Aggiornamento professionale | |
| | C.2. In caso di azione giudiziaria, l'Ufficio fornisce il necessario supporto all'analisi degli atti e della fattispecie concreta in ordine alla necessità di proposizione di azione giudiziaria. | | C.2. BASSO | | |
| | C.3. Gestione della procedura amministrativa per il conferimento dell'incarico di assistenza legale | | C.3. ALTO | | |
| | C.4. Gestione della procedura amministrativa per la liquidazione del compenso al professionista | | C.4. BASSO | | |
| | | | | | |
| D. Gestione dell'attività stragiudiziale di recupero crediti in materia di sanzioni amministrative | D.1. Predisposizione della diffida e messa in mora ai fini del recupero credito | Ufficio Affari Generali e Giuridici Ufficio Bilancio e Contabilità Soggetti privati e/o Pubblici | D.1. ALTO | Rispetto della normativa di settore Rispetto dei principi di comunicazione e trasparenza secondo il D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio Monitoraggio delle misure di prevenzione | |
| | D.2. Proposizione di procedura coattiva di recupero crediti | | D.2. MEDIO | | |

Tabella del rischio – Bilancio e Contabilità

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | SINGOLE AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI | Tipo di monitoraggio |
|---|--|--|-------------------------|--|---|
| Bilanci: predisposizione e adempimenti connessi | Predisposizione bilanci (bilancio preventivo economico annuale e bilancio pluriennale di previsione – bilancio annuale di esercizio) | Rilevazione e registrazioni scritture contabili ordinarie, d'integrazione e rettifica di chiusura bilancio | basso | Altri uffici di Arpa Molise Altre pubbliche amministrazioni | Continuo controllo della correttezza e veridicità delle scritture contabili Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore |
| Bilanci: predisposizione e adempimenti connessi | Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP) – Bilanci armonizzati Elaborazione dei modelli di rilevazione statistico | Rispetto della tempistica di invio, rispettivamente alla BDAP (gestita dalla ragioneria generale dello Stato), all'ente Regione Molise e all'Istat | basso | Altre pubbliche amministrazioni | Controllo della correttezza e veridicità dei dati trasmessi Ricezione di avvenuta trasmissione ed |

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|-------------|--|--|
| | economico aziendale (modelli Sp e CE) ISTAT – Modello RIDDCUE | | | | acquisizione al protocollo |
| Contabilità generale | Contabilità generale Pagamenti ed incassi Indicatore di tempestività dei pagamenti Piattaforma di certificazione dei crediti Riscossione coattiva a mezzo ruoli dei propri crediti | Prenotazioni di spesa Rilevazione e registrazioni scritture contabili ordinarie, d'integrazione e rettifica di chiusura bilancio Gestione delle procedure per l'effettuazione di pagamenti ed incassi (es: liquidare fatture passive senza adeguata verifica della prestazione, sovrapprestazione, fatturazione prestazioni non svolte) Controllo della correttezza e veridicità delle scritture contabili e dei dati trasmessi Gestione della procedura | basso/medio | Altri uffici di Arpa Molise Altri uffici di Arpa Molise Fornitori/clienti Altre Pubbliche Amministrazioni | Controllo continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore Contrasto dei ritardi di pagamento delle transazioni commerciali evitare di favoritismi e disparità di trattamento Rispetto della tempistica di invio Ricezione di avvenuta trasmissione ed acquisizione al protocollo Elusione di favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente |
| Contabilità fiscale | Accettazione e registrazione fatture passive Emissione e registrazioni fatture attive | Gestione delle procedure per la registrazione delle fatture passive ed emissione delle fatture attive | basso | Altri uffici di Arpa Molise Fornitori, clienti Altre Pubbliche Amministrazioni | Controllo continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore |
| Contabilità fiscale | Contabilità Iva Trattenute di imposte al personale dipendente e professionisti (sostituto d'imposta) IRES su attività commerciali e su fabbricati IMU (imposta municipale unica) | Gestione delle procedure finalizzate alla corretta determinazione e successivo versamento delle imposte dovute | basso | Altri uffici di Arpa Molise Altre Pubbliche Amministrazioni | Controllo continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore |
| Contabilità analitica | Registrazioni per centri di responsabilità e centri di costo | Rilevazione e registrazioni scritture contabili | basso | Altri uffici di Arpa Molise | Controllo continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore |
| Contabilità sezionale | Gestione libro inventari Elaborazione della parte economico-finanziaria per la rendicontazione di progetti speciali Tenuta del registro beni ammortizzabili MEF Dipartimento del tesoro – Rilevazione delle partecipazioni della amministrazioni | Controllo della correttezza e veridicità delle scritture contabili Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore Rispetto della tempistica di invio, rispettivamente al MEF e alla corte dei conti | basso | Altri uffici di Arpa Molise Altre Pubbliche Amministrazioni Altri uffici di Arpa Molise | Controllo continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore |

| | | | | | |
|--|---|--|-------|-----------------------------|---|
| | pubbliche | | | | |
| | Corte dei Conti – adempimenti contabili di supporto alle operazioni degli agenti contabili per la resa del conto giudiziale | | | | |
| Supporto alle attività di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti | Predisposizione di prospetti a supporto delle attività di controllo sui bilanci, sulle verifiche di cassa e sulla contabilità fiscale | | basso | Altri uffici di Arpa Molise | Controllo continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore |

Tabella del rischio – Ufficio Amministrazione del Personale

| PROCESSO A RISCHIO CORRUZIONE | SINGOLE ATTIVITA' | AZIONI DI MONITORAGGIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TIPO DI MONITORAGGIO | VERIFICA ESITO DI MONITORAGGIO | COMUNICAZIONI AL R.P.C.T. |
|---|---|---|-------------------------|-----------------------------|---|---------------------------|
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliera in entrata ed in uscita del personale in servizio | Acquisizione dei giustificativi delle giornate di assenza e contestuale controllo della regolarità formale e sostanziale degli stessi alle disposizioni normative | basso | Sul singolo dipendente | risultanze cartellino presenze validato dal dirigente | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliera in entrata ed in uscita del personale in servizio | Inserimento dei giustificativi di assenza nella procedura delle presenze | basso | Sul singolo dipendente | risultanze cartellino presenze validato dal dirigente | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliera in entrata ed in uscita del personale in servizio | Controllo del rispetto dei limiti per la fruizione dei permessi ex legge/CCNL | basso | Sul singolo dipendente | procedura informatizzata mensile; adozione di delibere per aspettative, permessi legge 104; congedi parentali | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliera in entrata ed in uscita del personale in servizio | Adempimento piattaforma PERLA PA per i permessi legge 104 | basso | Sul dipendente beneficiario | annuale | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliera in entrata ed in uscita del personale in servizio | Richiesta autocertificazioni per permanenza benefici legge 104 | basso | Sul dipendente beneficiario | annuale | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliera in entrata ed in uscita del personale in servizio | Pubblicazione sul portale del dipendente dei cartellini mensili | basso | Sul singolo dipendente | mensile | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliera in entrata ed in uscita del personale in servizio | Passaggio dati al trattamento economico per il pagamento delle ore di lavoro straordinario autorizzato | basso | Sui dipendenti interessati | mensile | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------|---|---|---|
| | | ovvero per le decurtazioni | | | | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Rilevazione delle presenze mediante acquisizione delle timbrature giornaliere in entrata ed in uscita del personale in servizio | Inoltro richiesta visita fiscale all'INPS per i dipendenti assenti per malattia | basso | Sui dipendenti in servizio presso la Direzione Generale assenti per malattia | in occasione dell'assenza per malattia ovvero della sua continuazione | |
| Gestione presenze, orario di lavoro, ferie e permessi, visite fiscali | Smart working sperimentale da novembre 2022 ad aprile 2023 | Come stabilito con nota prot. n. 17284/2022 | medio | Verifica del rispetto di quanto indicato con nota prot. N. 17284/2022 mediante incrocio dei dati contenuti nelle schede di monitoraggio con i cartellini presenze | cartellino presenze | |
| Incarichi extraistituzionali | Autorizzazione su richiesta di espletamento incarichi extraistituzionali | verifica assenza di conflitto di interessi | basso | Sulle dichiarazioni rese dal richiedente Sulla presenza del parere favorevole del superiore gerarchico | Adozione provvedimento | Trasmissione dati su incarichi extraistituzionali |
| Assunzioni | Avviso di selezione | verifica di compatibilità con il piano triennale dei fabbisogni di personale | basso | Sulle risultanze dell'atto | Adozione provvedimento | |
| Assunzioni | Avviso di selezione | predisposizione dell'avviso tenuto conto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente | medio | istruttoria | Adozione provvedimento | |
| Assunzioni | Avviso di selezione | pubblicazione dell'avviso | basso | Sito internet istituzionale BURM | Adozione provvedimento | |
| Assunzioni | Regolarità delle candidature | verifica regolarità ai sensi dell'avviso | medio | Documentale, rimesso al funzionario preposto | Adozione provvedimento | |
| Assunzioni | Nomina commissione giudicatrice | verifica assenza di conflitto di interessi | medio | Verifiche ai sensi della vigente normativa statale, contrattuale e codicistica comportamentale | Adozione provvedimento | |
| Assunzioni | Adempimenti contrattualistica, documentazione e comunicazioni successive all'immissione in servizio | verifica possesso dei requisiti per l'immissione in servizio | medio | documentale | redazioni documentali, note di corrispondenza, acquisizione di attestazione relativa al | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------|---|--|---|
| | | | | | posse- sso del titolo di studio richiesto per la posizione ricoperta | |
| Incarichi dirigenziali | Incompatibilità/inconferibilità | trasmissione modulistica per la verifica di assenza di cause di incompatibilità/in- conferibilità/in- carico dirigenziale | basso | Sul singolo dirigente | annuale | Trasmissione dati su verifiche incompatibilità/inconf- eribilità |
| Incarichi dirigenziali | Incompatibilità/inconferibilità | acquisizione modulistica debitamente compilata | basso | Sul singolo dirigente | annuale | Trasmissione dati su verifiche incompatibilità/inconf- eribilità |
| Incarichi dirigenziali | Incompatibilità/inconferibilità | pubblicazione sul sito internet sezione amministrazione trasparente | basso | Sul singolo dirigente | annuale | Trasmissione dati su verifiche incompatibilità/inconf- eribilità |
| Incarichi dirigenziali | incompatibilità pubbliche cariche | verifica tramite controllo dati presenti presso il Ministero dell'Interno | basso | Sul singolo dirigente | annuale | Trasmissione dati su verifiche incompatibilità/inconf- eribilità |
| Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali anno 2022 | Accordo sindacale | Verbali | basso | Attività istruttorie in espletate in ottemperanza agli accordi sindacali secondo le risultanze dei verbali nonché in ottemperanza alla vigente normativa | Pertinenti richiami nel relativo provvedimento di indizione avviso per l'attribuzione delle P.E.O. | |
| Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali anno 2022 | Adozione provvedimento avviso di selezione interna per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali | Predisposizione dell'avviso contenente precise regole circa i meccanismi di valutazione nonché circa le motivazioni di esclusione della procedura | basso | Adozione provvedimento di indizione avviso | Pubblicazione dell'avviso secondo le modalità indicate dalla Direzione, contenute nel provvedimento del Direttore Generale | |
| Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali anno 2022 | Verifica delle candidature | Tracciabilità delle candidature | medio | Acquisizione delle istanze solo a seguito della scadenza fissata per l'inoltro delle istanze da parte di ciascun dipendente; istruttoria affidata a più di un dipendente | Illustrazione dei primi esiti al Direttore Amministrativo | |
| Attribuzione delle progressioni economiche | Acquisizione di ulteriori elementi istruttori per le relative finalità valutative dei dipendenti | Tracciabilità della documentazione trasmessa | basso | Adozione provvedimento di approvazione graduatoria con | Assenza di richieste di accesso agli atti | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-------|--|--|--|
| orizzontali anno 2022 | | | | evidenza delle risultanze valutative in ciascun dipendente | | |
| Conferimento incarichi di funzione | Verifica requisiti candidature per conferimento incarichi di funzione | verifiche espletate in osservanza dell'avviso di selezione interna per il conferimento, della vigente normativa in materia, del CCNL comparto sanità, del vigente codice di comportamento | basso | documentale | adozione provvedimenti di competenza; dichiarazione di incompatibilità per conflitto di interessi trasmissione atti all'ufficio designato designazione di altro ufficio competente; tempestiva comunicazione agli uffici competenti per la pubblicazione on line | |
| Conferimento incarichi di funzione | nomina commissioni esaminatrici | nominate ai sensi del regolamento per il conferimento incarichi | basso | al fine di evitare conflitti, nelle segreterie è stato individuato personale amministrativo di cat. C secondo criteri di rotazione, sono stati individuati componenti esterni afferenti all'area dirigenziale amministrativa per le funzioni da conferire nell'area amministrativa | evidenza nei relativi provvedimenti di nomina | |
| Conferimento incarichi di funzione | nomina nuove commissioni esaminatrici (area tecnico-scientifica) | nominate ai sensi del regolamento per il conferimento incarichi | basso | al fine di evitare conflitti, nelle segreterie è stato individuato personale amministrativo cat. C secondo criteri di rotazione | evidenza nei relativi provvedimenti di nomina | |
| Conferimento incarichi di funzione | conferimento incarichi di funzione | istruttoria all'esito dei lavori delle commissioni | basso | documentale | evidenza nei relativi provvedimenti di nomina | |
| Conferimento incarichi di funzione | modifiche jobs description-nomina commissione | all'esito delle risultanze degli incontri sindacali | basso | al fine di evitare conflitti, nelle segreterie è stato individuato personale amministrativo | evidenza nei relativi provvedimenti di nomina | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|-------|--|--|--|
| | | | | cat. C secondo criteri di rotazione; sono stati individuati componenti esterni afferenti all'area dirigenziale amministrativa per le funzioni da conferire da conferire nell'area amministrativa | | |
| Conferimento incarichi di funzione | verifica requisiti candidature per conferimento incarichi di funzione come rideterminati con provv. n. 172/2022 | verifiche espletate in osservanza dell'avviso di selezione interna per il conferimento, della vigente normativa di materia, del CCNL sanità, del vigente codice di comportamento | basso | documentale | dichiarazioni di incompatibilità per conflitto di interessi trasmissione atti all'ufficio designato tempestiva comunicazione agli uffici competenti per la pubblicazione on line | |
| Conferimento incarichi di funzione | conferimento incarichi di funzione come dal J.D. modificate | istruttoria all'esito dei lavori delle commissioni | basso | documentale | evidenza nei relativi provvedimenti di nomina | |

Tabella del rischio – Ufficio Comunicazione informazione educazione ambientale e URP

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | AZIONI DI MONITORAGGIO / TIPO DI MONITORAGGIO | TIPI DI MONITORAGGIO | VERIFICA MONITORAGGIO | ESITO | COMUNICAZIONE AL RPCT |
|--|-------------------------|---|--|---|-------|---|
| Espletamento attività extraistituzionali | BASSO | Gestione degli adempimenti successivi all'autorizzazione | Inserimento nominativi su anagrafe delle prestazioni: dipendenti; Trasmissione al DFP, verifica della veridicità e completezza degli elementi inseriti nelle dichiarazioni | Pubblicazione sul sito per gli adempimenti di trasparenza Verifica delle liquidazioni/pagamenti | | Note di pubblicazione e aggiornamento tabella incarichi |
| Conferimento incarichi figure obbligatorie, consulenti, professionisti | BASSO | Gestione degli adempimenti successivi all'autorizzazione | Inserimento nominativi su anagrafe delle prestazioni: consulenti; Trasmissione al DFP, verifica della veridicità e completezza degli elementi inseriti nelle dichiarazioni | Pubblicazione sul sito per gli adempimenti di trasparenza Verifica delle liquidazioni/pagamenti | | Note di pubblicazione aggiornamento dati inseriti |
| Assunzioni / cessazioni | BASSO | Adempimenti successivi all'immissione/cessazione dal servizio | invio delle comunicazioni obbligatorie | Sul singolo dipendente | | |
| Incarichi dirigenziali | BASSO | Adempimenti successivi al conferimento dell'incarico | verifica avvenuti inserimenti sul sito | Sul singolo incarico | | |
| Pubblicazione / aggiornamento della | BASSO | Gestione degli adempimenti/a | verifica e controllo scadenze e adempimenti sulle singole | Pubblicazione dei dati e documenti relativi alle sezioni | | Note di pubblicazione e aggiornamento. |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|
| sezione amministrazione trasparente / sito | | aggiornamento pubblicazioni | sezioni/pagine del sito istituzionale | specifiche, implementazione e completamento delle sottosezioni. Popolamento delle sezioni attraverso la creazione di appositi gruppi di allegati inerenti a specifiche sottosezioni | Rivisitazione e controllo dei documenti caricati. |
| Publicazione e aggiornamento sito Note di pubblicazione, rivisitazione e controllo dei dati caricati. | Basso | Aggiornamento pubblicazioni | Verifica aggiornamenti e adempimenti sulle singole pagine del sito istituzionale | Adeguamento informazioni presenti nel vecchio sito da trasferire nel nuovo e confronto con il web master preposto alla realizzazione del nuovo sito. Pubblicazione news e comunicati. | |
| Accessi agli atti | BASSO | Inoltro accesso alla struttura competente per evasione pratica | aggiornamento semestrale registro degli accessi | verifica presenza di tutti i criteri di legittimità delle richieste di accesso | |
| Comunicazione e informazione | BASSO | Rassegna stampa e stesura comunicati | rassegna periodica ed invio comunicati / rettifica | verifica sui singoli articoli e notizie | Comunicati stampa e news inseriti sul sito. |
| Conservazione dei documenti informatici | BASSO | Invio periodico in conservazione tramite sistema informatico URBI | controllo regolarità e flusso | Verifica e sistemazione di eventuali errori di versamento | Invio esito |
| Collaborazione con il GDL ambiente e informa del SNPA | BASSO | Interazione e consulto con i rappresentanti singole ARPA | confronto sulla veridicità delle informazioni ambientali Contatti con i riferimenti del gruppo di lavoro per aggiornamento informazioni istituzionali. | consulto diretto su eventuali criticità | |
| Nuovi adempimenti di accesso e registrazione al portale PIAO | BASSO | Adempimenti successivi alla registrazione | Aggiornamento degli eventuali adempimenti con la consultazione dei link dedicati | Veridicità adempimenti attraverso i mezzi di aggiornamento normativo ed istituzionale | |

Tabella del rischio: Ufficio Tecnico e Patrimonio

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE | PROPOSTE DI ULTERIORE ALTRE MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|--|--------------------------------|---|---|
| Gestione procedure per l'acquisizione/alienazione/locazione beni immobili e relativo mantenimento | A.1 Programmazione investimenti A.2 Predisposizione di atti di gara e sviluppo di tutte le procedure per l'acquisizione/alienazione /locazione di beni immobili A.3 Predisposizione della procedura amministrativa per la realizzazione del servizio di manutenzione e successiva supervisione dello stesso A.4 Controllo delle manutenzioni appaltate | Ufficio Tecnico e Patrimonio Vertice Direzionale Vertice Dirigenziale Soggetti privati e/o pubblici | MEDIO MEDIO | Audit interno sui fabbisogni Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP Rispetto di tutta la normativa di settore Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici al fine di evitare | Rendicontazione e semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate Verifica impatti positivi obiettivi realizzati Gestione delle procedure attraverso piattaforme |

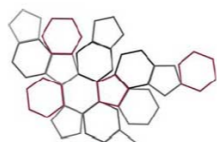
| | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|-------|--|---|
| | A.5 Controllo della sicurezza delle strutture | | | <p>incompatibilità e conflitto di interessi</p> <p>Aggiornamento professionale</p> <p>Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</p> <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Predisposizione dei patti di integrità</p> <p>Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione</p> <p>Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara</p> <p>Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento</p> <p>Inserimento negli schemi di incarico dell'obbligo di osservare il codice di comportamento e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice</p> <p>Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio</p> | telematiche certificate |
| Gestione inventario beni mobili | Gestione inventario beni mobili Tenuta dell'inventario | Ufficio Tecnico e Patrimonio Soggetti privati | MEDIO | Linee guida interna | Aggiornamento linee guida |
| Gestione dei contratti assicurativi | Gestione della procedura amministrativa per la scelta del contraente per il servizio di brokeraggio e per quello assicurativo | Ufficio Tecnico e Patrimonio Uffici amministrativi dell'Agenzia Uffici tecnici e dipartimenti dell'Agenzia Soggetti privati | MEDIO | Audit interno sui fabbisogni Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP Rispetto di tutta la normativa di settore | Gestione delle procedure attraverso piattaforme telematiche certificate |

| | | | | | |
|--------------------------|---|------------------------------|-------|--|--|
| | | | | <p>Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016</p> <p>Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare</p> <p>Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici al fine di evitare incompatibilità e conflitto di interessi</p> <p>Aggiornamento professionale</p> <p>Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</p> <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Predisposizione dei patti di integrità</p> <p>Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione</p> <p>Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara</p> <p>Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento</p> <p>Inserimento negli schemi di incarico dell'obbligo di osservare il codice di comportamento e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice</p> <p>Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio</p> | |
| Manutenzione autovetture | Gestione della procedura amministrativa per la scelta | Ufficio Tecnico e Patrimonio | BASSO | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | del contraente per il servizio di manutenzione straordinaria | Uffici amministrativi dell'agenzia Uffici tecnici e dipartimenti dell'Agenzia | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Tabella del rischio – Economato e Provveditorato

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE | PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE |
|--|---|---|-------------------------|---|--|
| A. Gestione approvvigionamento materiale tecnico scientifico e affidamento servizi | A.1. Programmazione acquisti | Ufficio Provveditorato ed Economato Ufficio Bilancio Tutti gli uffici dell'Agenzia che potrebbero essere interessati all'acquisto di beni e servizi Dipartimenti Direzione Tecnico Scientifica Ditte ANAC INAIL INPS Regione Molise | A.1. ALTO | Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP Rotazione dei RUP dell'Agenzia (iscritti presso l'ANAC), nelle varie procedure di gara Predisposizione di indirizzi generali in materia di sicurezza negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture Rispetto di tutta la normativa di settore | Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate Verifica impatti positivi obiettivi realizzati |
| | A.2. Preparazione e gestione della fase pubblicitaria della contrattualistica | | A.2. ALTO | Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 nonché di tutti quelli derivanti dalle normative vigenti in materia Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare ed espletamento indagini di mercato | |
| | A.3. Gestione della fase privatistica della contrattualistica | | A.3. MEDIO | Approvazione bando e atti di gara da parte di un organo diverso dal RUP Approvazione con Provvedimento della composizione delle commissioni aggiudicatrici a seguito di individuazione componenti per gara, non in conflitto di interessi e provvisti dai requisiti di onorabilità richiesti dal d.lgs 50/2016 in caso di criterio di aggiudicazione mediante valutazione dell'offerta | |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



| | | | | | |
|--|---|--|-----------|---|--|
| | | | | <p>economicamente più vantaggiosa</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</p> <p>Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara, qualora sia possibile</p> <p>Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento</p> <p>Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio</p> <p>Rotazione delle pratiche all'interno dell'ufficio</p> <p>Inserimento negli schemi di incarico dell'obbligo di osservare il codice di comportamento e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice</p> <p>Predisposizione dei patti di integrità</p> <p>Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Monitoraggio della misure di prevenzione</p> <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p> | |
| B. Gestione approvvigionamento materiale tecnico | B.1. Assegnazione di fondi destinati per minute spese | Economo Ufficio Bilancio Revisore dei Conti | B.1.BASSO | Partecipazione di più soggetti all'attività | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------|--|--|
| scientifico e materiale tecnico economale | B.2. Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa | Tutti gli Uffici dell'Agenzia che potrebbero essere interessati all'acquisto di beni e servizi economici Dipartimenti | B. 2. MEDIO | Regolamento cassa economale Autorizzazione alla spesa da parte del Dirigente Procedura informatizzata facente capo all'Economo | |
| | B.3. Rendicontazione trimestrale e verifica | Direzione Tecnico – Scientifica Ditte ANAC INAIL | B.3. MEDIO | Regolamento Cassa Economale Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria con approvazione rendicontazione con atto del D.G. Controllo periodico Collegio Revisori | |

Tabella del rischio –Staff per le sanzioni amministrative

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTUR E e SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIO NE DEL RISCHIO | MISURE PREVENZIONE DI ADOTTATE | DI GIA' | PROPOSTE DI ALTRE MISURE DI PREVENZIONE |
|---|--|--|--|--|--------------------|---|
| A Gestione attività connesse al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di scarichi | A.1. Procedura amministrativa per l'acquisizione dell'atto di accertamento e formazione del fascicolo A.2. Esame delle questioni pregiudiziali, degli eventuali scritti difensivi e della questione di merito A.3. Gestione della procedura amministrativa finalizzata all'emanazione dell'ordinanza ingiunzione/archiviazione. A.4 Supporto, in caso di eventuale contenzioso, al legale incaricato | Ufficio Affari Generali e Giuridici Ufficio Bilancio e Contabilità Altre Pubbliche Amministrazioni Soggetti privati Uffici Amministrativi Uffici Dipartimentali dell'Agenzia | A.1. MEDIO A.2. ALTO A.3. ALTO A.4. BASSO | Verifica di eventuali situazioni di incompatibilità dei componenti lo Staff in relazione alle singole pratiche da esaminare Tempestiva segnalazione al coordinatore dello Staff di eventuali situazioni di incompatibilità dei componenti lo Staff Applicazione del criterio di uniformità, attraverso l'analisi congiunta delle singole pratiche Controllo analitico di tutti i documenti nell'ambito delle pratiche da gestire Rispetto della tempistica e della normativa di settore Rispetto dei principi di imparzialità e terzietà Comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato al rischio corruzione Relazione annuale sulle attività svolte Predisposizione delle | | Monitoraggio semestrale e relativa trasmissione della relazione all'Ente Regione sul corretto andamento dell'attività sanzionatoria Predisposizione di linee guida per il funzionamento dello Staff Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate Verifica impatti positivi obiettivi realizzati |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | schede processo Monitoraggio delle misure di prevenzione | |
|--|--|--|--|--|--|

Tabella del rischio –Staff programmazione e controllo di gestione

| Macro Area di attività | Processi /Attività | Valutazione del rischio | Strutture e soggetti coinvolti | Misure di prevenzione |
|---|---|-------------------------|--|--|
| CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE | Predisposizione e realizzazione delle attività per l'attuazione dell'intero Ciclo di gestione della performance | BASSO | Uffici dell'Arpa Molise; Funzione Pubblica | Rispetto della normativa vigente. Applicazione dei regolamenti e dei protocolli adottati dall'Arpa Molise. Aggiornamento normativo. Rispetto della tempistica |
| SUPPORTO ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'O.I.V. | Attività di supporto e di collaborazione, anche in qualità di Struttura tecnica permanente prevista dal D.Lgs. 150/2009, con i componenti dell'O.I.V.: attuazione degli adempimenti | BASSO | Uffici dell'Arpa Molise; Funzione Pubblica; Ditta HMS Consulting | Rispetto della normativa vigente. Aggiornamento normativo. Rispetto della tempistica. |
| SUPPORTO ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'O.I.V. | Supporto e collaborazione con O.I.V. sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione | BASSO | Uffici dell'Arpa Molise; ANAC | Rispetto degli adempimenti previsti dal decreto trasparenza di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 |
| ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | Redazione e pubblicazione in specifiche sezioni di amministrazione trasparente degli atti/documenti di propria competenza. Supporto e collaborazione con il R.P.C.T. nel controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione | BASSO | Uffici dell'Arpa Molise | Rispetto degli adempimenti previsti dal decreto trasparenza di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016. |
| CONTABILITÀ ANALITICA | Adempimenti per la tenuta della contabilità analitica: tenuta contabilità analitica; aggiornamento numero dipendenti per Centri di responsabilità e aggiornamenti dei centri di costo; elaborazione reportistica eventualmente richiesta dal vertice aziendale | BASSO | Tutti gli uffici dell'Arpa Molise | Rispetto delle Linee Guida e delle modalità operative della Contabilità Analitica |
| | Adempimenti per la corretta gestione | BASSO | uffici dell'Arpa | Rispetto della |

| | | | | |
|--|---|-------|--|--|
| MAGAZZINO | del magazzino: predisposizione eventuali aggiornamenti per la corretta gestione del magazzino; richiesta rimanenze intermedie e finali di magazzino, controllo delle stesse ed invio all'Ufficio bilancio di un prospetto riepilogativo | | Molise | Circolare sulla corretta gestione del magazzino |
| PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' | Predisposizione e strutturazione dei due adempimenti: predisposizione schede e richiesta di compilazione delle stesse per ogni singolo adempimento; redazione dei singoli documenti | BASSO | uffici dell' Arpa Molise | Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Rispetto della tempistica |
| ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY (attuazione dei principi contenuti nel Regolamento UE 2016/679 G.D.P.R. - General Data Protection Regulation) | Attività amministrative a supporto delle figure obbligatorie relativamente alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati | MEDIO | Uffici dell'Arpa Molise, Enti esterni | Rispetto del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R. - General Data Protection Regulation) Studio della evoluzione normativa e della cultura relazionale Rispetto della tempistica |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | Attività di supporto nel contesto delle politiche strategiche di sviluppo del personale e della programmazione diretta all'accrescimento delle professionalità dei dipendenti | BASSO | Uffici dell'Arpa Molise, ASSOARPA, Enti/Aziende etc che erogano formazione | Studio della evoluzione normativa e della cultura relazionale |
| TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs 81/2008 e s.m.i., tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e del D.Lgs 230/1995 e s.m.i., di attuazione delle direttive Euratom, protezione dei lavoratori per i rischi derivanti dall'esposizione potenziale a sorgenti ionizzanti | Attività di supporto nel contesto delle politiche strategiche per la prevenzione e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro Attività amministrative a supporto delle figure obbligatorie individuate per l'effettuazione delle attività previste | MEDIO | Uffici dell'Arpa Molise, Enti esterni | Attuazione dei principi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.Lgs 230/1995 e s.m.i., direttive Euratom Aggiornamento formativo Studio della evoluzione normativa e della cultura relazionale Rispetto della tempistica |

Tabella del Rischio–Dipartimento di Campobasso e Isernia

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE | ALTRE MISURE DI PREVENZIONE |
|-------------------------|--|--|-------------------------|--|--|
| Rilascio pareri | Rilascio pareri su progetti per l'installazione /adeguamento di stazioni radio base, stazioni radio e TV | Dipartimenti - ARPA Comuni Altri soggetti pubblici/privati | Alto | Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni | Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione |
| Rilascio pareri | Rilascio pareri su progetti per l'installazione /adeguamento degli elettrodotti | Dipartimenti - ARPA Regione Molise Comuni Soggetti terzi | Alto | Predisposizione e mantenimento del sistema di qualità per le attività laboratoristiche (Dipartimento Provinciale di Isernia) | Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio |
| Rilascio pareri | Rilascio pareri su documentazione inerente la previsione di impatto acustico | Dipartimenti - ARPA Comuni Soggetti terzi | Alto | Rispetto di tutte le procedure standardizzate e dei protocolli | Aggiornamento del personale |
| Rilascio pareri | Rilascio pareri per le autorizzazioni regionali alle emissioni in atmosfera | Dipartimenti - ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende | Alto | Anonimazione dei campioni nei limiti procedurali | Partecipazione ai gruppi di lavoro nell'ambito del Sistema Agenziale ed ASSOARPA |
| Rilascio pareri | Rilascio pareri per autorizzazioni regionali alla gestione dei rifiuti | Dipartimenti - ARPA Scuole | Alto | Istituzione del registro processo campioni (Dipartimento Provinciale di Isernia) | Estensione del sistema di qualità ad altre prove per le attività laboratoristiche (Dipartimento Provinciale di Campobasso) |
| Rilascio pareri | Rilascio pareri per autorizzazioni allo scarico di acque reflue | Dipartimenti - ARPA Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni | Alto | Secretazione dei controlli tramite l'utilizzo di opportune sigle Rispetto della normativa di settore | Relazione annuale sulle attività svolte per la prevenzione del rischio di corruzione |
| Monitoraggio | Monitoraggio del Radon ambientale nelle scuole pubbliche | Dipartimenti Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni | Basso | Completa rotazione del personale per le attività di controllo e assistenza agli autocontrolli delle aziende in A.I.A. | Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla norma per la conclusione dei procedimenti, anche in linea con i risultati conseguiti nell'ambito degli obiettivi operativi degli anni precedenti |
| Monitoraggio | Controllo della radioattività nei fanghi secchi dei depuratori civili | Dipartimenti - ARPA ASREM Regione Molise ISPRA | Basso | Predisposizione degli ordini di servizio settimanali nel rispetto di quanto concordato per la | Relazione annuale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione |

| | | | | | |
|--------------|--|--|-------|--|---|
| | | | | gestione dei conflitti di interesse/obbligo di astensione/incompatibilità | |
| Monitoraggio | Controllo della radioattività nelle discariche e nei siti utilizzanti i CDR | Dipartimenti – ARPA Enti Pubblici Aziende responsabili della gestione dell'impianto Regione Molise Enti Locali ASREM Forze dell'ordine | Alto | Aggiornamento professionale | Predisposizione delle schede processo |
| Monitoraggio | Controllo della radioattività negli alimenti | Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Soggetti terzi | Basso | Pubblicazione di dati ed informazioni sul sito istituzionale dell'Agenzia | Monitoraggio delle misure di prevenzione |
| Monitoraggio | Controllo sugli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili e sulle isole ecologiche/centri di raccolta autorizzati e sulle discariche dismesse | Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Procura ASREM Aziende private | Alto | Rispetto del segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria | Monitoraggio degli obiettivi operativi |
| Monitoraggio | Controllo dei siti contaminati | Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Provincia Soggetto titolare dell'impianto | Alto | Estensione dell'anonimizzazione dei campioni a tutti i campioni ad esclusione di quelli con diritto alla difesa | Pubblicazione costante ed aggiornata in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni ambientali |
| Monitoraggio | Controllo delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali e per gli impianti o attività in deroga | Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende | Alto | Rotazione del personale ove possibile Rotazione del personale che svolge attività ispettive | Predisposizione di un protocollo con lo Staff Sanzioni amministrative |
| Monitoraggio | Assistenza agli autocontrolli delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali | Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende | Alto | Redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili | Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate |
| Monitoraggio | Monitoraggio emissioni diffuse | Dipartimenti – ARPA Prefetture Tribunali Organi di Polizia Giudiziaria ASREM Commissioni patenti speciali Altre Pubbliche Amministrazioni Aziende | Medio | Verifica e rispetto dei tempi di emissione dei rapporti di prova con conseguente ricognizione trimestrale, da parte del personale informatico, dei rapporti di prova eventualmente in sospeso, al fine di sollecitare il personale tecnico/sanitario | Verifica impatti positivi obiettivi realizzati |
| Monitoraggio | Campionamenti di materiali in | Dipartimenti – | Basso | | Rendicontazione al |

| | | | | | |
|--|--|--|-------|--|--|
| | massa a sospetto contenuto di amianto | ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM | | | dirigente superiore, al Direttore Generale e al RPCT |
| Monitoraggio | Controlli in materia di gestione dei rifiuti sia in procedura ordinaria che semplificata | | Alto | Imparzialità nell'espletamento delle attività | |
| Monitoraggio | Controlli sulle acque reflue | Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM | Alto | Verifiche a campione effettuate dal Direttore del Dipartimento sulla corretta applicazione delle direttive impartite per l'effettuazione dei controlli | |
| Monitoraggio | Ispezioni programmate nelle aziende soggette ad AIA | Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM | Alto | | |
| Monitoraggio | Attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione della qualità dei corpi idrici regionali | Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM | Medio | | |
| Attività Laboratoristica | Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al monitoraggio) | Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM | Basso | Effettuazione di riunioni interne periodiche e formalizzazione delle stesse tramite redazione di verbali dettagliati | |
| Attività Laboratoristica | Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al controllo) | Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM | Alto | Verifica della presenza del personale in servizio | |
| Partecipazioni a tavoli di lavoro-predisposizione Pianirilascio pareri e valutazioni | | | | | |

Tabella del rischio – Istruttorie tecniche ed ambientali: Autorizzazione Integrata Ambientale, Valutazione di Impatto Ambientale e Valutazione Ambientale Strategica

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE | ALTRE MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|---|-------------------------|--|--|
| Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali | Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale e/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA a VIA) Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA) correlata alle procedure di VIA e VA a VIA Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale | Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale | Alto | Predisposizione di una pagina web nell'ambito del sito istituzionale dell'Agenzia in cui sono riportate le informazioni sulle attività svolte. | Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio. Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti. |

| | | | | | |
|--|---|--|------|--|---|
| | | Soggetti privati/gestore impianto | | | |
| Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali | Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA a VIA) Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA) correlata alle procedure di VIA e di VA a VIA Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale | Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto | Alto | Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio. | |
| Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali | Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA a VIA) Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA) correlata alle procedure di VIA e di VA a VIA Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale | Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto | Alto | Assegnazione diretta delle istanze di VA a VIA e di VIA acquisite in URBI dal Resp. di Funzione Organizzativa "Valutazioni Ambientali VIA, VAS, VInCA e Monitoraggio" (di seguito IFO) ai componenti di volta in volta individuati, a seconda della tipologia delle pratiche e dell'attività da svolgere secondo quanto previsto dagli Artt.19 comma 2 (VA) e 27-bis (VIA-PAUR) d.lgs.152/2006 | Rendicontazione annuale delle attività tecniche inserite nel programma annuale delle attività nel rispetto delle impostazioni del Catalogo Nazionale SNPA delle prestazioni ambientali. |
| Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali | Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA a VIA) Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA) correlata alle procedure di VIA e di VA a VIA Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale | Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto | Alto | Obbligo per i componenti di Staff, in riscontro al ricevimento del cronoprogramma mensile delle attività ovvero dell'assegnazione a mezzo URBI, di comunicare all'IFO e al Dirigente Responsabile di Staff la sussistenza di eventuali incompatibilità come da disposizione interna a firma del Responsabile Anticorruzione Prot. n.13874 del 26/09/2022. | Predisposizione delle schede processo |
| Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali | Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale e/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA a VIA) | Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia | Alto | Accettazione di eventuali richieste di chiarimenti, delucidazioni etc. da parte dei proponenti relativamente alle | Monitoraggio delle misure di prevenzione |

| | | | | | |
|--|--|---|------|---|---|
| | <p>Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA) correlata alle procedure di VIA e di VA a VIA</p> <p>Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale</p> | <p>competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto</p> | | <p>pratiche sottoposte a Valutazione Ambientale (VA, VIA, VInCA, etc.) e in corso di istruttoria presso ARPA esclusivamente in via ufficiale tramite pec. Fanno eccezione le richieste di informazioni inerenti alla modulistica o alla tempistica che, in quanto previste dalla legge, sono erogate dal referente amministrativo dello Staff ovvero dall'IFO.</p> | |
| Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali | <p>Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale e/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA a VIA)</p> <p>Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA) correlata alle procedure di VIA e di VA a VIA</p> <p>Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale</p> | <p>Staff Procedure Autorizzative e Valutative</p> <p>Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto</p> | Alto | <p>Predisposizione di un iter procedimentale improntato alla massima oggettività ed omogeneità nell'assolvimento delle proprie funzioni ricorrendo a format di pareri tecnici sulla scorta di quanto disciplinato nelle Linee Guida Ministeriali, standardizzazione della modulistica, pubblicazione sul sito dell'Agenzia di informazioni ed aggiornamenti normativi relativi alle attività di che trattasi.</p> | <p>Adozione di meccanismi di condivisione dei vari momenti istruttori (mediante riunioni e/o incontri) al fine di facilitare la condivisione tra più soggetti in merito alle valutazioni concernenti gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.</p> |
| Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali | <p>Istruttoria tecnica relativa alle istanze di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e di Verifica di Assoggettabilità a VAS</p> | <p>Staff Procedure Autorizzative e Valutative</p> | Alto | <p>Predisposizione di Relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio.</p> <p>Aggiornamento professionale</p> | <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti Attuazione dei codici di comportamento</p> |

Tabella del rischio – Staff per le Attività di Gestione della Rete di Monitoraggio della Qualità dell'Aria

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE | ALTRE MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|--|-------------------------|---|--|
| Gestione dati ambientali e banche dati | Gestione inventario regionale emissioni in atmosfera | Staff per le Attività di Gestione della Rete di Monitoraggio della Qualità dell'Aria | Basso | <p>Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Al termine delle procedure</p> | Monitoraggio delle misure di prevenzione |

| | | | | | |
|--|---|--|-------|--|---|
| | | | | interessate i relativi dati vengono pubblicati sul sito internet di ARPA Molise | |
| Gestione dati ambientali e banche dati | Gestione della rete per il monitoraggio della qualità dell'aria | Staff per le Attività di Gestione della Rete di Monitoraggio della Qualità dell'Aria | Medio | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Al termine delle procedure interessate i relativi dati vengono pubblicati sul sito internet di ARPA Molise | Predisposizione regolamento interno e procedure |

Tabella del rischio – Unità Operativa Complessa Attività Tecniche ed Informatiche

| MACRO AREE DI ATTIVITA' | PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE | STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE | ALTRE MISURE DI PREVENZIONE |
|--|--|---|-------------------------|---|---|
| Rilascio valutazioni tecniche | Attività estrattiva e coltivazione di cave. Esercizio delle funzioni delegate in materia di vigilanza e controllo delle opere di ripristino ambientale. La Convenzione con la Regione, è attualmente in fase di rinnovo e revisione. | UOC_ATI Settore protezione e valorizzazione della natura in sinergia col Comando carabinieri forestale Aziende proponenti | Alto | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Predisposizione di direttive per il corretto svolgimento delle attività di supporto tecnico | Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano in Agenzia |
| Rilascio di pareri | Espressione del parere nell'ambito della Commissione Regionale sul rilascio di patentini di abilitazione alla vendita e all'acquisto di prodotti fitosanitari | UOC_ATI Settore protezione e valorizzazione della natura Regione Molise Aziende | Alto | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa | Rendicontazione annuale delle attività tecniche inserite nel programma annuale delle attività nel rispetto delle impostazioni del Catalogo Nazionale delle prestazioni ambientali |
| Gestione dati ambientali e banche dati | Raccolta e condivisione dati ambientali con i rispettivi Referenti delle RETI TEMATICHE SNPA | UOC ATI ISPRA Ministero dell'Ambiente Regione Molise | Basso | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi | nessuna |

| | | | | | |
|--|--|---|-------|--|---|
| | | | | problematica o sospetto legato a rischio corruzione | |
| Gestione dati ambientali | Raccolta e pubblicazione dati ambientali. | UOC_ATI Attività informatiche Uffici tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia URP | Basso | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa I dati ambientali, pubblicati su Amministrazione Trasparente, vengono prima validati dai Dirigenti preposti. Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione | Rispetto rigoroso della tempistica di pubblicazione. |
| Gestione dati ambientali e banche dati | Gestione del catasto Regionale dei rifiuti | UOC ATI Attività Informatiche ISPRA Ministero dell'Ambiente Regione Molise Comuni | Basso | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Nella gestione dei dati e nei rapporti con l'utenza, si verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità rispetto a quella specifica pratica; coinvolgimento di personale facente capo a più enti sulla stessa attività. | Predisposizione della procedura interdipartimentale per la pubblicazione sul sito dell'Agenzia dei dati ambientali Definizione attività e compiti del personale Mansionario |
| Gestione dati ambientali e banche dati | Progetto "DifferenziaMolise sempre" | UOC ATI Ministero dell'Ambiente Regione Molise Comuni Ditte Gestori Rifiuti | Medio | Formazione del personale in materia di anticorruzione Assegnazione delle pratiche tramite il sistema urbi Evidenza pubblica di tutte le attività progettuali previste Comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione di qualsiasi | |

| | | | | | |
|--|---|--|-------|---|---|
| | | | | problematica o sospetto legato a rischio corruzione | |
| | | | | Verifica diretta della insussistenza di cause di incompatibilità | |
| Attività R.I.R. D.Lgs n. 105/2015 (Seveso III) | Partecipazione alle attività relative al controllo degli Stabilimenti a Rischio di Incidente Rilevante: <ul style="list-style-type: none"> - Validazione dei Rapporti di Sicurezza (artt. 15, 16 e 17) - Ispezioni SGS PIR (art. 27) - Determinazioni del CTR Molise (art. 10) - Varo dei Piani di Emergenza [Prefettura] (art. 21) | UOC_ATI ISPRA Prefetture CTR Molise CNVVF INAIL Protezione Civile Aziende RIR | Basso | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Assegnazione della pratica tramite il sistema URBI Incarichi del Dipendente ARPA Molise con Nomina Ministeriale in Gruppi di Lavoro Istruttori (4 Componenti) e Commissioni Ispettive (3 Componenti). I Componente sono appartenenti sempre a 3 differenti Pubbliche Amministrazioni [ARPA; CNVVF; INAIL] | Tutti gli Elaborati prodotti dai Nuclei Tecnici Nominati sono emessi dal CTR Molise che è composto da tutte le Pubbliche Amministrazioni Competenti della Regione Molise. I Piani di Emergenza sono strutturati dai Tavoli Tecnici operativi presso la Prefettura. |
| Attività impiantistica | Verifiche periodiche apparecchi in pressione e impianti termici; collaudo impianti di distribuzione carburanti | UOC ATI Privati, gestori, manutentori/ detentori di apparecchi in pressione, impianti termici e impianti di distribuzione carburante. | Basso | Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Coinvolgimento di personale facente capo a più enti sulla stessa attività. | |

Allegato 2 Schema processo

| Macro area / attività | | | | | |
|-----------------------|---------------|---------|-------------|-----------|--------------------|
| Soggetto | Interlocutore | Oggetto | Data inizio | Data fine | Modalità operative |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Allegato 3 Schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio

| Misura: | | | | | | |
|-----------------------|------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|--------------|
| Fasi per l'attuazione | Risultato atteso | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Risultato conseguito | Tempi effettivi di realizzazione | Osservazioni |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Allegato 4 Check list monitoraggio corruzione dipartimento CB/IS

| Processi/attività a rischio corruzione | Valore del rischio | Azioni di monitoraggio | Tipo monitoraggio | Verifica mensile esito monitoraggio* | | Comunicazioni al Resp. Prev. Corr. |
|---|--------------------|---|--|--------------------------------------|-------|------------------------------------|
| | | | | Mese | Esito | |
| A. 5 Rilascio pareri per autorizzazioni regionali alla gestione dei rifiuti | Alto | 1) Eventi di conflitti di interesse comunicati dal personale. 2) Eventi di ritardi procedurali e analisi motivale. 3) Problematiche sulla rotazione del personale. | Sul singolo procedimento | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| Dicembre | | | | | | |
| A. 6 Rilascio pareri per autorizzazioni allo scarico di acque reflue | Alto | 1) Rilievi di mancata codificazione dei controlli; 2) Eventi di conflitti di interesse comunicati dal personale. 3) Eventi di ritardi procedurali e analisi motivale. | Sul singolo procedimento | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| Dicembre | | | | | | |
| B.5. Controllo sugli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili e su isole ecologiche, centri di raccolta autorizzati e | Alto | 1) Problematiche sulla rotazione del personale. 2) Verifica sulla codificazione dei controlli; 3) Eventi di conflitti di interesse comunicati dal | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |

| | | | | | | |
|---|-------|---|--|-----------|-------|---------|
| discariche dismesse | | personale. | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.6. Controllo dei siti contaminati | Alto | 1) Rilievo di ritardi procedurali 2) Verifica dei tempi di emissione rapporti di prova | Sul singolo procedimento | Mese | Esito | NESSUNA |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.10. Campionamenti di materiali in massa a sospetto contenuto di amianto | Basso | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | NESSUNA |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.11. Controlli in materia di gestione dei rifiuti sia in procedura ordinaria che semplificata..... | Alto | | Su singolo procedimento | Mese | Esito | NESSUNA |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.12 Controlli sulle acque reflue | ALTO | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | NESSUNA |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |

| | | | | Settembre | | |
|---|-------|--|--|-----------|-------|---------|
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B. 13 Ispezioni programmate nelle aziende soggette ad AIA | Alto | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | NESSUNA |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| B.14. Attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione della qualità dei corpi idrici regionali | Medio | | Sulla base del programma di servizio settimanale | Mese | Esito | NESSUNA |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| C.1. Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al monitoraggio) | Basso | | In continuo | Mese | Esito | |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| | | | | Novembre | | |
| | | | | Dicembre | | |
| C.2. Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al controllo) | Alto | | In continuo | Mese | Esito | NESUNA |
| | | | | Gennaio | | |
| | | | | Febbraio | | |
| | | | | Marzo | | |
| | | | | Aprile | | |
| | | | | Maggio | | |
| | | | | Giugno | | |
| | | | | Luglio | | |
| | | | | Agosto | | |
| | | | | Settembre | | |
| | | | | Ottobre | | |
| Novembre | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|----------|--|--|
| | | | | Dicembre | | |
|--|--|--|--|----------|--|--|

* i rilievi su accadimenti scaturibili dalle azioni di monitoraggio saranno singolarmente considerati al fine di accertare le cause che li hanno generati così da escludere/confermare eventi corruttivi. Gli esiti saranno comunicati al Responsabile prevenzione della corruzione.

ALLEGATO 5 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

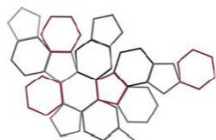
| Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie) | Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Descrizione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Applicabilità | Struttura tenuta ad invio dati e documenti | Nominativo Responsabile | Nominativo redattore |
|---|---|--|---|--|---|---------------|--|--------------------------|---|
| 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 | SI | URP | Maria Giovanna Vituliano | Maria Giovanna Vituliano/Amalia Damiano |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------------|---|---|---|---|----|-------------------------------|--------------------------|---|
| | | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | 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) | SI | URP | Maria Giovanna Vituliano | Maria Giovanna Vituliano/Amalia Damiano |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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 | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| Organizzazioni | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|----|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | | | | | | | |
| | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Maria Giannini |
| | | | | <i>Per ciascun titolare di incarico:</i> | | SI | | | |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Maria Giannini |

| | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|----|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Maria Giannini |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Maria Giannini |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Maria Giannini |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Maria Giannini |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | <i>Per ciascun titolare di incarico:</i> | | SI | | | |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|----|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |

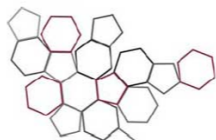


Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|-----------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>SI</p> | <p>Affari Generali</p> | <p>Michela Laquaglia</p> | <p>Michela Laquaglia</p> |
|--|--|--|--|---|---|-----------|------------------------|--------------------------|--------------------------|

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|----|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | 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 o dell'incarico | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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 | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|----|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | <i>Per ciascun titolare di incarico:</i> | | SI | | | |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|-----------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>SI</p> | <p>Amministrazione del Personale</p> | <p>Menaila Minicozzi</p> | <p>Menaila Minicozzi</p> |
|--|--|--|--|---|---|-----------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|----|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| | | 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 o dell'incarico | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | | 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 | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |

| | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|---|---------------------------------|----|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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 | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| 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 | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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 | Nessuno | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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 | Nessuno | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|----|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p> | Nessuno | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | <p>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)]</p> | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|----|-------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Franco qualina Iannacone |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----|-------------------------------|-------------------|--------------------------|
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Franco qualina Iannacone |
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Franco qualina Iannacone |
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| 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) | SI | URP | Amalia Damiano | Daniela Piedimonte |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------------|--|---|----|-------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Franco qualina Iannacone |
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |
| | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|--|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Maria Giovanna o/Amalia Damiano |
| 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 | SI | Segreteria OIV | Daniela Guerra | Daniela Guerra |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Staff Programmazione e Controllo di gestione | Daniela Guerra | Daniela Guerra |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Segreteria OIV | Daniela Guerra | Daniela Guerra |
| | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi |
| | | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Amministrazione del Personale/Staff Programmazione e controllo di Gestione | Menaila Minicozzi/Daniela Guerra | Franco bio/Daniela Guerra |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------|--|---|--|--|--|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | 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) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Franco Maio | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Franco Maio | |
| Enti controllati | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |

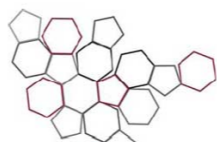
| | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | 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) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |
| Enti controllati | 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) | In questa sezione e vengo no pubblicati i dati e le informazioni relative alla partecipazione di Arpa Molise | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia |

| | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|---|---|--|---|--|--|
| | | | | | | in Assoar pa | | | |
| | Rappresentazioni e grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazioni grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLIC ABILE IN ARPA MOLIS E | | | |
| Attività e procedi menti | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|----|--|--|--|
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |

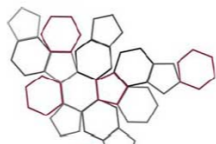
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Antonella Niro/Vincenzo na/Lucia Santopoli |
| | | 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) | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa |
| | | | 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) | SI | URP | Amalia Damiano | Amalia Damiano/Daniela Piedimonte |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|----|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | 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) | SI | URP | Amalia Damiano | Amalia Damiano/Daniela Piedimonte |
| | 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) | SI | Urp | Amalia Damiano | Amalia Damiano/Daniela Piedimonte |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Tutti gli uffici e strutture operative | Proponente | Proponente |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | SI | Economato - prov.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De is/Nunzio Palange |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|------------|--|--|---------------------------------|
| | 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 | 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 | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De bis/Nunzio Palange |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De bis/Nunzio Palange |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De bis/Nunzio Palange |
| | | | <i>Per ciascuna procedura:</i> | | SI | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | | Tempestivo | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|----|--|---------------------------------|------------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De bis/Nunzio Palange |
| | 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, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De bis/Nunzio Palange |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|----|--|---------------------------------|------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De bis/Nunzio Palange |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De bis/Nunzio Palange |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | SI | Economato-Provveditorato | Cinzia D'Ascenzo | Nunzio De Matteis |

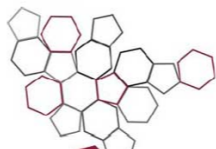
| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|------------|--------------------------|--|---------------------------------|-------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Informazioni ulteriori</p> <p>- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | SI | Economato-Provveditorato | Cinzia D'Ascenzo | Nunzio De Matteis | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvediment o 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 | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo | Cinzia D'Ascenzo |
| | | 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 | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo | Cinzia D'Ascenzo |
| | | 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 | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De Matteis |
| | | 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 | SI | Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio | Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange | Nunzio De Matteis |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|---|---|----|------------------------|----------------|----------------|
| 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 | 30 gg dall'adozion e art. 29 c. 1 | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Angelo Bagnoli |
| | | 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. | 30 gg dall'adozion e art. 29 c. 1 | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Angelo Bagnoli |
| | | 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 | 30 gg dall'adozion e art. 29 c. 1 | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Angelo Bagnoli |
| | | 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. | 30 gg dall'adozion e art. 29 c. 1 | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Angelo Bagnoli |
| Beni immobili e gestione e 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) | SI | Tecnico/patrimonio | Nunzio Palange | Nunzio Palange |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Tecnico/patrimonio | Nunzio Palange | Nunzio Palange |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|---|--|----------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | SI | Segreteria OIV | Daniela Guerra | Daniela Guerra |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | SI | Segreteria OIV | Daniela Guerra | Daniela Guerra |
| | | | | 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) | SI | Segreteria OIV | Daniela Guerra | Daniela Guerra |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Segreteria Revisore dei Conti | Pasqualina Iannacone | Pasqualina Iannacone |
| | | | | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Affari Generali |
| | Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Staff Programmazione e Controllo di gestione | Daniela Guerra |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| 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 | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia | |
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia | |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | SI | Affari Generali | Michela Laquaglia | Michela Laquaglia | |
| 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) | SI | Staff Programmazione e Controllo di gestione | Daniela Guerra | Daniela Guerra | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | SI | URP | Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte | Amalia Damiano/Daniela Piedimonte | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Vincenzo Bagnoli/Angelo Bagnoli |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|----|------------------------|----------------|----------------------------|
| 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Vincenzo na/Angelo Bagnoli |
| 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) | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Vincenzo na/Angelo Bagnoli |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Vincenzo na/Angelo Bagnoli |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 29 d.lgs. 97/2016) | SI | Bilancio e contabilità | Angelo Bagnoli | Vincenzo na/Angelo Bagnoli |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

| | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|----|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| 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) | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| | | 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) | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| | | 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) | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|----|---|--------------------------------------|---------------------|
| | | | | 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) | SI | Direzione Tecnico Scientifica/Segreteria della Direzione Generale | Michelina Presutti/Michela Laquaglia | Michelina Laquaglia |
| | | | | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| | | | | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| | | | | 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) | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------------|--|---|--|--|----|--|--------------------------|---|
| | | | 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) | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| 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 integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | SI | URP | Maria Giovanna Vituliano | Maria Giovanna Vituliano / Amalia Damiano |
| | | 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 | SI | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Maria Giovanna Vituliano | Maria Giovanna Vituliano / Amalia Damiano |
| | | 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) | SI | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Maria Giovanna Vituliano | Maria Giovanna Vituliano / Amalia Damiano |
| | | 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 | SI | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Maria Giovanna Vituliano | Maria Giovanna Vituliano / Amalia Damiano |
| | | 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 | SI | Amministrazione del Personale | Menaila Minicozzi | Menaila Minicozzi |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|----------------|---|--|--|------------|----|-----|---|---|
| Altri conten uti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" con cernente 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | SI | URP | Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte | Daniela Vituliano e/Maria Giovanna Vituliano |
| | | 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | SI | URP | Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte | Daniela Vituliano e/Maria Giovanna Vituliano |
| | | 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 | SI | URP | Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte | Daniela Vituliano e/Maria Giovanna Vituliano |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|---|----|--|--|---|
| 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 | SI | Direzione Tecnico Scientifica | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| | | 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 | SI | UOC ATI | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| | | 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) | SI | UOC ATI | Michelina Presutti | Michelina Presutti |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori - adesione sciopero - convenzioni con università o altre PPAA che prevedono costi o rimborsi spese | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tempestivo | SI | Ogni ufficio in base alle proprie competenze | Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa | Dipendente presente nell'ufficio/struttura in relazione alle proprie competenze |

2.4 . LE AZIONI POSITIVE E IL BENESSERE CON IL CONTRIBUTO DEL CUG

L'Agenzia è, da sempre impegnata a promuovere il benessere organizzativo e individuale dei dipendenti attraverso la promozione di una cultura che soddisfi la diffusione dei principi di pari opportunità, di tutela del benessere psicologico fisico e sociale del personale. Obiettivo principale è rimuovere gli ostacoli e gli elementi discriminativi basata su fattori quale età, razza, sesso, origine etnica, disabilità convinzioni personali. L'attenzione data alla rimozione degli elementi di discriminazione permette di mettere al centro dell'attenzione dell'amministrazione la persona in quanto essere umano e questo va automaticamente ad agevolare il benessere organizzativo perché la persona che sta bene lavora in modo più produttivo.

Un aspetto importante su cui la normativa ha battuto è quello di creare all'interno della realtà della PA la formazione della CULTURA del BENESSERE ORGANIZZATIVO. Le PPA non hanno solo l'obbligo di adempiere alla normativa ma hanno il dovere di garantire condizioni lavorative di benessere in funzione di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa stessa e dove il ruolo della donna è valorizzato.

Con provvedimento n. 189 del 24.05.2021 è stato nominato il CUG organo deputato alla elaborazione delle strategie da attuare e finalizzate alla realizzazione del benessere organizzativo e le pari opportunità attraverso il piano delle Azioni positive.

Il piano delle azioni positive in coerenza con i riferimenti normativi, comprende iniziative organizzate e finalizzate a diffondere il benessere organizzativo e la cultura delle pari opportunità.

Considerato che per raggiungere una maggiore consapevolezza all'interno dell'Agenzia, il primo importante passo è quello di diffondere tale cultura in primis all'interno del personale aziendale, il CUG di Arpa Molise si è prefissato come azione prioritaria, la diffusione delle informazioni riguardanti il proprio ruolo e le proprie funzioni attraverso una campagna informativa che ha visto il coinvolgimento di tutto il personale interno all'Agenzia e la divulgazione dell'informativa verso l'esterno attraverso una sezione sul sito dedicata.

Le attività poste in essere dal Cug nel 2023, in linea con le azioni positive approvate con verbale n. 3 del 22.12.2021, hanno previsto la Programmazione ed attuazione degli eventi formativi per il personale su tematiche quali: ruolo e attività del CUG; pari opportunità e parità di genere; benessere organizzativo:

Nel primo trimestre dell'anno 2023 sono state messe in atto molte iniziative relative alle attività di divulgazione delle informative riguardanti il ruolo e le attività di competenza del CUG e le aree di intervento del comitato, in particolare è stata posta l'attenzione al tema del benessere organizzativo. Gli eventi formativi si sono svolti nelle diverse sedi agenziali: Campobasso (Dipartimento e Direzione Generale), Isernia e Termoli

L'evento formativo ha previsto due fasi espositive: la prima riguardante l'aspetto meramente normativo attraverso l'esposizione, in sintesi, di tutto il quadro normativo di riferimento

La seconda parte, ha focalizzato l'attenzione sull'argomento "benessere organizzativo e benessere in generale". Quest'ultima parte riguardava il benessere personale quale status che si raggiunge attraverso un equilibrio individuale delle tre componenti fisico emotivo e psicologico dell'essere umano e che è condizione imprescindibile anche per il benessere organizzativo.

Nel proseguo di tale indirizzo divulgativo, il CUG per l'anno 2024 ha programmato un nuovo ciclo di eventi informativi su tematiche attinenti al ruolo e le funzioni del Cug stesso.

Nel tema del benessere organizzativo rientra anche l'attenzione verso i bisogni particolari del personale. L'Agenzia si è preposta l'obiettivo di potenziare le capacità di ascolto. E' stata infatti attivata una casella di posta elettronica dedicata attraverso cui ciascun dipendente può esprimere e proporre soluzioni particolari per il proprio benessere personale e lavorativo.

Nell'ambito delle pari opportunità sono state attuate iniziative idonee alla valorizzazione delle differenze e la conciliazione vita lavoro. L'Agenzia infatti ha continuato ad adottare per tutto il 2023 il regime di lavoro agile permettendo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro facendo sì che la prestazione lavorativa sia stata improntata alla flessibilità organizzativa e ad una maggiore autonomia e responsabilità del dipendente.

Nel mese di dicembre 2023, in sede di confronto sindacale, è stato ufficializzato un accordo per dare continuità anche nel 2024 alla prestazione di lavoro agile per il personale che ne volesse fare richiesta.

Infine, poichè gli adempimenti del CUG prevedono, in collaborazione con l'ufficio del personale, un'analisi dei dati del personale per avere a disposizione uno strumento utile alla conoscenza dell'Agenzia e del ruolo delle persone, uomini e donne all'interno della stessa – è stata elaborata una analisi tabellare da cui si evince che in tema di parità di genere Arpa Molise rientra negli standard ottimali come è evidenziato dai seguenti prospetti:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

| Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|-------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-------|------------|------------|------------|----------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| Categoria D DS | 0 | 0 | 12 | 8 | 5 | 0 | 0 | 13 | 13 | 17 |
| Categoria C | 0 | 2 | 12 | 7 | 1 | 0 | 0 | 6 | 3 | 2 |
| Categoria B BS | 0 | 0 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 |
| Categoria A | | | | 1 | | | | | | |
| Totale personale | | | | | | | | | | 100,00% |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

| Classi età Tipo Presenza | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|-----------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----------|---|-------|------------|------------|------------|---------|-----------|---|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tempo Pieno | 0 | 1 | 26 | 25 | 10 | 62 | | 0 | 0 | 17 | 21 | 18 | 56 | |
| Part Time >50% | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|---|---|--|--|--|---|---|--|---|--|
| Part Time <50% | | | | 1 | 1 | 2 | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| Totale | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale % | | | | | | | | | | | | | | |

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

| Tipo Posizione di responsabilità | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|----------------------------------|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Incarichi di funzione | 9 | | 14 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

| Titolo di studio | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|-----------------------------|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Laurea | | | | | | |
| Laurea magistrale | 1 | | 1 | | | |
| Master di I livello | | | | | | |
| Master di II livello | | | | | | |
| Dottorato di ricerca | | | | | | |
| Totale personale | | | | | | 100,00% |
| % sul personale complessivo | | | | | | |

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

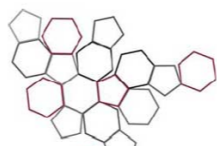
| Titolo di studio | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|--------------------------------|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Inferiore al Diploma superiore | 6 | | 3 | | | |
| Diploma di scuola superiore | 12 | | 3 | | | |
| Laurea | 9 | | 17 | | | |
| Laurea magistrale | 28 | | 33 | | | |
| Master di I livello | | | | | | |
| Master di II livello | 5 | | 2 | | | |
| Dottorato di ricerca | | | | | | |
| Totale personale | | | | | | |
| % sul personale complessivo | | | | | | 100,00% |

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

| Tipo di Commissione | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | | Presidente (D/U) |
|---|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----------------|------------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | |
| Commissione per assegnazione incarichi di | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 50 | | 50 | | | |
| Totale personale | | | | | | 100,00% | |
| % sul personale | | | | | | | |

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

| Classi età | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|---------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----|---|-------|------------|------------|------------|---------|-----|---|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tipo Misura conciliazione | | | | | | | | | | | | | | |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----|----|---|----|--|--|---|----|---|--|----|--|
| Personale che fruisci di part time a richiesta | | | | 1 | 1 | 2 | | | | 2 | 1 | | 3 | |
| Personale che fruisci di telelavoro | | | | | | | | | | | | | | |
| Personale che fruisci del lavoro agile | | | 10 | 13 | 2 | 25 | | | 8 | 17 | 3 | | 28 | |
| Personale che fruisci di orari flessibili | | | | | | | | | | | | | | |
| Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata) | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale % | | | | | | | | | | | | | | |

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

| | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|---|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Persone che usufruiscono dei permessi giornalieri L.104/1992 | 12 | | 8 | | | |
| Persone che usufruiscono dei permessi orari L.104/1992 (n.ore) | 0 | | 1 | | | |
| Persone che fruiscono permessi giornalieri per congedi parentali | | | | | | |
| Persone che fruiscono permessi orari per congedi parentali fruiti | 4 | | | | | |
| Totale | | | | | | |
| % sul personale complessivo | | | | | | |

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

| Classi età Tipo Formazione | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|--|--------|---------------|---------------|---------------|------------|-----------|---|-------|---------------|---------------|---------------|------------|-----------|---|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Obbligatoria | 0 | 1 | 20 | 19 | 1 | 41 | | 0 | 16 | 18 | 4 | 2 | 40 | |
| Aggiornamento professionale (Assoarpa) | | 1 | 10 | 4 | | 15 | | 0 | 3 | 8 | 2 | 0 | 13 | |
| Competenze manageriali/Relazionali | | | | | | | | | | | | | | |
| Tematiche CUG | | 1 | 17 | 13 | 1 | 32 | | | 3 | 20 | 7 | 30 | | |
| Violenza di genere | | | | | | | | | | | | | | |

Il CUG anche nel 2024 continuerà la sua collaborazione con l'ufficio del personale al fine aggiornare i dati e monitorare il trend della situazione delle risorse umane in relazione alla distribuzione e status del personale per genere.



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'assetto ordinamentale degli uffici pubblici, erano già presenti modalità alternative e flessibili di effettuazione della prestazione lavorativa. Con l'art.18, comma 1, della legge n. 81/2017, il legislatore aveva già previsto lo svolgimento del lavoro subordinato da remoto, conferendogli autonoma disciplina e differenziando tale modalità di prestazione dal telelavoro disciplinato dalla legge n.191/1998 e dal D.P.R. n. 70/1999.

Durante la fase pandemica da Covid-19, il lavoro agile o smart working, ha invece rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con l'obiettivo di garantire sia la sicurezza per i dipendenti e sia l'erogazione delle prestazioni e dei servizi all'utenza.

L'ARPA Molise si è adattata al passato contesto emergenziale applicando il lavoro agile in via straordinaria ed eccezionale, attuando anche una prima valutazione qualitativa degli impatti nella gestione delle risorse umane coinvolgendo l'insegnamento di "Comportamento Organizzativo e Processi di gruppo" dell'Università degli Studi del Molise (UniMol), che ha rilevato un impegno apprezzabile da parte dei lavoratori in termini di adattabilità, flessibilità e responsabilità.

In attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, l'Amministrazione ha disposto il rientro in presenza di tutto personale in servizio - ad eccezione dei lavoratori fragili - riservandosi nel contempo di disciplinare il lavoro agile in maniera organica, all'esito della sperimentazione dell'istituto nell'ambito del quadro normativo post-emergenziale.

Con Provvedimento n. 183/2022, uniformandosi alle linee guida in materia di lavoro agile contenute nel Decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, l'Agenzia ha adottato in via sperimentale il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), con l'intesa che la Regolamentazione adottata, confluita successivamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ai sensi dell'art. 6 della legge n. 113/2021, sarebbe stata oggetto di integrazioni, modifiche e/o aggiornamenti ritenuti necessari con riferimento sia agli esiti del monitoraggio delle attività e sia al verificarsi di intervenute modifiche del quadro normativo di riferimento (cfr. ad es. CCNL Sanità 2019-2021 - Titolo VI "Lavoro a distanza", artt. 76 e segg.).

Conclusasi positivamente la fase sperimentale, è stato attivato dall'Amministrazione un tavolo tecnico congiunto con la RSU aziendale e le OO.SS. territoriali del comparto, nel cui ambito è stato discusso ed approvato l'aggiornamento del Regolamento che disciplina il lavoro agile per i lavoratori dell'ARPA Molise che sarà successivamente adottato con Provvedimento del Direttore Generale e del quale si riportano di seguito i seguenti elementi caratterizzanti (cfr. Regolamento Disciplina Lavoro agile allagato al verbale del 19/12/2023).

Possono fruire del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Agenzia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, ad esclusione del personale che effettua attività da svolgere esclusivamente in presenza.

Le attività effettuabili da remoto sono state definite in "macro categorie" all'interno delle quali sono individuati compiti e funzioni specifiche. Per ogni "macro categoria" è stato individuato anche il tetto massimo di giorni di lavoro agile fruibili potenzialmente su base settimanale nel rispetto del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza.

L'accesso al lavoro agile avviene a domanda del dipendente. Le richieste sono indirizzate al Responsabile di Struttura che a tal fine dovrà formulare il parere in ordine all'accessibilità al lavoro agile ed al numero di giornate fruibili dal dipendente. In caso di parere favorevole il Responsabile della Struttura di appartenenza e il lavoratore sottoscriveranno un accordo individuale di lavoro in cui sono definite, tra l'altro, le modalità di svolgimento della prestazione, la durata, l'orario di lavoro, il luogo di lavoro e gli aspetti legati alla sicurezza



Nel Regolamento sono altresì definite le procedure per il monitoraggio e la verifica dell'attività lavorativa resa in modalità agile che è comunque improntata ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi ed indicatori, sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e sulla misurazione dei risultati conseguiti e che in ogni caso non devono comportare un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati inferiore a quello garantito in presenza. A tal fine ciascun Dirigente responsabile effettuerà un monitoraggio mirato e costante verificando l'esatto adempimento della prestazione e i risultati conseguiti alla luce della rendicontazione dell'attività effettuata dal lavoratore con la cadenza concordata all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro.

3.2 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026, ANNUALITA' 2024

Riferimenti normativi

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

L'obbligo è prescritto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

L'art. 6 del Decreto Legge del 09/06/2021 - N. 80 (DECRETO RECLUTAMENTO) ha stabilito che *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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, le pubbliche amministrazioni, ... adottano il Piano integrato di attività e organizzazione”*. Ai sensi del suddetto art. 6 è stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) definisca, tra l'altro:

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e 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 del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Limiti di spesa e vincoli assunzionali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i, il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'Arpa Molise è pertanto chiamata ad osservare le disposizioni contenenti la previsione di vincoli di spesa e di vincoli assunzionali vigenti che impongono adempimenti prodromici al reclutamento del personale.

In materia di limiti di spesa si fa riferimento a quelli derivanti dalla normativa spending review.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto, nella determinazione degli spazi assunzionali, dei limiti di una determinata percentuale sulla spesa del personale di ruolo cessato nell'anno precedente che, attualmente, è fissata al 100%.

La disciplina della limitazione del turn over è stata caratterizzata dalla fissazione di percentuali massime di reintegrazione dei cessati e dal ripetuto prolungamento del periodo di applicazione delle limitazioni medesime. Per quanto riguarda le modalità di calcolo delle cessazioni, un'importante novità è stata introdotta dal D.L. 90/2014, che ha eliminato (dal 2014) il vincolo alle assunzioni relativo alle percentuali di unità lavorative cessate nell'anno precedente (cd. limite capitaro), mantenendo il solo criterio basato sui risparmi di spesa legati alla cessazioni di personale (peraltro con riferimento al solo personale di ruolo)



avvenute nell'anno precedente. Dal 2019, in generale, la percentuale del personale che si può assumere è pari al contingente corrispondente ad una spesa del 100% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente (art.3, comma 5 DL 90/2014).

Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, cui si aggiunge il comma 557-ter inserito dal DL 90/2014, art. 3, comma 5-bis.

È consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; e' altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (art.3, comma 5 DL 90/2014).

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (comma 557-quater legge n. 296/2006).

Organico di Arpa Molise

Preliminarmente, si ritiene opportuno sottolineare che l'Arpa Molise a decorrere dall'anno 2010 ad oggi è stata interessata da una significativa riduzione di personale, come dettagliatamente esplicitato nella sezione dedicata alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 afferente al PIAO di cui al provvedimento n. 186 del 28-06-2022, nonché al PIAO di cui al provvedimento n. 17 del 31-01-2023 .

Sinteticamente, nel primo provvedimento era stato ivi rilevato che dal 01/01/2010 al 31/12/2021 le cessazioni sono state complessivamente pari a n. 43 unità, di cui 35 unità nell'area del comparto e n. 8 nell'area della dirigenza (sanitaria). Al 31/12/2021 era stata delineata la seguente rilevazione del personale in servizio a tempo indeterminato in Arpa Molise: n. 130 unità di personale in servizio nel comparto, n. 6 unità di personale in servizio nell'area della dirigenza. Nel secondo, di cui al provvedimento n. 17/2023, a conferma di precedente analisi predittiva, al 31/12/2022 erano presenti in servizio n. 121 unità di personale nel comparto e n. 3 unità nella dirigenza.

Nell'arco temporale di 1 anno - in base alle rilevazioni al 31/12/2021 ed al 31/12/2022 - si era pertanto verificato un ulteriore depauperamento di risorse umane per ulteriori 9 unità nel comparto e n. 3 per la dirigenza.

Alla data del 31/12/2023, sempre a conferma di quanto già precedentemente previsto, si rileva:

per il comparto dipendenti in forze n. 118, per la dirigenza dipendenti in servizio n. 2.

Si osserva, pertanto, la cessazione di ulteriori n. 3 unità di personale del comparto rispetto al precedente anno 2022. Per il personale dirigente, si rileva che nel corso dell'anno 2023 sono cessati n. 2 dirigenti ma è subentrato in servizio n. 1 dirigente ambientale, secondo quanto pianificato nella precedente programmazione di cui al provvedimento del Direttore Generale n. 31 del 29-05-2023 recante *"rimodulazione programmazione triennale del fabbisogno di personale dirigente - triennio 2023-2025"*. Alla data del 31/12/2023, pertanto, sono presenti in servizio n. 2 unità di personale dirigente.

Alla medesima data del 31/12/2023, si conferma altresì la presenza di personale in servizio a tempo determinato per l'espletamento di attività derivanti da progetti a vario titolo finanziati. Trattasi di n. 3 collaboratori tecnici, ingegnere, chimico e biologo.

Cessazioni triennio 2024-2026

Le cessazioni previste nel triennio 2024-2026, prevalentemente per collocamenti in quiescenza, possono essere così riepilogate:

| COMPARTO CESSAZIONI ANNO 2024 | AREA PERSONALE DI SUPPORTO (EX CAT. A/B) | AREA OPERATORI (EX CAT. Bs) | AREA ASSISTENTI (EX CAT. C) | AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI (EX CAT. Ds/D) |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| RUOLO TECNICO | | | | |
| RUOLO SANITARIO | | | | 3 |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | | | | |

| COMPARTO CESSAZIONI ANNO 2025 | AREA PERSONALE DI SUPPORTO (EX CAT. A/B) | AREA OPERATORI (EX CAT. Bs) | AREA ASSISTENTI (EX CAT. C) | AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI (EX CAT. Ds/D) |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| RUOLO TECNICO | | | 1 | |
| RUOLO SANITARIO | | | | |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | | 1 | | |

| COMPARTO CESSAZIONI ANNO 2026 | AREA PERSONALE DI SUPPORTO (EX CAT. A/B) | AREA OPERATORI (EX CAT. Bs) | AREA ASSISTENTI (EX CAT. C) | AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI (EX CAT. Ds/D) |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|----|
| RUOLO TECNICO | | | | 2 |
| RUOLO SANITARIO | | | | 11 |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | | | | |

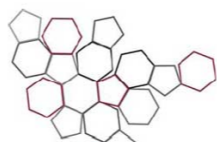
| DIRIGENZA CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2024-2026 | ANNO 2024 | ANNO 2025 | ANNO 2026 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| DIRIGENZA SANITARIA CCNL AREA SANITA' | | | |
| DIRIGENZA PTA CCNL AREA FUNZIONI LOCALI | | | |

Alla data del 31/12/2026, pertanto, l'Agenzia avrà perso ulteriori n.18 unità di personale, cui potrebbe aggiungersi ulteriore personale che potrebbe avanzare istanza di collocamento anticipato in quiescenza.

Capacità assunzionali triennio 2024-2026

Dalle cessazioni, come sopra elencate, ne deriva che la capacità assunzionale per il triennio 2024/2026 è la seguente:

| COMPARTO | | | | | |
|-----------------------|---------------|---|------------------|----------------|---------------------|
| capacità assunzionali | Unità cessate | PROFILI PROF.LI | FASCIA ECONOMICA | Turn over 100% | Risparmi cessazioni |
| Anno 2024 | | | | | |
| Cessazioni anno 2023 | 4 | N. 1 TECNICO PREVENZIONE N. 1 COLL. | D6 | | |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

| | | | | | |
|-------------------------|----------------------------|---|-------------------------|--------------|------------------------|
| | | TECNICO N. 1 COLL. TECNICO N. 1 OPERATORE TECNICO | D2 D1 BS2 | | |
| Risparmio cessazioni | € 100.519,37 | | | € 100.519,37 | € 100.519,37 |
| Anno 2025 | | | | | |
| Cessazioni anno 2024 | 3 | N. 2 TECNICI PREVENZIONE N. 1 TECNICO LABORATORIO | D6 D6 | | |
| Risparmio cessazioni | € 108.086,69 | | | € 108.086,69 | € 108.086,69 |
| Anno 2026 | | | | | |
| Cessazioni anno 2025 | 2 | N. 1 ASSISTENTE TECNICO N. 1 COAD.AMM. SEN. | C5 BS5 | | |
| Risparmio cessazioni | € 64.134,11 | | | € 64.134,11 | € 64.134,11 |
| totale | 9 unità cessate | | | | € 272.740,17 |

DIRIGENZA

| capacità assunzionali | Unità cessate | Turn over 100% | Risparmi cessazioni |
|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------|
| Anno 2024 | | | |
| Cessazioni anno 2023 | 2 | | |
| Risparmio cessazioni | € 168.126,18 | € 168.126,18 | € 168.126,18 |
| Anno 2025 | | | |
| Cessazioni anno 2024 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | €0,00 | €0,00 | €0,00 |
| Anno 2026 | | | |
| Cessazioni anno 2025 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Totale | 2 unità cessate | | € 168.126,18 |

Nell'ambito delle capacità assunzionali consentite, l'Arpa Molise ha la possibilità di:

- cumulare le assunzioni per il periodo decorrente dall'anno 2019 all'anno 2023;
- utilizzare i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio 2019-2023;

| COMPARTO | | | |
|--|---------------|-------------|-----------------------|
| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente | Unità cessate | Turn over | Capacità assunzionali |
| Anno 2019 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2018 | 3 | | |
| Risparmio cessazioni | € 95.245,00 | € 95.245,00 | € 95.245,00 |



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente

| | | | |
|----------------------|-------------------------|--------------|---------------------|
| Anno 2020 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2019 | 2 | | |
| Risparmio cessazioni | € 69.122,39 | € 69.122,39 | € 69.122,39 |
| Anno 2021 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2020 | 1 | | |
| Risparmio cessazioni | € 36.142,02 | € 36.142,02 | € 36.142,02 |
| Anno 2022 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2021 | 10 | | |
| Risparmio cessazioni | € 345.892,57 | € 345.892,57 | € 345.892,57 |
| Anno 2023 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2022 | 8 | | |
| Risparmio cessazioni | € 274.185,66 | € 274.185,66 | € 274.185,66 |
| | | | |
| totale | 24 unità cessate | | € 820.587,64 |

| DIRIGENZA | | | |
|--|---------------|-----------|-----------------------|
| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente | Unità cessate | Turn over | Capacità assunzionali |
| Anno 2019 | | 100% | |

| | | | |
|----------------------|------------------------|--------------|---------------------|
| Cessazioni anno 2018 | 1 | | |
| Risparmio cessazioni | €86.793,04 | €86.793,04 | €86.793,04 |
| Anno 2020 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2019 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Anno 2021 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2020 | 0 | | |
| Risparmio cessazioni | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Anno 2022 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2021 | 1 | | |
| Risparmio cessazioni | € 107.632,89 | € 107.632,89 | € 107.632,89 |
| Anno 2023 | | 100% | |
| Cessazioni anno 2022 | 3 | | |
| Risparmio cessazioni | € 247.967,27 | € 247.967,27 | € 247.967,27 |
| | | | |
| totale | 5 unità cessate | | € 442.393,20 |

Si precisa che i risparmi derivanti da cessazioni del personale del comparto per le annualità 2019, 2020, 2021 e 2022 sono maggiori rispetto a quanto prospettato per i medesimi anni nelle sezioni III, 3.2 dedicate alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale contenute nei PIAO di cui ai provvedimenti nn. 186 del 28-06-2022 e 17 del 31-01-2023, considerato che tengono conto dell'aumento delle voci stipendiali derivanti dal rinnovo del CCNL Comparto Sanità, triennio 2019-2021, siglato in data 02/11/2022.

| Capacità assunzionale comparto 2024-2026 | |
|---|--------------|
| Capacità assunzionale anno 2024 | € 100.519,37 |
| Capacità assunzionale anno 2025 | € 108.086,69 |

| | |
|--|-----------------------|
| Capacità assunzionale anno 2026 | € 64.134,11 |
| SUBTOTALE risparmi per fabbisogno triennio 2024-2026 | € 272.740,17 |
| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facolta' assunzionali riferite al quinquennio precedente (2018-2022) | € 820.587,64 |
| TOTALE | € 1.093.327,81 |

| Capacità assunzionale dirigenza 2024-2026 | |
|--|---------------------|
| Capacità assunzionale anno 2024 | € 168.126,18 |
| Capacità assunzionale anno 2025 | € 0,00 |
| Capacità assunzionale anno 2026 | € 0,00 |
| SUBTOTALE risparmi per fabbisogno triennio 2022-2024 | € 168.126,18 |
| residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facolta' assunzionali riferite al quinquennio precedente (2017-2021) | € 442.393,20 |
| TOTALE | € 610.519,38 |

Capacità assunzionale complessiva triennio 2024-2026 = 1.703.847,19 €

Rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 s.m.i.

Il valore medio della spesa di personale per il triennio 2011-2013, secondo i dati del conto annuale è pari ad euro **7.981.323,00**.

Si rileva che la spesa di personale, comprensiva della spesa derivante dalle facolta' assunzionali consentite per ciascun anno sul triennio 2024-2026 e dei dati previsionali di cui al provvedimento del Direttore Generale n. 213 del 15-11-2023 recante "*bilancio preventivo economico annuale 2023– bilancio pluriennale di previsione 2023 – 2025*", è inferiore al valore medio del triennio 2011-2013, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006 (comma aggiunto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114)

| spesa personale anno 2024 | Previsione budget 2024 | Facoltà assunzionali consentite 2024 | Residui facoltà assunzionali triennio 2024-2026 | TOTALE | < Spesa potenziale massima consentita (€7.981.323,00) |
|--------------------------------------|---------------------------|---|---|----------------|---|
| COMPARTO | € 5.245.394,00 | € 100.519,37 | € 820.587,64 | € 6.166.501,01 | |
| DIRIGENZA | € 403.705,00 | € 168.126,18 | € 442.393,20 | € 1.014.224,38 | |
| TOTALE | € 5.649.099,00 | € 268.645,55 | € 1.262.980,84 | € 7.180.725,39 | |

| spesa personale anno 2025 | Previsione budget 2025 | Facoltà assunzionali consentite 2025 | Residui facoltà assunzionali triennio 2024-2026 | TOTALE | < Spesa potenziale massima consentita (€7.981.323,00) |
|--------------------------------------|---------------------------|---|---|----------------|---|
| COMPARTO | € 5.208.764,00 | € 108.086,69 | € 820.587,64 | € 6.137.438,33 | |
| DIRIGENZA | € 403.705,00 | €0,00 | € 442.393,20 | € 846.098,20 | |
| TOTALE | € 5.612.469,00 | € 108.086,69 | € 1.262.980,84 | € 6.983.536,53 | |

La spesa di personale, calcolata ai sensi del richiamato art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

È assicurato, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Programmazione del fabbisogno triennale di personale 2024-2026

La programmazione triennale deve necessariamente prevedere adeguati piani assunzionali annuali che contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Agenzia. Si precisa che l'Arpa Molise è interessata da un processo di rivisitazione dell'assetto organizzativo sul triennio considerato. Conseguentemente le previsioni di cui ai prospetti che seguono potranno essere soggette a modifiche, in relazione al nuovo assetto organizzativo in corso di definizione, nonché tenuto conto degli indirizzi che la Regione Molise intenderà emanare in materia di personale. In attesa di definire compiutamente il processo riorganizzativo, al personale dirigente saranno conferiti incarichi secondo le necessità gestionali dell'Agenzia e condizionatamente a tempistiche ed in relazione ad Unità Organizzative che potranno essere soggette a modifiche.

Esigenze assunzionali triennio 2024-2026

| UNITA' DI PERSONALE TEMPO INDETERMINATO | | | | RECLUTAMENTO |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|--|
| Personale del comparto (area/ruolo/profilo) | Fabbisogno 2024 | Fabbisogno 2025 | Fabbisogno 2026 | Modalità di reclutamento |
| AREA PROFESSIONISTI E FUNZIONARI | | | | |
| Ruolo tecnico | | | | |
| Chimici | 1 | | | Stabilizzazione/progressioni tra le Aree/Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Geologi | 1 | | | Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Scienze Naturali/Scienze Ambientali | 1 | 1 | 1 | Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Ingegneri | 2 | 2 | | Stabilizzazione/Selezione |

| | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|---|
| | | | | pubblica/graduatorie altri enti |
| Biologi | 1 | | | Stabilizzazione/Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Ruolo sanitario | | | | |
| Tecnici della prevenzione | | | 3 | Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Tecnici laboratorio biomedico | | | 1 | |
| Ruolo amministrativo | | | | |
| Collabor.amm. | 2 | | | Progressioni tra le Aree/selezione pubblica |
| AREA ASSISTENTI | | | | |
| Ruolo tecnico | | | | |
| Periti industriali | 4 | | | Selezione pubblica/graduatorie altri enti |
| Ruolo amministrativo | | | | |
| Assistenti amm. | 2 | | | Progressioni tra le Aree/selezione pubblica |
| | | | | |
| Esigenze assunzionali | 2024 | 2025 | 2026 | TOTALE |
| Unità di personale tempo indeterminato | 14 | 3 | 5 | 22 |

| | |
|--|---------------------|
| UNITA' DI PERSONALE DIRIGENTE | RECLUTAMENTO |
|--|---------------------|

| Personale della dirigenza | Fabbisogno 2024 | Fabbisogno 2025 | Fabbisogno 2026 | Modalità di reclutamento |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--|
| Dirigenza P.T.A. (CCNL Area Funzioni Locali) | | | | Selezione pubblica/ graduatorie altri enti/mobilità/comandi con inquadramento contrattuale in una delle due diverse Aree di contrattazione in relazione all'area professionale di appartenenza del dirigente |
| Dirigenza sanitaria (CCNL Area Sanità) | | | | |
| Dirigenti professionali, tecnici ed amministrativi/ dirigenti sanitari - per le esigenze delle U.O.C./U.O.S./ ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE | 1 | 1 | 1 | |
| Esigenze assunzionali | 2024 | 2025 | 2026 | TOTALE |
| Unità personale dirigenziale | 1 | 1 | 1 | 3 |

Pianificazione triennale personale a tempo determinato

Si richiama preliminarmente, quanto indicato dalle linee guida di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, secondo cui la determinazione del fabbisogno deve tenere conto, tra l'altro, dei seguenti elementi:

- "Distinzione tra attività continuative e, dunque, da soddisfare con contratti di lavoro a tempo indeterminato e attività, invece, connesse ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale";
- "Modalità con le quali si intende far fronte al fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato";
- "...l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata..."

Si richiamano, altresì, gli artt. 70 e 71 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021 in particolare il comma 5 dell'art. 70, stabilisce: "Le Aziende ed Enti disciplinano, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, le procedure selettive per l'assunzione di

personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs.n. 165 del 2001".

Parte delle assunzioni a tempo determinato nel triennio 2024-2026 non sono preventivabili in quanto condizionate alla possibilità di fruire di finanziamenti esterni, secondo quanto già stabilito con provvedimenti n. 186 del 28/06/2022 di adozione del PIAO – 2022- 2024 ANNUALITA' 2022 e n. n. 17 del 31-01-2023 nella sezione dedicata al fabbisogno di personale.

Si conferma che le assunzioni a tempo determinato che sarà, invece, necessario effettuare nel corso del triennio a valere sul bilancio dell'Agenzia, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, saranno anch'esse vincolate, come per i tempi indeterminati, alle disponibilità di bilancio dell'Ente.

Tenuto conto della scarsità di personale dirigenziale attualmente in servizio e delle esigenze che potranno derivare dal mutato assetto organizzativo dell'Agenzia, si potrebbe rinvenire l'esigenza di inserire in organico dirigenti a tempo determinato, sempre subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte dell'organo regionale.

In relazione a precise finalità progettuali, derivanti da convenzioni che assentono all'Arpa Molise finanziamenti dedicati, alla data del 31/12/2023 sono presenti in servizio n. 3 unità di personale a tempo determinato. Ulteriori esigenze di immettere in servizio personale a tempo determinato derivano dalla necessità di sostituire personale interno assente per le cause di cui all'art. 70, comma 6 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021. Pertanto, in relazione alle correnti esigenze di sostituzione temporanea di personale, nonché - con riferimento ai progetti finanziati - in relazione alle modalità di espletamento delle progettualità, alle tempistiche concordate ed ai finanziamenti assentiti all'Agenzia, di seguito il prospetto previsionale del personale a tempo determinato per il triennio 2024-2026.

| UNITA' DI PERSONALE TEMPO DETERMINATO | | | | RECLUTAMENTO |
|--|--------------------|--------------------|-----------------|--|
| Personale del comparto (area/ruolo/profilo) | Fabbisogno 2024 | Fabbisogno 2025 | Fabbisogno 2026 | Modalità di reclutamento |
| AREA PROFESSIONISTI E FUNZIONARI | | | | |
| Ruolo tecnico | | | | |
| Chimici | 2 | | | Proroga contratto a tempo determinato derivante da selezione pubblica/selezione pubblica |
| Geologi/Scienze Naturali/Scienze | 1 | | | Selezione pubblica/graduatorie altri |

| | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|--|
| Ambientali | | | | enti/comandi |
| Fisici | 1 | | | Selezione pubblica/graduatorie altri enti/comandi |
| Ingegneri | 2 | | | Proroga contratto a tempo determinato derivante da selezione pubblica/selezione pubblica |
| Biologi | 2 | | | Proroga contratto a tempo determinato derivante da selezione pubblica/selezione pubblica |
| Tecnici Prevenzione Ambiente e Luoghi di Lavoro/Tecnici di Laboratorio | 1 | 1 | | Comandi/mobilità |
| AREA ASSISTENTI | | | | |
| Ruolo tecnico | | | | |
| Periti industriali | 1 | | | Selezione pubblica/graduatorie altri enti/comandi |
| | | | | |
| Esigenze assunzionali | 2024 | 2025 | 2026 | TOTALE |
| Unità di personale tempo determinato | 10 | 1 | | 11 |



Si conferma, per l'Area della dirigenza, la previsione di implementare il personale dirigente con riferimento anche all'Area della dirigenza PTA CCNL Area Funzioni Locali.

L'esigenza di programmare diversamente la presenza del personale dirigenziale presso l'Agenzia, nasce dalla fisiologica connotazione che l'Arpa Molise, unitamente alle altre Arpa presenti sul territorio nazionale, ha assunto nel corso degli ultimi anni, caratterizzata da una progressiva multidisciplinarietà delle competenze, tale da assumere un ripensamento dei ruoli dirigenziali.

Se da un lato permane nelle Arpa la presenza dei dirigenti sanitari la cui disciplina contrattuale di lavoro è demandata al CCNL Area sanità, dall'altra il Sistema delle Agenzie Ambientali risulta da tempo orientato verso l'implementazione della dirigenza ambientale del ruolo tecnico, istituita con l'art. 5 del CCNL 21.07.2005 e ribadita dall'art. 72 del CCNL Area Funzioni Locali, proprio in ossequio al principio di multidisciplinarietà delle funzioni di tutela e protezione dell'ambiente istituzionalmente affidato alle Agenzie Ambientali.

Alla luce di quanto detto, nonché in linea con quanto sostenuto anche da Assoarpa a tal proposito, questa Agenzia intende dare impulso a nuove assunzioni dirigenziali anche nel ruolo tecnico.

Si è inteso, pertanto, rimodulare l'assetto organico proponendo l'immissione in servizio di dirigenti afferenti sia all'area sanitaria, sia all'area professionale, tecnica ed amministrativa di cui al CCNL della dirigenza P.T.A. (Area Funzioni Locali) già nello scorso anno 2023, in parziale esecuzione di quanto programmato con provvedimento del Direttore Generale n. 31 del 29-05-2023, recante *"rimodulazione programmazione triennale del fabbisogno di personale dirigente - triennio 2023-2025"* e successiva presa d'atto di esecutività di cui al provvedimento del Direttore Generale n. 80 del 06-07-2023.

A tale proposito si sottolinea che in passato i Dirigenti professionali, tecnici ed amministrativi del S.S.N. costituivano l'Area III, unitamente alla dirigenza sanitaria non medica.

A seguito della ristrutturazione dei comparti operata in applicazione del decreto Brunetta del 2009, sono oggi inquadrati nell'Area delle Funzioni locali e affiancati sul piano negoziale ai dipendenti delle autonomie locali, tenuto conto della condivisione con questi ultimi degli aspetti normo economici, rispetto a quanto diversamente previsto per biologi, chimici, fisici, psicologi e farmacisti.

Il contratto si qualifica anche per la centralità del dato professionale nell'attribuzione degli incarichi e per aver definitivamente istituito la figura del dirigente ambientale.

Si evidenzia che i due ambiti di applicazione contrattuale, dirigenza P.T.A. e Area Sanità, sono contraddistinti da diversi fondi per la contrattazione integrativa. A tal proposito, sulla base dell'autorevole parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato nella nota prot. 216153 del 26/07/2021, che prevede la possibilità di operare compensazioni tra i due fondi contrattuali, l'Arpa Molise darà seguito alle future immissioni in servizio nell'Area della dirigenza P.T.A. Nella medesima nota il MEF fornisce inoltre precise indicazioni sulla rimodulazione dei separati fondi per il trattamento accessorio correlati ai due distinti profili dirigenziali, come regolati dai differenti CCNL.

Resta fermo quanto già previsto ai sensi del provvedimento del Direttore Amministrativo n. 17 del 31-01-2023, di seguito riportato:

- ai sensi degli articoli 6 e 6 ter del d.lgs 165/2001, nonché secondo quanto indicato nelle Linee di indirizzo, è necessario predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione deve tenere conto oltre che dei vincoli in materia di spesa del personale, anche dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio;
- le risorse finanziarie connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, destinate all'attuazione del piano, pertanto, devono tener conto degli stanziamenti in bilancio, secondo quanto rilevato per l'anno 2024 sul bilancio economico pluriennale di previsione per gli anni 2023-2025;
- la programmazione di cui al presente documento potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in relazione alle risorse finanziarie che la Regione Molise deciderà di stanziare per l'Arpa Molise.



Si rileva che in relazione alla programmazione dei fabbisogni assunzionali per il triennio 2024 – 2026, sarà determinante l'esito del nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia, secondo quanto stabilito dalla Regione Molise in sede di attribuzione degli obiettivi strategici alla Direzione Generale.

Nelle more delle ulteriori determinazioni che si riterrà opportuno adottare in merito alla presente programmazione, tenuto conto degli esiti, anche intermedi, del processo di riorganizzazione, la presente pianificazione prevede l'inserimento delle figure professionali indispensabili al corretto andamento delle attività.

Ciò premesso, restano fermi i vincoli derivanti dalle disponibilità di bilancio dell'Ente e si precisa che le suindicate esigenze assunzionali potranno essere soddisfatte salvo quanto diversamente stabilito dalla Regione Molise ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 38/99 s.m.i, tenuto conto che le variazioni della pianta organica sono soggette al controllo preventivo della Giunta Regionale.

Vincoli di bilancio

Ai sensi degli articoli 6 e 6 ter del d.lgs 165/2001, nonché secondo quanto indicato nelle Linee di indirizzo, è necessario predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione deve tenere conto oltre che dei vincoli in materia di spesa del personale, anche dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio.

Le risorse finanziarie connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, destinate all'attuazione del piano, pertanto, devono tener conto degli stanziamenti in bilancio, secondo quanto rilevato per l'anno 2024 sul bilancio economico pluriennale di previsione per gli anni 2023-2025.

Modifiche ed integrazioni

La programmazione di cui al presente documento potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in relazione alle risorse finanziarie che la Regione Molise deciderà di stanziare per l'Arpa Molise.

Adempimenti ex legge regionale n. 38/1999

Ai sensi dell'art. 6 della legge Regione Molise n. 38/1999 è stabilito:

"l'ARPAM è sottoposta alla vigilanza della Giunta Regionale, che può disporre ispezioni e verifiche con provvedimento motivato.

2. In particolare sono sottoposti al controllo preventivo della Giunta Regionale i seguenti atti: ...f) le variazioni della pianta organica...";

3. Gli atti entro dieci giorni dalla loro adozione devono essere inviati alla Giunta Regionale, che ai fini dell'istruttoria può avvalersi degli Assessorati competenti...".

Il presente documento, quale sezione dedicata del PIAO, sarà trasmesso alla Regione Molise successivamente al provvedimento di adozione del PIAO per gli eventuali rilievi di competenza ovvero per la determinazione di diversi indirizzi in materia di personale, nonché per l'adozione di puntuali indicazioni in ordine alle risorse finanziarie da destinare all'Arpa Molise con riferimento alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato.

3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 -2026

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Agenzia

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- CCNL Personale del Comparto Sanità - Capo VI Formazione del Personale artt. 53 e ss.;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione...;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede "... politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione... " nonché " ... allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica ... per la transizione alla modalità operativa digitale".
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e

doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Principi della formazione

Il Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** Il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza e imparzialità:** La formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Continuità:** La formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Partecipazione:** Il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia:** La formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **Efficienza:** La formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità:** Le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia nell'ambito del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA), AssoARPA e con altre Agenzie al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il Piano della Formazione è strutturato al fine di sostenere:

- Le **scelte strategiche** della direzione ed i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi, normativi e della cultura relazionale;
- I **bisogni formativi** tecnico-scientifici e amministrativi delle strutture operative agenziali;
- La **formazione interna** in quanto tendente a realizzare percorsi che coinvolgono il maggior numero di dipendenti e che permette una formazione ritagliata sui reali bisogni formativi all'interno del contesto operativo degli stessi;
- La **valorizzazione delle competenze** trasversali e l'interazione fra le diverse professionalità.
- L'**interscambio culturale e tecnico-scientifico** con le altre ARPA per migliorare i livelli di integrazione e la definizione di standard operativi e di attività di interesse nazionale promosse dal Sistema nazionale della protezione dell'ambiente (SNPA).

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di approvazione del Piano della Formazione sono:



- **Direzione Strategica:** Approvazione Piani formativi annuali/pluriennali/iniziative obbligatorie e facoltative;
- **Dirigenti/Incaricati di funzione:** Attivazione dei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **Dipendenti:** Destinatari della formazione;
- **Referente formazione:** Supporto alla Direzione Strategica e ai soggetti coinvolti per l'attuazione delle iniziative formative.

Tale processo prevede anche la comunicazione al responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza, della transizione alla modalità digitale e al presidente del CUG e l'informazione sindacale prevista dalla contrattazione nazionale e integrativa e dal D.lgs. 165/2001 a garanzia e presidio del processo di pianificazione della formazione.

Fondi formazione

Con Provvedimento del Direttore Generale sono quantificati annualmente i fondi per la formazione ed aggiornamento del personale dell'Agenza.

Obiettivi della formazione per il triennio 2024-2026

La formazione dell'ARPA Molise, per il triennio 2024-2026, dovrà contribuire alla realizzazione di **Valore Pubblico** nell'ambito delle strategie comuni del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente", contenute nelle linee di sviluppo strategico denominate "indirizzi per l'identificazione, la misurazione e la rendicontazione omogenea del valore pubblico del SNPA", coordinate ed integrate con gli obiettivi strategici ed operativi propri dell'Agenza (cfr. Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione).

Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, sono state individuate tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Agenza eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi a carattere trasversale specialistico**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Agenza;

- **Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro**, che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Agenzia;
- **Formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Agenzia;
- **Formazione specialistica trasversale**, riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da ISPRA/AssoARPA/Agenzie Ambientali/Altri Enti. Tale formazione viene erogata a titolo gratuito. Le caratteristiche del sono:
 - o accesso a tutti gli incontri per dipendenti individuati;
 - o uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo;
 - o facilità di adesione/nessun costo a carico dell'Agenzia.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Dirigente/Incaricato di Funzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro – Attuazione corsi formazione/aggiornamento obbligatori per tutto il personale. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.
- Anticorruzione e trasparenza - La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le modalità di attivazione del percorso formativo.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:



- Formazione *in house*/in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*;
- Formazione sul campo.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione della Rete delle Agenzie Ambientali o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Dirigente/Incaricato di funzione deve sollecitare.

Obiettivi della formazione

La formazione dell'ARPA Molise, per il triennio 2024-2026, dovrà contribuire alla realizzazione di **Valore Pubblico** nell'ambito delle strategie comuni del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente", approvate nelle linee di sviluppo strategico denominate "*indirizzi per l'identificazione, la misurazione e la rendicontazione omogenea del valore pubblico del SNPA*", coordinate ed integrate con gli obiettivi strategici ed operativi propri dell'Agenzia (cfr. Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione).

Attuazione del Piano Formativo

I fabbisogni formativi riferiti sia all'ambito gestionale-amministrativo sia alle attività tecniche potranno essere soddisfatti ricorrendo alla formazione erogata da enti e società esterni ma anche partecipando alle numerose iniziative attivate in tali ambiti da AssoARPA/SNPA e dall'ISPRA oppure prediligendo procedure di affiancamento/addestramento tra gli operatori e contestuali incontri d'aula ricorrendo, ove possibile e in linea con la disciplina di conferimento degli incarichi, a professionalità interne esperte nelle materie oggetto della formazione.

Qualora dovessero emergere dei fabbisogni formativi specifici non inseriti nella programmazione annuale, i dirigenti di struttura/responsabili degli uffici, potranno comunque segnalare le esigenze formative sopravvenute, anche legate ad innovazioni tecnico normative, illustrandone le motivazioni di urgenza e



necessità. Verificata la fattibilità di tali richieste, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno adottati gli atti necessari alla realizzazione delle iniziative formative non programmate.

Le modalità di attivazione della formazione sono contenute nell'Atto di Indirizzo in materia di Formazione del Personale dell'ARPA Molise approvato con Provvedimento del Direttore Generale n. 278/2007.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Referente delle Formazioni provvede alla rendicontazione delle attività formative (comprensiva delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione).

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore

Tematiche Formative 2024-2026

Di seguito si riportano le tematiche formative individuate

Attività ispettiva su aziende

- **AIA** - Miglioramento delle conoscenze e delle competenze degli operatori addetti allo svolgimento di ispezioni e controlli sugli impianti che gestiscono rifiuti autorizzati in procedura ordinaria e procedura semplificata AIA e AUA.
- **Rifiuti** - Miglioramento del livello di conoscenza degli operatori sulle modifiche tecnico-normative recentemente introdotte a livello comunitario e nazionale in materia di rifiuti per la revisione delle

procedure e l'adeguamento della documentazione di supporto attualmente in uso (ad es. verbali di sopralluogo, check list ecc.).

- **Emissioni in atmosfera** - Miglioramento delle conoscenze e le competenze in materia di controlli delle emissioni in atmosfera effettuati mediante i Sistemi di Monitoraggio in continuo (SME) e i Sistemi di Analisi delle Emissioni (SAE) presenti negli impianti industriali.
- **Emissioni in atmosfera (emissioni odorigene)** - Miglioramento delle conoscenze degli operatori addetti alle attività di controllo delle emissioni in atmosfera in particolare sul controllo delle emissioni odorigene sia sotto il profilo normativo sia sotto il profilo tecnico-operativo (ad esempio: piano di gestione solventi, possibili attività di controllo in materia di odori, determinazione dei limiti alle emissioni, classificazione degli impianti di combustione ecc.).

Emergenze ambientali

- *Aggiornamento e miglioramento delle conoscenze e competenze sugli aspetti tecnico, normativi e procedurali connessi alla gestione delle emergenze ambientali sul territorio sia sotto il profilo giuridico-normativo sia sotto il profilo tecnico-operativo al fine di rendere più incisivo il loro intervento al verificarsi di "situazioni critiche" e per fornire un supporto sempre più adeguato ed efficace alle autorità istituzionalmente titolate ad assumere decisioni conseguenti al verificarsi di situazioni emergenziali sul territorio.*

Attività di Monitoraggio

- **qualità dell'aria** - *Realizzazione di analisi statistiche complesse sui dati ambientali relativi alla qualità dell'aria per ampliare il numero degli operatori in grado di utilizzare i software in uso per l'elaborazione di modelli più attendibili costruiti sulla base dei dati ambientali acquisiti tramite la Rete Regionale di rilevamento della Qualità dell'Aria e per consolidare le conoscenze degli operatori addetti al monitoraggio della qualità dell'aria con specifico riferimento alle istruttorie AIA e VIA.*
- **acque superficiali** - *Miglioramento delle conoscenze sui metodi di campionamento e di riconoscimento delle macrofite acquatiche in ambienti lacustri.*

Informazione ambientale

- **SIRA** - *Approfondimento delle competenze informatiche per utilizzare al meglio il portale SIRA (Sistema Informativo Regionale Ambientale).*
- **Catasti** - *Sviluppo delle competenze interne per la costruzione dell'inventario delle emissioni in atmosfera privilegiando una formazione incentrata prevalentemente sugli aspetti tecnici (raccolta dati, stima delle emissioni, armonizzazione inventario nazionale/locale ecc.) piuttosto che sugli aspetti strettamente informatici (software di analisi e valutazione, gestione di data base).*
- **Reporting ambientale** - *Miglioramento delle conoscenze degli operatori addetti alla gestione (raccolta, elaborazione) dei dati ambientali sulle funzioni base del software QGIS.*

- **Comunicazione e informazione ambientale** - Sviluppo di una “politica di comunicazione” dell’Agenzia sempre più efficace che vada oltre gli adempimenti legati alla trasparenza amministrativa e che assicuri una migliore visibilità all’esterno (soggetti pubblici o collettività nel suo insieme) e a costituire un valido supporto informativo per i decisori istituzionali.

Autorizzazione e valutazione ambientale

- **istruttorie AIA, VIA e verifica di ottemperanza delle prescrizioni VIA** - Aggiornamento del personale relativamente alla Parte II del T.U. ambientale D.Lgs 152/2006 e s.m.i.
- **Bonifiche** - Consolidamento delle conoscenze degli operatori sugli aspetti normativi e tecnico-procedurali legati alla “gestione del danno ambientale” nei seguenti ambiti: acque interne, acque marino-costiere, suolo e bonifiche.

Sistema di Gestione della Qualità

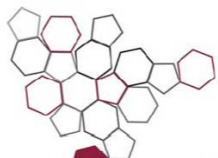
Attività analitiche

- Aggiornamento formazione in materia di accreditamento dei laboratori di prova e sui metodi di taratura secondo la Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 con particolare attenzione ai metodi di prova e di taratura.
- Aggiornamento formazione degli operatori addetti allo svolgimento delle attività analitiche sulla gestione (sotto il profilo della costruzione, del popolamento e della valutazione) delle carte di controllo utilizzate per il monitoraggio del processo analitico, delle tarature, degli interconfronti (controlli qualità esterni), e dei controlli qualità interni
- Aggiornamento formazione degli operatori addetti allo svolgimento delle attività analitiche sulla gestione (sotto il profilo della costruzione, del popolamento e della valutazione) delle c.d. carte di controllo utilizzate per la stima dell’incertezza di misura nelle analisi chimiche e microbiologiche.
- Giornate di formazione sulle nuove Procedure Operative e Istruzione Operative specifiche per attività di laboratori.
- Corso sul calcolo dell’incertezza di misura per analisi chimiche, ad esempio a partire dai dati prestazionali relativi alla partecipazione a circuiti interconfronti.
- Corsi di formazione sulle strumentazioni chimiche complesse, quali GC-MS/MS, ICP-MS, per la determinazione di microinquinanti organici e metalli.

Formazione a supporto delle attività amministrative

- **Gestione Risorse Umane CUG.** Valorizzazione e aggiornamento delle conoscenze sui più recenti interventi di razionalizzazione normativa adottati nelle PP.AA. in tema di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing

- **Innovazione organizzativa** – Potenziamento delle conoscenze e competenze sulle tecniche e le metodologie utilizzate per la mappatura e la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi necessari per adeguare l’Agenzia ai processi di riforma e di innovazione in atto nelle PP.AA.
- **Gestione smart working** - Adeguamento delle conoscenze degli operatori più direttamente coinvolti nella gestione del personale dell’Agenzia (sia sotto il profilo giuridico sia sotto il profilo economico) su criteri, procedure e metodi per la redazione e l’attuazione e il monitoraggio del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile).
- **Competenze digitali** - Consolidamento del processo di informatizzazione delle attività tecniche e amministrative dell’Agenzia mediante un rafforzamento delle “competenze digitali” degli operatori dell’Agenzia nei diversi ruoli e funzioni ad essi attribuiti.
- **Ciclo di gestione della prestazione e dei risultati** – Consolidamento delle conoscenze degli operatori dell’agenzia più direttamente coinvolti nella gestione e nella rendicontazione della performance dell’ARPA Molise (c.d. “ciclo della performance”).
- **Prevenzione della corruzione** – Miglioramento delle conoscenze sui contenuti essenziali del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 (PTPCT) e sugli aspetti procedurali, normativi e sanzionatori stabiliti dalle norme in materia di anticorruzione.
- **Trasparenza e privacy** – consolidamento delle conoscenze sui rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, sulle misure organizzative tecniche ed informatiche da adottare nonché la responsabilità e le sanzioni previste dal GDPR – General Data Protection Regulation (GDPR UE 2016/679) e nello svolgimento di attività connesse alla gestione delle richieste di accesso garantire una formazione costante sugli aspetti tecnico-normativi procedurali e sanzionatori legati all’esercizio e alla mancata tutela dei diritti alla riservatezza dei dati personali e all’accesso ai documenti amministrativi.
- **Stato giuridico ed economico** – Adeguamento periodico delle conoscenze degli operatori coinvolti nella gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale dipendente (contrattualistica pubblica, mobilità, concorsi, turn over, smart working, trattamenti pensionistici, incompatibilità nel conferimento degli incarichi, gestione dei fondi contrattuali, modellistica ecc.), in occasione delle continue modifiche normative periodicamente introdotte dal Legislatore italiano al Codice del lavoro pubblico (D.Lgs. 165/2001).
- **Contabilità** – aggiornamento della formazione sulle modalità di funzionamento della Piattaforma PagoPA.
- **Bilanci e rendiconti** - Adeguamento delle conoscenze sugli aspetti necessari e propedeutici alla redazione del Rendiconto specificatamente per la parte economico patrimoniale: generazione e verifica delle scritture in contabilità generale, scritture di assestamento, componenti di risultato ed elementi patrimoniali, patrimonio netto e altre informazioni necessarie.
- **Organizzazione tecnico logistica/patrimonio** – Aggiornamento normativa in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza negli appalti di lavori nelle PP.AA. per adempiere correttamente e tempestivamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza negli appalti di lavori garantendo il corretto svolgimento delle procedure di gara.
- **Forniture di beni e servizi** - Aggiornamento formativo per le procedure di affidamento dei contratti pubblici in particolare per i contratti di affidamento diretto e per quelli sotto la soglia di rilevanza



Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente



comunitaria sotto il profilo normativo, procedurale e in relazione alle misure di prevenzione della corruzione come definite dalle Linee guida ANAC.