

# Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania

**Direttore Generale**  
Avv. Luigi Stefano SORVINO

**Direttore Amministrativo** *ai*  
Avv. Luca Antonio ESPOSITO

**Direttore Tecnico**  
Dott. Claudio MARRO

## Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

triennio 2024 - 2026

DL n. 80/2021, Legge 6 agosto 2021, n. 113  
DPR 24 giugno 2022, n.81, DM 24 giugno 2022, n. 13:



## ARPAC

Agenzia Regionale per la Prevenzione  
e Protezione Ambientale della Campania  
Direzione Regionale  
Via Santa Maria del Pianto, 1 Napoli  
Tel. +39 08102326211  
[www.arpacampania.it](http://www.arpacampania.it)

### **Coordinamento**

U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti

### **Collaborazioni**

U.O. Comunicazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico, U.O. Qualità Sicurezza ed Energia, U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti, U.O. Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogico, U.O. Sistemi Informativi e Informatici, U.O. Personale, U.O. Bilancio Contabilità e Finanze, U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio, RPCT e ufficio di staff, RTD, Direzione Tecnica

## Sommario

<i>Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni più utilizzate</i> .....	3
<b>PREMESSA</b> .....	7
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	9
<i>Sez. I - 1. Analisi del contesto interno</i> .....	9
<i>Sez. I - 2. Analisi del contesto esterno</i> .....	15
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	22
<i>Sez. II - 1. Valore Pubblico</i> .....	22
<i>Sez. II - 2. Performance</i> .....	30
<i>Sez. II - 3. Programma Annuale delle Attività</i> .....	36
<i>Sez. II - 4. Rischi Corruttivi e Trasparenza</i> .....	38
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	53
<i>Sez. III - 1. Struttura Organizzativa</i> .....	53
<i>Sez. III - 2. POLA - Piano Operativo del Lavoro Agile</i> .....	56
<i>Sez. III - 3. Piano generale per l'utilizzo del TELELAVORO</i> .....	61
<i>Sez. III - 4. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</i> .....	67
<i>Sez. III - 5. Piano della Formazione del Personale</i> .....	80
<i>Sez. III - 6. Piano delle Azioni Positive</i> .....	93
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGI</b> .....	95
<i>Allegati</i> .....	96
<i>Allegato 1 Albero della Performance – Obiettivi individuali</i> .....	96
<i>Allegato 2 Programma Annuale delle Attività anno 2024</i> .....	96
<i>Allegato 3 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (allegati)</i> .....	96
<i>3.a) Misure generali di prevenzione della corruzione</i> .....	96
<i>3.b) Misure specifiche di prevenzione della corruzione</i> .....	96
<i>3.c) Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione</i> .....	96
<i>3.d) Appendice all'allegato 3c) “Sezione Amministrazione Trasparente Elenco obblighi di pubblicazione” – “Aggiornamento sito web – temi ambientali ed attività”</i> .....	96
<i>Allegato 4 Attività che possono essere effettuate in modalità lavoro agile</i> .....	96

## *Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni più utilizzate*

<b>ACRONIMO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>AT</b>	Amministrazione Trasparente
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>AUSA</b>	Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti
<b>BDNCP</b>	Banca dati nazionale dei contratti pubblici
<b>Del.</b>	Delibera
<b>DFP</b>	Dipartimento della Funzione Pubblica
<b>DPO</b>	Data Protection Officer
<b>LLGG</b>	Linee guida
<b>OIV</b>	Organismo indipendente di valutazione
<b>PAP</b>	Piano Triennale di Azioni Positive
<b>PIAO</b>	Piano Integrato di attività e organizzazione
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PNRR</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPD</b>	Responsabile dei dati
<b>UPD</b>	Ufficio Procedimenti disciplinari
<b>SNPA</b>	Sistema nazionale per la protezione dell'Ambiente

### **ACRONIMI ARPAC** *(in uso/approvati con Disposizione n.14/21)*

<b>Co.R.I.</b>	Comitato Regionale di Indirizzo
<b>RDRS</b>	Responsabile Delegato Relazioni Sindacali
<b>OIV</b>	Organismo Indipendente di Valutazione
<b>C.U.G.</b>	Comitato Unico di Garanzia
<b>DIP</b>	Dipartimento Provinciale
<b>UOC</b>	Unità Operativa Complessa
<b>UO</b>	Unità Operativa Semplice
<b>SP</b>	Struttura di Progetto
<b>SETT</b>	Settore
<b>CR</b>	Centro Regionale
<b>UFF</b>	Ufficio
<b>STAFF</b>	Ufficio di Staff
<b>DDDL</b>	Dirigente Delegato del Datore di Lavoro
<b>AA</b>	Area Analitica

<b>AT</b>	Area Territoriale
<b>AANN</b>	Aree Analitiche
<b>AATT</b>	Aree Territoriali
<b>DG</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
SEDG	Segreteria del Direttore Generale
AGCO	U.O. Affari Generali e Contratti
ALDA	U.O. Affari Legali e Diritto Ambientale
COMURP	U.O. Comunicazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico
QSE	U.O. Qualità Sicurezza ed Energia
PISF	U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti
GECA	U.O. Controllo di Gestione Valutazione e Controllo Analogico
SINF	U.O. Sistemi Informativi e Informatici
<b>DA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>
SEDA	Segreteria del Direttore Generale
PERS	U.O. Personale
BILA	U.O. Bilancio Contabilità e Finanze
PREP	U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio
<b>DT</b>	<b>DIREZIONE TECNICA</b>
SEDT	Segreteria del Direttore Tecnico
SOAC	U.O.C. Sostenibilità Ambientale e Controlli
COAM	U.O. Controlli Ambientali
MARE	U.O. Mare
RIUS	U.O. Rifiuti e Uso del Suolo
SOAM	U.O. Sostenibilità Ambientale
SICB	U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche
SCAR	U.O. Siti Contaminati e Analisi di Rischio
REDI	Laboratorio Regionale Diossine
RESC	Laboratorio Regionale Siti Contaminati
RERI	Laboratorio Regionale Rifiuti
MOCE	U.O.C. Monitoraggi e CEMEC
MAIN	U.O. Monitoraggi e Acque Interne
MOAR	U.O. Monitoraggio Qualità dell'Aria
<b>DIPAV</b>	<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI AVELLINO</b>
ANAV	Area Analitica Avellino
CREM	Settore Metrologia
SOGM	Settore OGM

LAUM	Laboratorio Acque Uso Umano
LAIR	Laboratorio Multisito Acque Interne (AV – SA) e Acque Reflue (AV)
ATAV	Area Territoriale Avellino
REMI	U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne
SURC	U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati
ARFI	U.O. Aria e Agenti Fisici
<b>DIPBN</b>	<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BENEVENTO</b>
ANBN	Area Analitica Benevento
LASS	Settore Sostanze stupefacenti
LALA	Laboratorio Multisito Alimenti e Acque Uso Umano
LAIR	Laboratorio Multisito Acque Interne (BN-CE-NA) e Acque Reflue (BN)
LAIA	Laboratorio Multisito Inquinamento Atmosferico (AV-BN-CE)
ATBN	Area Territoriale Benevento
REMI	U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne
SURC	U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati
ARFI	U.O. Aria e Agenti Fisici
<b>DIPCE</b>	<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI CASERTA</b>
ANCE	Area Analitica Caserta
LAUM	Laboratorio Acque Uso Umano
LABO	Laboratorio Regionale Biomonitoraggio e Olfattometria
LARE	Laboratorio Acque Reflue
ATCE	Area Territoriale Caserta
REMIC	U.O. Acque Reflue, Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere
SURC	U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati
ARFI	U.O. Aria e Agenti Fisici
<b>DIPNA</b>	<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI</b>
ANNA	Area Analitica Napoli
LAUM	Laboratorio Acque Uso Umano
LAAL	Laboratorio Multisito Alimenti
LAFIM	Laboratorio Regionale Fitofarmaci e Micotossine
LAMA	Laboratorio Regionale Mare
LECO	Laboratorio Regionale REACH ed Ecotossicologia
LARE	Laboratorio Acque Reflue
ATNA	Area Territoriale Napoli
REMIC	U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere
RIFI	U.O. Rifiuti
SUSC	U.O. Suolo e Siti Contaminati

AFIS	U.O. Agenti Fisici
ARIA	U.O. Aria
<b>DIPSA</b>	<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI SALERNO</b>
ANSA	Area Analitica Salerno
LAUM	Laboratorio Acque Uso Umano
LARE	Laboratorio Acque Reflue
LAMI	Laboratorio Regionale Amianto e Multisito Inquinamento Atmosferico SA-NA
LALE	Laboratorio regionale Legionellosi
ATSA	Area Territoriale Salerno
REMIC	U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere
SURC	U.O. Suolo Rifiuti e Siti Contaminati
ARFI	U.O. Aria e Agenti Fisici
CRRA	Centro Regionale Radioattività

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale, introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021 convertito con modificazioni nella L. n. 113 del 08.08.2021, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, definisce gli strumenti e le fasi 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*”.

Con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 è stato adottato il “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*”. L’art. 1 del D.P.R. prevede che in attuazione del richiamato art. 6 della L. n. 113/2021, per le Amministrazioni Pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ulteriori Piani.

Rientrano nel PIAO, per previsione normativa e/o logiche di attinenza, i seguenti piani:

- il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. **Piano a cura U.O. Personale;**
- il **Piano della Formazione** (incardinato ex DM n. 132/2022 nella sezione III) che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera. **Piano a cura U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti;**
- Il **Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa. **Piano a cura U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti;**
- il **Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)** che è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo: stabilisce in particolare le misure, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Parimenti include il **Piano generale per l’utilizzo del telelavoro**. Entrambi **a cura GDL permanente per il Telelavoro ed il Lavoro Agile.**
- il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano nazionale anticorruzione. **Piano a cura Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
- il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)** che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs.11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e contiene le iniziative programmate dall’Agenzia volte alla “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. **Piano a cura Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.**
- il **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lettera a), della L. n. 244/2007 che prevede che, ai fini del contenimento della spesa di funzionamento delle

proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo; c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni Infrastrutturali. **Piano a cura U.O. Sistemi Informativi e Informatici e U.O. Provveditorato Economato e Patrimonio.**

- Il **Programma annuale delle Attività** di cui all'art. 6 della Legge Regionale n. 10 del 29 luglio 1998. **Programma a cura Direzione Tecnica, Dipartimenti Provinciali e U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti.**

Restano esclusi dal PIAO i documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente, che rappresentano per ciascuna PA il necessario presupposto alla redazione del PIAO (art. 8 DM n.132/2022)

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha disciplinato la suddivisione del PIAO nelle seguenti Sezioni di programmazione, in cui si articola anche il PIAO adottato da ARPAC:

<b>Sezione I</b>	Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
<b>Sezione II</b>	Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
<b>Sezione III</b>	Organizzazione e Capitale Umano
<b>Sezione VI</b>	Monitoraggio

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali; ciascuna sezione, in linea con le indicazioni normative, ha contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, favorendo rappresentazioni grafiche e/o tabellari nonché collegamento diretto alla fonte del dato/informazione.

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (ARPAC) è un ente strumentale della Regione Campania, istituito a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 61 del 1994 che ha riorganizzato i controlli ambientali e delineato la rete delle Agenzie per la Protezione dell'Ambiente su tutto il territorio nazionale.

<b>Denominazione</b>	<b>ARPAC</b> <b>Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania</b>
<b>Sede Legale</b>	Via Vicinale Santa Maria del Pianto Centro Polifunzionale, Torre 1 - 80143 Napoli <a href="https://goo.gl/maps/b9DRxiCLWUJiRDHr6">https://goo.gl/maps/b9DRxiCLWUJiRDHr6</a>
<b>Sito web</b>	<a href="https://www.arpacampania.it/">https://www.arpacampania.it/</a>
<b>CF – PIVA</b>	07407530638
<b>Centralino</b>	081 2326111
<b>Pec</b>	<a href="mailto:direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it">direzionegenerale.arpac@pec.arpacampania.it</a>
<b>Legge Istitutiva</b>	<a href="#">Legge Regionale n.10 del 1998</a>

### Sez. I - 1. *Analisi del contesto interno*

L'Arpac agisce nell'esercizio delle funzioni e delle attività tecniche finalizzate al mantenimento, sviluppo e potenziamento delle attività di tutela ambientale, nell'ambito:



Il principale atto organizzativo che definisce la struttura dell'Ente, in linea con la [Legge Regionale 29 luglio 1998, n. 10](#) e della [Legge 28 giugno 2016, n. 132](#) (GU n.166 del 18-7-2016), è rinvenibile nella Deliberazione del Commissario n.355 del 10/06/2019, di approvazione del [Regolamento organizzativo](#).

Sono organi istituzionali il Comitato Regionale di Indirizzo (Co.R.I.), il Direttore Generale e il Collegio dei Revisori.

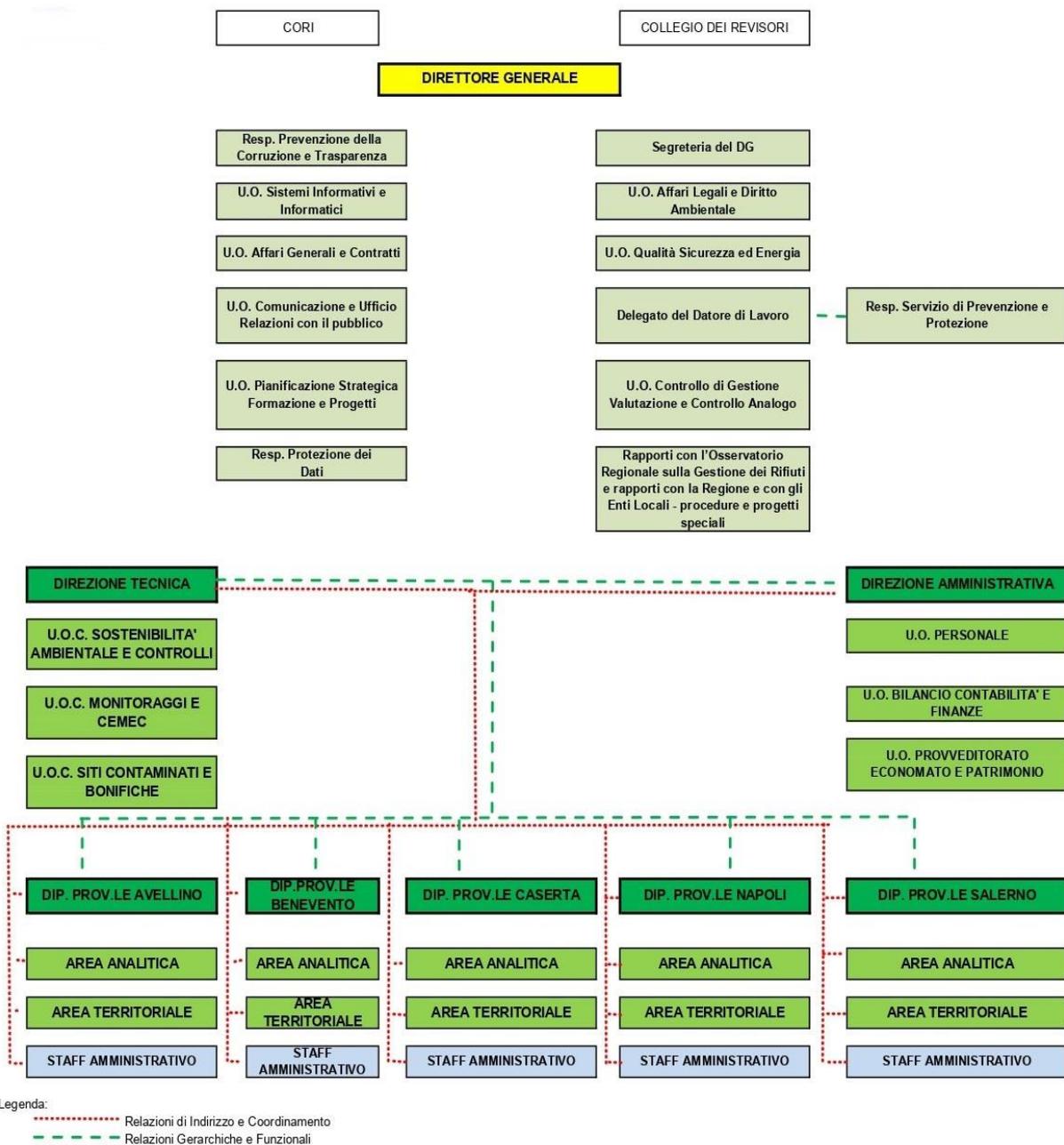
- **Il Co.R.I.** è organo di indirizzo e di verifica dei risultati dell'attività dell'Agenzia ed esprime pareri alla Giunta Regionale su tutti gli atti di cui all'articolo 6, comma 1, della Legge regionale n. 10/1998 e s.m.i.
- **Il Direttore Generale** ha la rappresentanza legale ed esercita le funzioni di direzione e governo dell'Agenzia. È responsabile del perseguimento dei compiti istituzionali in conformità alle vigenti normative statali e regionali, tenuto conto degli indirizzi formulati dal Co.R.I. e in coerenza con gli obiettivi e le priorità strategiche determinati dalla Giunta regionale nonché della gestione amministrativa, contabile ed economico-finanziaria.
- **Il Collegio dei Revisori** nominato dal Presidente della Giunta regionale è organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria e attesta con apposito atto la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione. L'attuale Collegio, nominato con Deliberazione n.593 del 19/10/2023 è in carica dal 17/10/2023, con DPGRC n. 102 del 17/10/2023.

L'Agenzia adotta il modello organizzativo a rete coerentemente con il carattere multi-referenziale delle proprie funzioni, garantendo il coordinamento unitario delle attività delle strutture centrali e

periferiche pur nell'autonomia operativa delle singole articolazioni. L'assetto organizzativo si ispira allo sviluppo di una cultura di qualità che assicura l'unitarietà dell'indirizzo tecnico-amministrativo, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi di controllo e monitoraggio ambientale.

L'ARPAC si articola in:

- a) Direzione Regionale ripartita in:
  - *Direzione Generale*
  - *Direzione Amministrativa*
  - *Direzione Tecnica*
- b) Dipartimento Provinciale di AVELLINO
- c) Dipartimento Provinciale di BENEVENTO
- d) Dipartimento Provinciale di CASERTA
- e) Dipartimento Provinciale di NAPOLI
- f) Dipartimento Provinciale di SALERNO.



Nell'ambito della Direzione regionale è istituito un Comitato di Direzione con compiti consultivi

composto dal Direttore Generale, che lo presiede e lo convoca periodicamente, il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico e dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali. Il comitato di direzione assiste il Direttore Generale nell'individuazione degli obiettivi strategici e programmatici, nella definizione delle linee di azione e nella verifica del loro perseguimento.

### **1.1. Rapporti con le istituzioni e partecipazioni**

#### **- RAPPORTI CON ISPRA.**

L'Agenzia è parte del Sistema nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente, costituito dall'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) e dalle Agenzie regionali e delle province autonome di Trento e di Bolzano per la protezione dell'ambiente, ai sensi della legge n. 132/2016. Il Direttore Generale è membro del Consiglio del Sistema Nazionale alle cui attività partecipano, mediante referenti, le diverse articolazioni dell'Agenzia. I rapporti con ISPRA possono essere regolati anche da apposite convenzioni e/o da accordi di programma per specifiche attività. L'Agenzia è impegnata a garantire in ambito regionale l'erogazione dei livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) di cui all'art. 2 della legge n. 132/2016 che devono essere assicurati sul territorio nazionale ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m della Costituzione.

#### **- RAPPORTI CON LA REGIONE.**

L'Agenzia fornisce supporto tecnico-scientifico alla Regione, anche con attività di consulenza e proposta, secondo le proprie competenze nel settore ambientale. Nel campo della prevenzione, monitoraggio e tutela ambientale, l'Agenzia opera sulla base degli obiettivi e degli atti di indirizzo e coordinamento definiti dalla Regione, nonché dei piani regionali di intervento per la protezione dell'ambiente.

#### **- RAPPORTI CON GLI ENTI TERRITORIALI E AZIENDE SANITARIE LOCALI.**

L'Agenzia può svolgere attività tecnico-scientifica di consulenza e di proposta agli Enti territoriali per l'esercizio delle funzioni in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente, anche in forma associativa. Lo svolgimento dell'attività di supporto a tali enti è disciplinato mediante convenzioni che ne definiscono, tra l'altro, l'oggetto specifico, modalità e tempi di esecuzione nonché criteri di determinazione degli oneri a carico del richiedente, se dovuti.

#### **- RAPPORTI CON UNIVERSITÀ E ENTI DI RICERCA.**

L'Agenzia coopera con i Dipartimenti universitari e con gli altri enti di studio e ricerca, organismi culturali e scientifici per la promozione e lo sviluppo di iniziative di ricerca sugli elementi dell'ambiente fisico, sui fenomeni di inquinamento, sulle condizioni generali di rischio ambientale per il corretto uso delle risorse naturali e delle forme di tutela dell'ecosistema. Le collaborazioni sono disciplinate da convenzioni e protocolli di intesa.

#### **- RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE.**

Nell'ambito delle proprie competenze l'Agenzia fornisce alle Autorità Giudiziarie supporto e consulenza tecnico-scientifica, ove richiesta, ed effettua le attività di controllo e le prestazioni analitiche richieste per il contrasto agli illeciti ambientali.

#### **- RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI.**

Le articolazioni organizzative dell'Agenzia possono svolgere attività di supporto o consulenza tecnico-scientifica ed effettuare prestazioni analitiche compatibilmente con l'espletamento dei primari compiti istituzionali, anche a favore di altri soggetti pubblici o privati, tramite apposite convenzioni che definiscono, tra l'altro, l'oggetto specifico dell'attività, modalità e tempi di esecuzione e criteri di determinazione degli eventuali oneri a carico del richiedente, purché tali attività non siano in conflitto con i compiti di vigilanza e controllo dell'Agenzia.

#### **- ATTIVITÀ IN ASSOCIAZIONE E PARTECIPAZIONI.**

L’Agenzia può associarsi con Enti pubblici o privati, concorrere ad organismi e associazioni al fine di realizzare programmi di ricerca, studio e monitoraggio relativi al patrimonio ambientale, nonché partecipare a progetti con Enti pubblici o privati in ambito nazionale ed internazionale.

## - PARTECIPAZIONE SOCIALE.

La partecipazione sociale è strumento rilevante per le attività di valutazione e gestione del rischio, di controllo e protezione ambientale anche per gli obiettivi e i programmi di attività dell’Agenzia. Essa può realizzarsi attraverso il costante confronto sui temi di competenza con le parti sociali, i corpi intermedi, le organizzazioni di categoria, le associazioni ambientaliste e dei consumatori. La partecipazione sociale è promossa attraverso la più ampia e semplice accessibilità agli atti ed alle informazioni ambientali mediante gli strumenti di comunicazione, divulgazione e trasparenza.

### 1.2. Quanto costiamo

L’A.R.P.A.C. è Ente strumentale della Regione Campania, preposto all’esercizio delle funzioni tecniche per la prevenzione collettiva e per i controlli ambientali, nonché all’erogazione di prestazioni analitiche di rilievo, sia ambientale che sanitario, ed è parte del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente di cui alla legge 132/2016 (SNPA), dotato di personalità giuridica pubblica, nonché di autonomia gestionale, amministrativa, contabile e tecnica.

Il finanziamento dell’A.R.P.A.C., ex art. 22 L.R. 10/1998, avviene attraverso:

- a) quota del fondo sanitario regionale da definirsi sulla base della spesa storica di personale e di attività delle funzioni trasferite all’A.R.P.A.C., di cui all’articolo 17 della presente legge, nonché delle attività previste dai piani di lavoro;
- b) specifico stanziamento appostato su apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del bilancio regionale in rapporto all’organico del personale dell’A.R.P.A.C. e alle attività da espletare, definite sul programmato annuale della stessa Agenzia;
- c) proventi derivanti dalle convenzioni della Regione con Province, con l’Agenzia Nazionale per la Protezione Ambientale ed altri enti, di cui al precedente articolo 3 della presente legge;
- d) proventi derivanti da specifici progetti statali e comunitari;
- e) proventi derivanti dalle convenzioni dell’A.R.P.A.C. con le AA.SS.LL., in riferimento ad ulteriori;
- f) prestazioni oltre quelle indicate nella lettera a) comma 1;
- g) proventi derivanti dalle prestazioni rese a terzi, sia pubblici che privati, di cui all’articolo 5, comma 5, della presente legge.

L’entità delle assegnazioni di cui alla lettera a), comma 1, viene determinata con la legge di approvazione del bilancio regionale o di sue variazioni.

Il Bilancio di previsione e.f. 2024 e pluriennale 2024/2026 dell’Agenzia è stato approvato con deliberazione n. 760 del 29/12/2023. Tutti i dettagli sono disponibili negli allegati pubblicati in AT alla voce [Bilancio preventivo e consuntivo](#), o inquadrando il codice QR



In assenza di precisi provvedimenti formali da parte dell’Ente sovraordinato, concernenti tra l’altro la portata dei finanziamenti necessari a supportare le attività agenziali per l’esercizio 2024, l’Agenzia ha predisposto il Bilancio di previsione annuale come strumento tecnico necessario a perseguire gli obiettivi istituzionali da perseguire per l’esercizio 2024 in continuità con il successivo biennio (2025 e 2026); tanto sia in termini di oneri da sostenere, che di proventi da conseguire, il tutto sulla scorta degli elementi considerati e valutati dal management dell’Agenzia.

Sostanzialmente le premesse sulle quali poggia l’elaborazione del documento programmatico possono essere così rappresentate:

- Fondo Sanitario Regionale (G.R.C. cap. 7020) in complessivi 60,610 milioni di euro E.F. 2024. Il finanziamento che avviene tramite il F.S.R., com’è noto, è rivolto alla copertura delle spese di cui all’art. 7 c.3 L. 132/2016 ovvero “attività istituzionali tecniche e di controllo obbligatorie necessarie a garantire il raggiungimento dei LEPTA (Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecnico

- Ambientali) nei territori di rispettiva competenza” comprendendo la copertura dei costi di funzionamento dell’Agenzia per l’espletamento sul territorio regionale delle attività istituzionali connesse alle funzioni di protezione e controllo ambientali e di prevenzione igienico-sanitaria;
- Giunta Regionale (cap. 1653) – È stato previsto il finanziamento “dedicato”, per complessivi 10,6 milioni di euro, per spese provenienti dal Piano degli investimenti non rientranti nel P.N.C.;
  - Assessorato all’Ambiente (GRC cap. 1652) - non si ha contezza di alcuna ipotesi di sostegno finanziario destinato sia alla copertura delle spese non obbligatorie, secondo la declaratoria che sottende al “sistema LEPTA” che delle spese concorrenti la salvaguardia, il miglioramento del patrimonio immobiliare;
  - Attività autofinanziate/progetti di ricerca e sviluppo non obbligatori commissionati da Enti ed Organismi diversi che contribuiscono ad alleggerire alcune categorie di costi.

Di seguito se ne rappresentano le previste entrate:

Denominazione progetto	Organismo erogatore	2024	2025	2026
MARINE STRATEGY	Ministero Ambiente	€ 724.452	€ 700.392	€ 731.052
CRISSAP	Giunta Reg. Campania	€ 48.000	€ 48.000	€ 48.000
FUTSR		€ 20.963	€ 20.963	€ 41.927
EFFLUENTI ZOOTECNICI		€ 82.459		
API GATEWAY		€ 200.000	€ 40.000	€ 40.000
ECOBALLE	Giunta Reg. Campania	€ 226.261	€ 259.041	
VIGILANZA IMPIANTI RIFIUTI	ISPRA	€ 40.500	€ 40.500	€ 40.500
CATASTO RIFIUTI	COREPLA	€ 7.613	€ 7.613	€ 7.613

La gestione delle entrate, per l’esercizio 2024 può essere sintetizzata come di seguito rappresentata.

Titolo	2024	2025	2026
1° - Entrate corr. di natura trib., contr. e perequativa	-	-	-
2° - Trasferimenti correnti	€ 61.960.248	€ 61.726.509	€ 61.519.092
3° - Entrate extratributarie	€ 1.849.445	€ 1.577.614	€ 1.577.614
4° - Entrate in conto capitale	€ 10.598.000	-	-
5° - Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-
6° - Accensione di prestiti	-	-	-
7° - Anticipazioni dal Tesoriere	€ 4.000.000	€ 4.000.000	€ 4.000.000
9° - Entrate per conto di terzi e partite di giro	€ 22.180.000	€ 22.180.000	€ 22.180.000

Di seguito sono analizzate le principali voci di entrata al fine di illustrare i dati di bilancio e riportare ulteriori dati che non possono essere inseriti nei documenti quantitativo-contabili; vengono inoltre brevemente descritte le motivazioni e i criteri di valutazione dei singoli cespiti adottati.

TITOLO II – Trasferimenti correnti	
<b>TRASFERIMENTI DALLA REGIONE</b>	Le risorse riferite alla Giunta Regionale della Campania per il tramite di quota parte del Fondo sanitario (capitolo 7020) determinate alla luce delle esigenze rappresentate ammontano a 60.610 milioni di euro. La quantificazione è determinata sulla base del trasferimento storico del fondo (Del. GRC 719/2016) per 54,060 milioni di euro oltre alla richiesta formulata nella nota prot. 67107 del 30/10/2023 di aumento del finanziamento corrente per 6,550 milioni di euro.
<b>TRASFERIMENTI DALL’ASSESSORATO ALL’AMBIENTE</b>	Non sono registrate entrate per questa tipologia
<b>ALTRI TRASFERIMENTI</b>	Si riferiscono sostanzialmente a progetti specialistici

<b>TITOLO III – Entrate extratributarie</b>	
<b>VENDITA DI BENI E SERVIZI</b>	In questa voce sono classificate tutte le entrate relative ai servizi erogati (ex art. 22 lett. f L.R. 10/98) a favore di terzi.
<b>INTERESSI ATTIVI</b>	Si riferiscono alla previsione di interessi applicati alle giacenze dei conti correnti dedicati.
<b>RIMBORSI ED ALTRE ENTRATE CORRENTI</b>	In questa sezione sono contabilizzati i proventi derivanti dai rimborsi effettuati dagli Enti presso i quali alcune unità del personale dell’Agenzia sono in posizione di distacco/comando. Vi confluiscono inoltre i proventi per il rimborso del personale ex ETI – Ministero dell’Economia e delle Finanze.

<b>TITOLO IV – Entrate in conto capitale</b>
L’Arpac assolve le proprie attività attraverso l’utilizzo funzionale di apparecchiature tecnico scientifiche ad alta tecnologia; queste sono soggette al naturale deterioramento funzionale e all’obsolescenza tecnologica. Si consideri che il primo significativo intervento regionale a sostegno dell’aggiornamento tecnologico dell’Agenzia risale al lontano triennio 2005/2007. Dal 2021 si è dato corso, con fondi del bilancio Arpac e, successivamente, con fondi PNC ad un progressivo svecchiamento delle strumentazioni di alta tecnologia. Le continue innovazioni normative introdotte in materia ambientale rendono necessaria la prosecuzione e il completamento dell’aggiornamento anche delle attrezzature tecnico scientifiche destinate alle attività di campo e al monitoraggio delle matrici ambientali (aria etc.), considerando l’alto grado di obsolescenza che qualifica questi settori. Naturalmente l’impossibilità di provvedere al rinnovo integrale della dotazione tecnologica, renderà necessario fissare un indice di priorità in base a parametri tecnici aventi come indicatori il grado di sicurezza, l’efficienza tecnologica, la vetustà, l’obsolescenza, la disponibilità di parti di ricambio, l’affidabilità, lo stato d’uso nonché i ritardi manutentivi. Per l’anno in osservazione sono stati previsti trasferimenti per complessivi 10,6 milioni di euro per coprire le spese derivanti dal Piano degli investimenti che non sono rientrati nel finanziamento P.N.C.

<b>TITOLO V – Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>
Non si registrano entrate per questo titolo.

<b>TITOLO VI – Accensione di prestiti</b>
Non si registrano entrate per questo titolo.

<b>TITOLO VII – Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere</b>
Gli attuali flussi di cassa, unitamente alla previsione degli incassi/pagamenti per il triennio consentiranno, in assenza di significative variazioni, quasi certamente di non dover ricorrere se non in misura minima all’istituto dell’anticipazione di tesoreria.

<b>TITOLO IX – Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>
Gli attuali flussi di cassa, unitamente alla previsione degli incassi/pagamenti per il triennio consentiranno, in assenza di significative variazioni, quasi certamente di non dover ricorrere se non in misura minima all’istituto dell’anticipazione di tesoreria.

### La gestione delle spese

La gestione delle spese, per l’esercizio 2024 può essere sintetizzata come di seguito rappresentata:

<b>Titolo</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
1° - Spese correnti	€ 62.386.133	€ 61.885.563	€ 61.673.146
2° - Spese in conto capitale	€ 12.021.560	€ 1.418.560	€ 1.423.560
3° - Spese per incremento di attività finanziarie	-	-	-
4° - Rimborso di prestiti	-	-	-
5° - Chiusura anticipazione da istituto Tesoriere	€ 4.000.000	€ 4.000.000	€ 4.000.000
7° - Spese per conto di terzi e partite di giro	€ 22.180.000	€ 22.180.000	€ 22.180.000

Di seguito sono analizzate le principali voci di entrata al fine di illustrare i dati di bilancio e riportare

ulteriori dati che non possono essere inseriti nei documenti quantitativo-contabili; vengono inoltre brevemente descritte le motivazioni e i criteri di valutazione dei singoli cespiti adottati.

TITOLO I - Spese correnti	
Rappresentano l'insieme delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività istituzionali sono sinteticamente così composte:	
Redditi da lavoro dipendente	€ 32.822.022
Imposte e tasse	€ 2.281.407
Acquisto di beni e servizi	€ 26.121.222
Altre spese correnti	€ 1.161.482

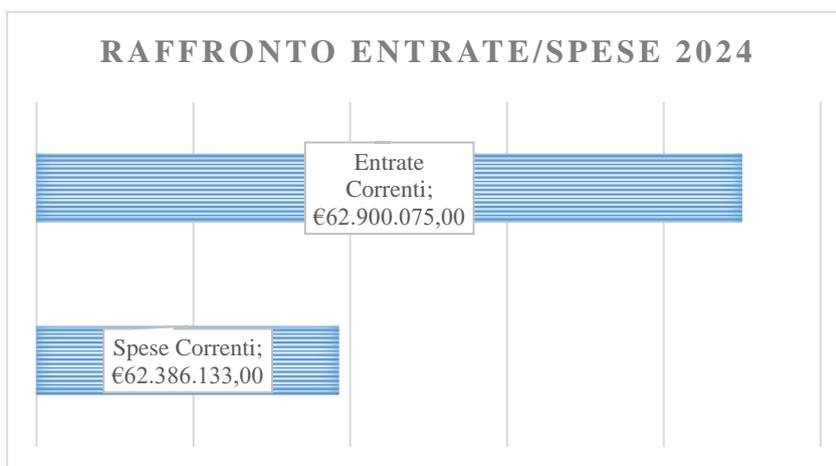
TITOLO II – Spese in c/capitale
In questa voce sono classificate le spese relative alla realizzazione di quanto previsto nel piano degli investimenti, per quanto non coperto con i fondi del P.N.C. Tali spese sono correlate ad ulteriori trasferimenti “vincolati” dell’Ente sovraordinato che saranno formalizzati nel corso del 2024. La relativa quantificazione è conforme al Programma triennale dei lavori ed il Programma triennale beni e servizi approvato con deliberazione D.G. n. 741/2023. Importo previsto € 12.021.560

TITOLO III – Spese per incremento di attività finanziarie
Non si registrano entrate per questo titolo.

TITOLO IV – Rimborso di prestiti
Non si registrano entrate per questo macro aggregato.

Chiusura anticipazione da Istituto Tesoriere/cassiere
Nella eventualità della attivazione dell’istituto dell’anticipazione di tesoreria è stato conseguentemente previsto lo stanziamento per pari importo delle somme da restituire alla Tesoreria.

TITOLO VII – Spese per conto terzi e partite di giro
Le spese per conto terzi e partite di giro sono state previste a pareggio con le relative entrate di cui al titolo IX. Vi confluiscono registrazioni per partite da sistemare e depositi cauzionali. Il raffronto Entrate/Uscite, come evidenziato nel grafico che segue, evidenzia come il bilancio dell’Agenzia sia fortemente dipendente dai trasferimenti da terzi, che coprono per la quasi totalità le spese del personale ed i costi di gestione.



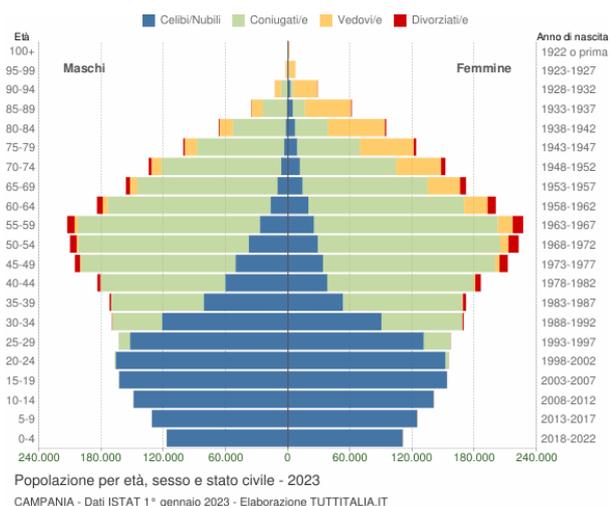
Attraverso il sistema di indicatori semplici, denominato “[Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio](#)” misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, è possibile monitorare la fase di programmazione e di realizzazione da parte dell’Ente.

## Sez. I - 2. *Analisi del contesto esterno*

### 2.1 *Popolazione*

La Campania è la terza regione più popolata d’Italia, dopo Lombardia e Lazio. Napoli è il capoluogo di regione e terza città italiana, con quasi 1 milione di abitanti, che diventano oltre 3 milioni e mezzo

in soli 1.031 Km<sup>2</sup> comprendenti buona parte dell'area della città metropolitana.



Le caratteristiche di contesto, sommariamente richiamate, da una parte corrispondono ad un diverso impegno dell'ARPA Campania nelle sue attività di monitoraggio e controllo ambientale, dall'altra individuano implicitamente motivi di interesse e di sensibilità diversi per i diversi ambiti di attività.

Il grafico a lato, fissa il dato demografico per età, sesso e stato civile<sup>1</sup>

Il dato ultimo disponibile fissa la popolazione in questo quadro quantitativo<sup>2</sup>

Provincia/città metropolitana	POPOLAZIONE <i>residenti</i>	SUPERFICIE <i>km<sup>2</sup></i>	DENSITÀ <i>Abitanti/km<sup>2</sup></i>	NUMERO COMUNI
Napoli - NA (Città Metropolitana)	2.980.338	1.178,94	2.528	92
Caserta - CE	906.074	2.651,28	342	104
Salerno - SA	1.061.067	4.954,05	214	158
Avellino - AV	398.932	2.805,96	142	118
Benevento - BN	263.125	2.080,37	126	78
<b>totali</b>	<b>5.609.536</b>	<b>13.670,60</b>	<b>410</b>	<b>550</b>

## 2.2 Imprese

Nel rapporto annuale N.15 della Banca d'Italia: "L'economia delle regioni d'Italia", viene evidenziato che nel 2022 è proseguita la ripresa dell'economia della Campania, nonostante le incertezze derivanti dagli eventi bellici in Ucraina, il considerevole aumento dei costi energetici e dei beni alimentari e il permanere di difficoltà nell'approvvigionamento dei materiali.

Secondo le stime della Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER<sup>3</sup>, l'attività economica è cresciuta del 3,5 % (3,7 % in Italia) recuperando pienamente i livelli del 2019.

La crescita, particolarmente sostenuta nella prima metà dell'anno, è poi proseguita su ritmi più contenuti nel secondo semestre. La quota di aziende che hanno segnalato di aver ampliato in termini reali la spesa per investimenti è tornata a superare, anche se moderatamente, quella che l'ha ridotta; l'espansione dei piani di investimento ha interessato in particolare le aziende dei servizi. In aggregato, le condizioni di liquidità delle imprese appaiono ancora adeguate, con ampie scorte di attività finanziarie.

Lo stesso Rapporto mette in risalto che, nonostante il generalizzato aumento dei costi di approvvigionamento degli input produttivi e i rincari dei prezzi dell'energia, i risultati d'esercizio sono stati positivi per gran parte delle aziende: secondo l'indagine Invind<sup>4</sup> oltre l'85 % delle imprese dell'industria e dei servizi ha chiuso l'esercizio in utile.

<sup>1</sup> Il grafico, detto [Piramide delle Età](#), rappresenta la distribuzione della popolazione residente in Campania per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

<sup>2</sup> fonte: [ISTAT](#). Misura espressa in abitanti per km quadrato (ab./km<sup>2</sup>). I dati sono aggiornati al 01/01/2023. Dati provvisori. I dati definitivi saranno diffusi a dicembre con l'allineamento della popolazione al 31 dicembre con i risultati del Censimento permanente della popolazione.

<sup>3</sup> Indicatore Trimestrale Economia Regionale (ITER): combina un insieme di indicatori congiunturali territoriali con i dati ufficiali del PIL per l'Italia.

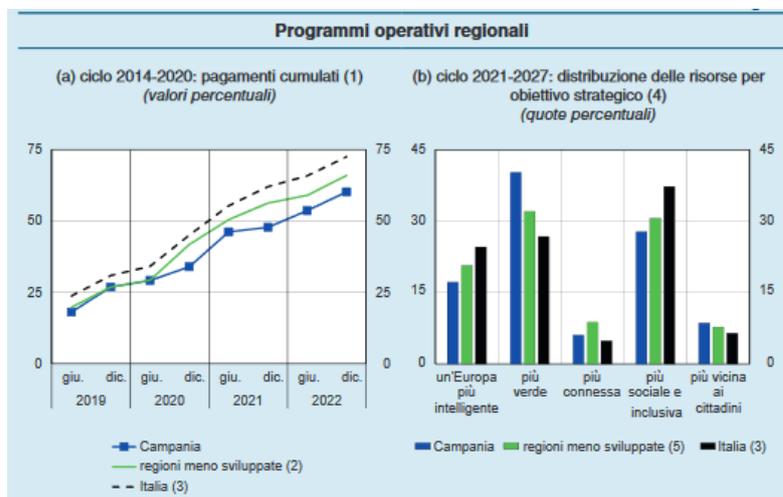
<sup>4</sup> L'Indagine sulle imprese industriali e dei servizi (INVIND), della Banca d'Italia, raccoglie annualmente informazioni sugli investimenti, il fatturato, l'occupazione e altre variabili economiche delle imprese industriali e dei servizi italiane con almeno 20 addetti.

Si è inoltre ridotta l'incidenza delle aziende che hanno registrato una perdita. La redditività del comparto dei servizi è stata trainata dall'incremento dei volumi; i forti rincari delle materie prime e dei beni energetici, verso i quali le imprese manifatturiere risultavano più esposte, sono stati in parte compensati dall'incremento dei prezzi alla produzione. L'indice di liquidità finanziaria – definito dal rapporto tra le attività finanziarie prontamente liquidabili (depositi bancari e titoli quotati) e i debiti a breve scadenza verso banche e società finanziarie – si è ridotto; l'indicatore rimane comunque su livelli elevati e pari a circa 1,7 volte il valore raggiunto prima della pandemia.

Un altro dato, interessante, per conoscere lo stato di salute delle imprese campane è analizzare i

**Programmi operativi regionali**

(POR) 2014-2020 gestiti dalla Regione Campania. In base ai dati della [Ragioneria generale dello Stato](#), alla fine del 2022 avevano raggiunto impegni e pagamenti pari rispettivamente all'83% e al 60,2% della dotazione disponibile (5,0 miliardi); il livello di attuazione finanziaria si confermava inferiore sia alla media delle regioni meno sviluppate (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia) sia a quella dei POR italiani.



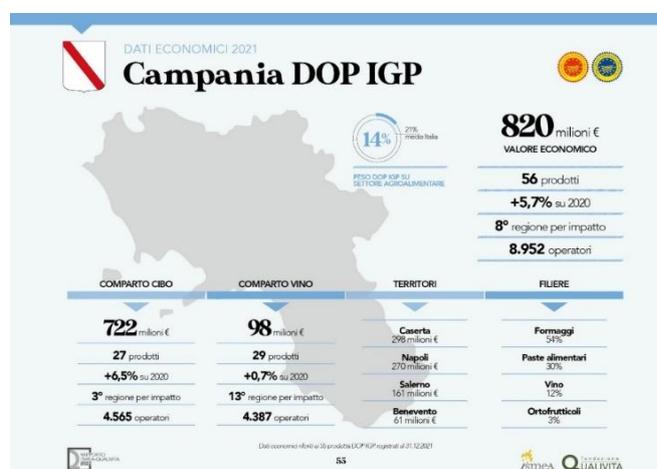
Il territorio imprenditoriale campano, inequivocabilmente, resta a vocazione agricola con il 14% di prodotti di qualità nel settore agroalimentare. Il [XX Rapporto Ismea-Qualivita](#) sulle produzioni agroalimentari e vitivinicole DOP IGP STG, descrive i dati del settore dei prodotti DOP IGP e l'interpretazione dei dati della [Dop economy](#)<sup>5</sup> nell'anno che segue la pandemia da Covid-19 e analizza i consumi di prodotti DOP IGP nel mercato italiano nel 2021, con un focus anche sull'andamento e l'evoluzione nel corso del 2022. In Campania si contano 56 prodotti DOP, IGP e il settore nel suo complesso genera un impatto economico pari a 820 milioni di euro nel 2021 (+5,7% sul 2020) grazie al lavoro di 8.952 operatori, che ne fanno l'ottava regione in Italia in assoluto per valore delle filiere DOP IGP, la terza per il settore del cibo e la prima del sud.

Le prime provincie per impatto economico sono Caserta (298 mln €), Napoli (270 mln €) e Salerno (229 mln €), seguite da Benevento (61 mln €) e Avellino (30 mln €).

Il comparto cibo conta 27 filiere che generano un valore alla produzione di 722 milioni di euro nel 2021, per un +6,5% rispetto al 2020. La regione è 3<sup>a</sup> in Italia per valore economico generato e il comparto coinvolge 4.565 operatori.

Le denominazioni che partecipano maggiormente al valore economico in regione sono la Mozzarella di Bufala Campana DOP e la Pasta di Gragnano IGP, seguite dal Pomodoro S. Marzano dell'Agro Sarnese- Nocerino DOP, il Caciocavallo Silano DOP, il Limone Costa d'Amalfi IGP, il Vitellone Bianco dell'Appennino Centrale IGP e la Melannurca Campana IGP. Il comparto vino conta 29 filiere che generano un valore alla produzione di 98 milioni di euro nel 2021, per un +0,7% rispetto al 2020.

Il comparto coinvolge 4.387 operatori e le denominazioni con il maggiore ritorno



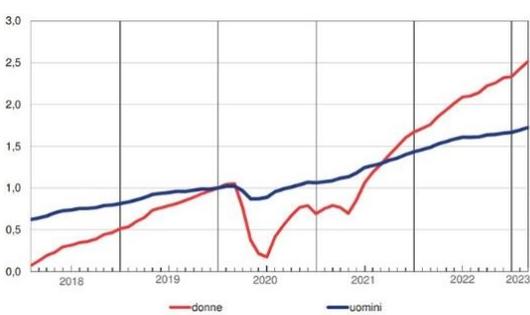
5 La Dop economy italiana rappresenta il sistema economico e produttivo del comparto agroalimentare e vitivinicolo a Indicazione Geografica (DOP, IGP, STG), denotando un settore con un forte ruolo nello sviluppo economico dei distretti agroalimentari del Paese e volano nella crescita dell'export.

economico in regione sono il Benevento IGP, la Falanghina del Sannio DOP, il Sannio DOP e il Greco di Tufo DOP.

### 2.3 Mercato del lavoro

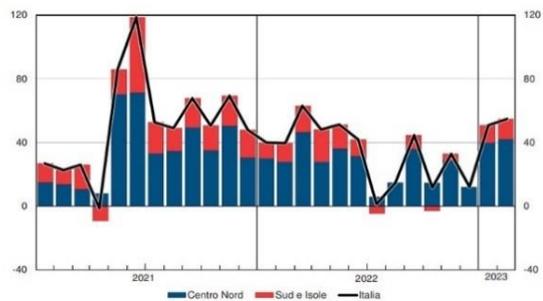
Il Ministero del Lavoro, ANPAL e Banca d'Italia trimestralmente pubblicano l'analisi del mercato del lavoro in Italia. Dall'ultimo Rapporto: [“Il mercato del lavoro: dati e analisi - Luglio 2023”](#) emerge che il 2023 ha mostrato un'accelerazione della tendenza della domanda di lavoro nel settore privato non agricolo<sup>6</sup>.

Tra gennaio e febbraio sono stati creati oltre 100.000 posti, al netto delle cessazioni. Vi è stato, ovvero, un incremento superiore al doppio di quello del bimestre precedente e maggiore di circa un terzo rispetto agli stessi mesi del 2019, precedenti la pandemia.



Dopo la frenata degli ultimi mesi del 2022, l'occupazione femminile è tornata a salire a gennaio e febbraio dopo gli anni neri della pandemia. Nell'ultimo anno e mezzo le donne hanno contribuito per quasi il 40% alla creazione di posti di lavoro, un valore superiore di 2,5 punti percentuali rispetto al biennio 2018-2019<sup>7</sup>.

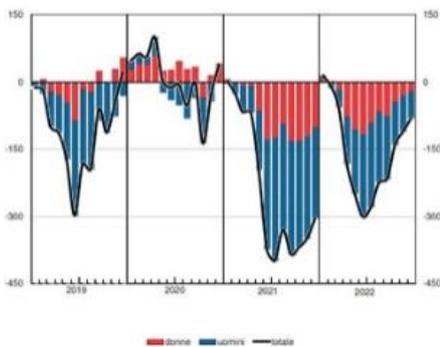
A livello



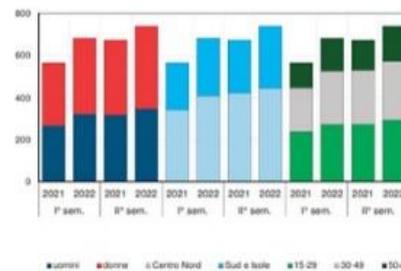
territoriale, si segnala che nei primi due mesi del 2023 oltre l'80% dei posti di lavoro creati si è concentrato nelle Regioni centro settentrionali. Le Regioni meridionali hanno tuttavia superato il sostanziale ristagno della seconda metà del 2022, registrando una dinamica occupazionale in lieve espansione. *Attivazioni nette per area geografica (migliaia di unità), elaborati con procedura TRAMO-SEATS*

In linea con i **dati dell'ISTAT**, che segnalano una diffusa crescita dei tassi di partecipazione, questi flussi si sono rafforzati in tutte le classi di età, aumentando soprattutto nel **Mezzogiorno**.

(a) saldi cumulati a partire dal 1° gennaio di ogni anno (1)



(b) Ingressi per genere, area geografica e classe di età (2)



*Disoccupati amministrativi (migliaia di persone). (1) Il saldo tra ingressi e uscite dalla disoccupazione amministrativa rappresenta la variazione del numero di persone che si dichiarano disponibili a lavorare. (2) Gli ingressi fanno riferimento all'attivazione di nuove DID e non includono la riattivazione di quelle sospese temporaneamente*

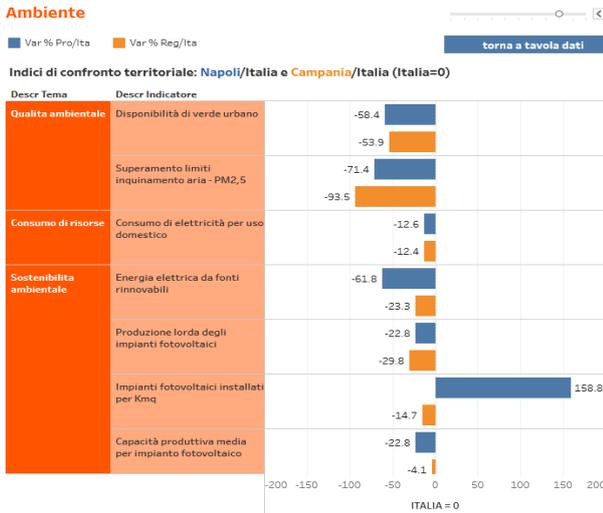
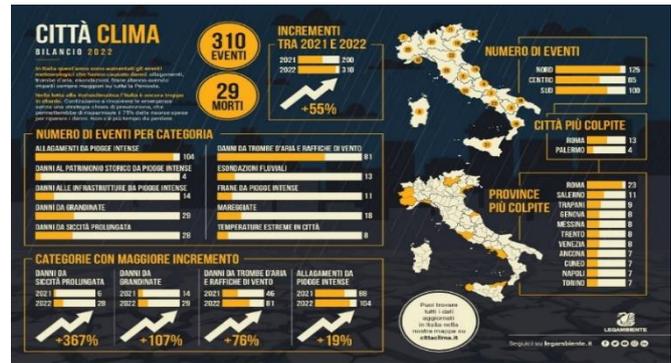
### 2.4 Territorio

<sup>6</sup> Dati elaborati con [procedura TRAMO-SEATS](#).

<sup>7</sup> Vedi nota 6.

In Italia nel 2022 sono aumentati del 55% gli eventi meteo-idrogeologici rispetto al 2021, con 310 fenomeni che hanno provocato danni e 29 morti. Le regioni più colpite sono Lombardia, Lazio e Sicilia, mentre le province più coinvolte sono Roma e Salerno.

Rilevanti anche i casi registrati in Toscana, 25, Campania, 23, Emilia-Romagna, 22, e Piemonte, 20, Veneto, 19, Puglia, 18<sup>8</sup>.

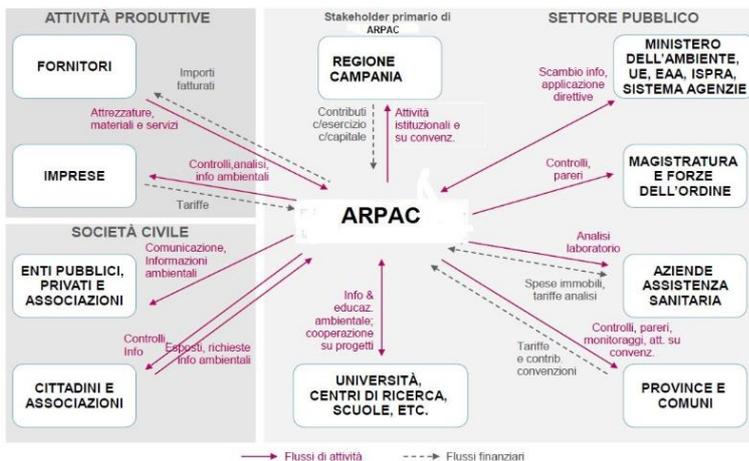


Spesso ci si chiede: “Il cittadino campano come percepisce il suo territorio?”. Strumento utile può essere “*Il Benessere Equo e Sostenibile delle province*” un progetto in rete, nato nel 2013 da un’iniziativa pilota della Provincia di Pesaro e Urbino, e sviluppato grazie alla stretta collaborazione tra Cuspi, Anci e Sistan, con lo scopo di creare un Sistema Informativo Statistico per la misurazione del benessere equo e sostenibile, a supporto della programmazione strategica e operativa delle Province e Città metropolitane. Tra gli indicatori territoriali di particolare interesse è quello denominato: “Paesaggio e patrimonio culturale”.

## 2.5 Il rapporto con gli stakeholders

### ✓ Le Istituzioni

ARPAC realizza la propria vision e la propria mission attraverso il raccordo con istituzioni pubbliche, attività produttive e società civile in una rete ampia e complessa di relazioni e interazioni all’interno del contesto territoriale di azione. L’Agenzia svolge, primariamente, supporto tecnico scientifico in



materia ambientale e sullo sviluppo sostenibile che si esplica in servizi indiretti a supporto degli enti territoriali.

Il tutto in un delicato equilibrio in cui la competenza tecnico scientifica, l’avanzamento tecnologico e il confronto con la comunità scientifica sono la prima garanzia di terzietà e autorevolezza che vanno riaffermate con forza, e quale valore fondamentale che consente scelte politiche responsabili.

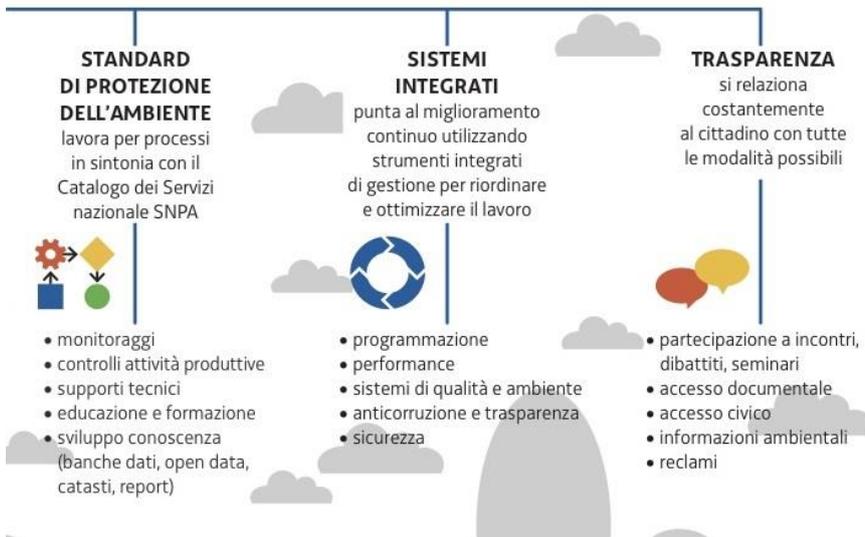
Nel campo della comunicazione tecnico-scientifica, i “concorrenti” più accreditati sono gli altri enti pubblici, in particolar modo gli enti di ricerca, e le università. La maggiore risorsa di questi soggetti è la loro credibilità presso il pubblico, derivata dall’alta professionalità del personale che vi opera e dalla consolidata esperienza nell’attività di reportistica. Altri enti pubblici, quali Ministeri e Regioni, possono, inoltre, confidare

<sup>8</sup> Per ulteriori approfondimenti: [Bilancio dell'Osservatorio Città Clima 2022 - Legambiente](#)

su un'ampia visibilità e su canali di comunicazione e interrelazioni privilegiate.

### ✓ *I cittadini*

Nessun progetto di cambiamento importante va avanti senza il sostegno dei cosiddetti portatori di interesse primari: i cittadini. Capaci di indirizzare le scelte in modo diretto e indiretto, queste figure sono un elemento determinante da considerare all'interno delle strategie di azione degli attori istituzionali.



È fuor di dubbio che il coinvolgimento, nelle scelte e nelle decisioni, degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale nella relazione pubblica che si vuole attivare con la propria comunità. L'utilizzo delle tecnologie digitali ha permesso di innovare le attività e lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, perseguendo gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. Con l'apertura di nuovi canali di

comunicazione e nuovi spazi di partecipazione sono stati perseguiti gli obiettivi di trasparenza e democraticità, efficientando l'erogazione dei servizi, aprendo nuove possibilità di contatto.

## 2.6 Customer Satisfaction survey

ARPAC ha attivato un sistema di monitoraggio periodico rispetto al grado di soddisfazione dei servizi offerti mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Nello specifico, il COMURP, nel corso del 2022, ha avviato, in via sperimentale, una *“indagine di soddisfazione”* sulle attività di comunicazione di Arpac con l'intento di valutare la qualità dei servizi resi ai propri clienti/utenti istituzionali e ai cittadini, per contribuire a individuare le aree di miglioramento e a fissare delle priorità di intervento.



Al fine, dunque, di monitorare le aspettative degli stakeholders dell'Agenzia e di analizzare, al contempo, le opinioni manifestate dagli utenti su alcuni servizi erogati, si è ritenuto somministrare on line un questionario di gradimento con l'obiettivo di raggiungere una platea vasta ed eterogenea rappresentata

potenzialmente da tutti coloro che quotidianamente visitano il sito<sup>9</sup>.

Il questionario reso pubblico a partire dal gennaio 2022 era previsto rimanesse disponibile per la compilazione per tutto l'arco dell'anno; purtroppo, a partire dal 16 agosto 2022, l'Agenzia ha subito un grave attacco hacker ai propri sistemi informatici che ha inficiato l'indagine consentendo il reperimento di un esiguo campione di riferimento da analizzare, ma comunque utile a realizzare questo resoconto che si è scelto di considerare un rapporto di indagine “pilota”.

Nella costruzione del questionario, al fine di agevolarne la compilazione e la successiva analisi, si è scelto di utilizzare alcune domande a risposta multipla e chiusa, ponendo particolare attenzione a limitarne il numero e a utilizzare un linguaggio semplice e diretto.

Il questionario era composto da 12 quesiti volti a rilevare i seguenti aspetti

*Conoscenza dei servizi oggetto di indagine*

*Giudizio su aspetti specifici dei servizi oggetto di indagine*

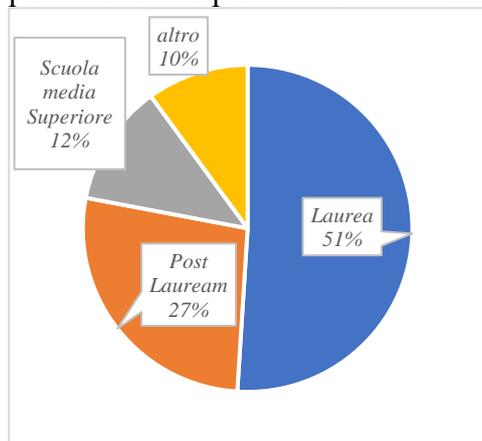
*Comprensione e fruibilità dei dati e dei contenuti oggetto di indagine*

<sup>9</sup> cittadini, ma anche interlocutori istituzionali, provenienti da associazioni ambientaliste, rappresentanti del mondo scientifico e dei media.

## Dati statistici sugli utenti che hanno compilato il questionario

Conclusa la fase di indagine e raccolta dei dati, avvenuta in rilevazione anonima per la salvaguardia della privacy, si è proceduto alla loro elaborazione ed analisi i cui risultati sono confluiti in un Report da pubblicarsi sul sito istituzionale.

I dati riportano un'adesione notevole da parte del genere maschile pari al 48,5% rispetto al valore corrispondente al pubblico femminile che ammonta invece al 24,2% e ad un 27,3% che invece preferisce non specificare il sesso.



Per quanto concerne, invece, l'età, la fascia più significativa è rappresentata dagli utenti compresi tra i 41 e 50 anni (45,5%), cui fanno seguito i soggetti collocati tra i 51 e 60 anni (27,3%), seguiti a loro volta dalle fasce d'età più giovani comprese tra i 31 e 40 anni e prima dei 30.

È stato oggetto di disamina anche il livello di scolarizzazione degli stakeholders partecipanti all'indagine come da grafico a lato

Infine, in merito al settore lavorativo a cui appartiene l'utenza sondata, si rileva che, in prevalenza, e cioè per il 36,4%, proviene dal Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (Ispra, Arpa, Appa), il 18,2% dalla Pubblica Amministrazione centrale (Ministeri, Enti nazionali, etc.)

seguiti da utenti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni Locali o Aziende Private.

I risultati dell'analisi delle risposte degli intervistati ai quesiti inerenti al giudizio su specifici aspetti dei servizi oggetto di indagine hanno rilevato che circa il 51% degli intervistati ha risposto di essere entrato in contatto con l'Agenzia per "Diffusione della conoscenza (es. consultazione sito web, canali social etc.)" seguito da un 13,5% che ha invece presentato all'Ente "Istanza di accesso agli atti e/o alle informazioni ambientali". Stesso valore di 10,8% per "Supporto o consulenza tecnico-scientifica (es. prestazioni analitiche anche a favore di soggetti pubblici o privati, proposte e pareri tecnici finalizzati al rilascio di autorizzazioni ambientali)" e per "Attività di vigilanza e controllo delle matrici ambientali (sopralluogo e/o campionamento) secondo quanto previsto dalla vigente normativa ovvero dall'atto autorizzativo (es. controllo depuratore, verifica impianto gestione rifiuti, ecc)".

Un dato sicuramente incoraggiante viene, invece, dall'analisi del quesito che chiedeva all'utente di esprimere un giudizio generale su *Disponibilità del personale Arpac - Efficienza nel fornire i servizi richiesti - Facilità nella navigazione web* e a cui la maggior parte degli intervistati per tutti gli indicatori indagati ha dato Ottimo come valutazione.

Di pari valore il giudizio in merito al Servizio URP, Ottimo come risultato, sia per quanto riguarda la cortesia e disponibilità degli addetti ai lavori, sia per la capacità di fornire le informazioni richieste e i tempi di risposta.

Dati che confortano e spingono a mantenere costanti nel tempo questi standard. I risultati raggiunti anche in merito ai restanti quesiti sono altamente incoraggianti e stimolano a proseguire nella strada intrapresa, migliorando ulteriormente la qualità dei servizi offerti. L'indagine ha rappresentato un'occasione per capitalizzare l'esperienza acquisita e, soprattutto, per adottare strategie di miglioramento delle prestazioni in funzione di una maggiore soddisfazione degli utenti.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sez. II - 1. Valore Pubblico

Il PIAO ha portato ad un cambio di paradigma del significato di performance, non più solo legato all'efficienza ed efficacia dei servizi, ma anche ad azioni orientate verso l'esterno, in un'ottica di *accountability* e di *Valore Pubblico*.

In linea generale, per Valore Pubblico s'intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una PA (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Pertanto, un ente crea valore pubblico in senso stretto quando impatta in modo migliorativo sulle singole prospettive settoriali del benessere rispetto alla loro baseline (Impatti), ma soprattutto quando impatta in modo migliorativo rispetto al livello complessivo e multidimensionale del benessere (Impatto degli impatti). La PA genera valore pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando tutti i dipendenti, cura la salute delle risorse umane e migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (Performance delle Performances).

#### Box di approfondimento

I più diffusi obiettivi di una policy pubblica orientata ai concetti di benessere e sostenibilità si rifanno ai framework degli *SDGs* (*Sustainable Development Goals*) del programma "Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" e gli obiettivi *beyond-GDP oriented* di sviluppo del *Benessere Equo e Sostenibile* (BES) di ISTAT.

Il BES, è un insieme di indicatori che misurano il progresso di una società non solo dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. Il BES è stato sviluppato dall'Istat in collaborazione con le parti sociali e la società civile, e si basa su 12 domini fondamentali per la qualità della vita dei cittadini.



I Goals rappresentano gli Obiettivi di sviluppo sostenibile, interconnessi tra loro, da raggiungere entro il 2030, come definito nell'[Agenda globale per lo sviluppo sostenibile](#). Tali Obiettivi mirano a realizzare pienamente i diritti umani di tutti e a raggiungere l'uguaglianza di genere e l'emancipazione di tutte le donne. Essi sono interconnessi e indivisibili e bilanciano le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile: la dimensione economica, sociale ed ambientale.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e comunicazione.

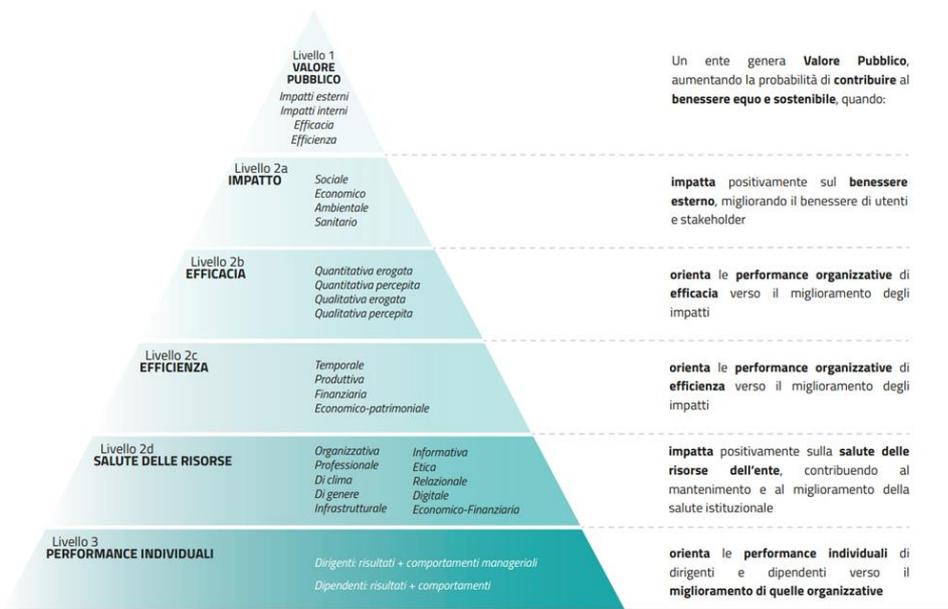
I due *set* di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (per approfondimento si rinvia al [quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs](#)).

Il valore pubblico deve trovare il suo collegamento funzionale con gli obiettivi strategici, tale da evidenziare più chiaramente l'impatto dell'azione strategica dell'ente sul benessere sociale,

realizzando, così, la propria mission quale soggetto pubblico diretto al miglioramento degli standard di vivibilità, in termini sia di prevenzione, sia di tutela ambientale e sanitaria.

Essendo strettamente correlato alla pianificazione e gestione dei servizi, il valore pubblico si articola in vari livelli secondo un modello a piramide detto, “Piramide del Valore Pubblico”.

Il modello di misurazione si basa sui principi del framework della Piramide del Valore Pubblico. Tale framework, con un’architettura piramidale, è articolato in diverse dimensioni della performance (Impatto, Efficacia, Efficienza, Salute delle Risorse) misurate attraverso specifici indicatori. Il framework consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale ai BES e/o agli SDGs



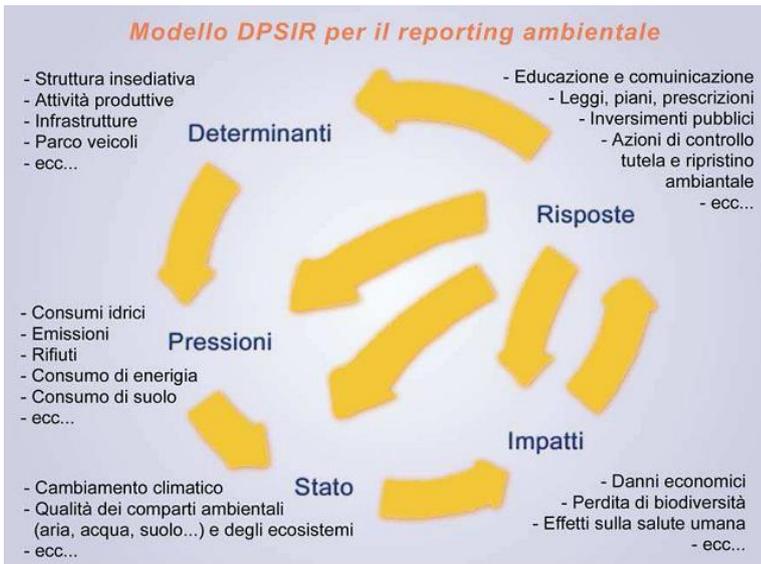
In ragione della propria specifica mission, ARPAC, quale Ente del SNPA, svolge funzioni ed attività che creano Valore all’interno della filiera istituzionale relativa alle politiche pubbliche ambientali. In particolare, gli Enti del Sistema generano Valore Pubblico attraverso le attività di supporto tecnico-scientifico, monitoraggio e controllo, sviluppo delle conoscenze, comunicazione, informazione e formazione ambientale, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell’ambiente regionale<sup>10</sup>.

Il miglioramento della qualità del territorio regionale e la gestione degli impatti sull’ambiente e sulle risorse in tutte le sue attività sono al centro dell’attenzione di ARPAC. Gli obiettivi della prevenzione e protezione ambientali rientrano, infatti, nella sua mission istituzionale e rappresentano il fine stesso delle sue attività. In altri termini, rappresentano una precisa volontà di adottare comportamenti responsabili orientati alla difesa dell’ambiente e alla contrazione significativa degli impatti sulla natura. A tal fine, l’Agenzia è impegnata continuamente nella sensibilizzazione della popolazione campana verso comportamenti più responsabili garantendo un costante impegno nell’informazione ed educazione ambientale<sup>11</sup> al fine di preservare le risorse per le generazioni future (sviluppo sostenibile).

<sup>10</sup> Le funzioni ed attività ARPAC che mirano alla creazione di valore pubblico si pongono nel solco degli “Indirizzi per l’identificazione, la misurazione e la rendicontazione omogenea del valore pubblico del SNPA” di cui alla delibera SNPA 224/2023

<sup>11</sup> Da leggersi anche come educazione alla sostenibilità in ottica di garantire le attività funzionali alla formazione e sensibilizzazione del cittadino verso una maggiore consapevolezza dei valori ambientali

Nell'ambito di tale contesto, al fine di determinare le interazioni tra il sistema economico, politico e sociale della Campania ("Sistema Regione") con le componenti ambientali, secondo una sequenza causa-condizione-effetto, in modo da fornire una visione multidisciplinare e integrata dei diversi



processi ambientali, il monitoraggio dell'ambiente e la valutazione dell'efficacia dei provvedimenti si basano sull'utilizzo del modello "DPSIR<sup>12</sup>".

Il grafico sottostante evidenzia come sono messi in relazione le pressioni esercitate sulla matrice, lo stato della matrice stessa e le risposte che già ci sono o che sono ipotizzabili per il futuro.

Il modello fa riferimento a metodiche di esperienze internazionali, ormai consolidate, che utilizzano per l'analisi i cosiddetti "indicatori ambientali". In tale ambito, gli indicatori vengono raggruppati ed organizzati

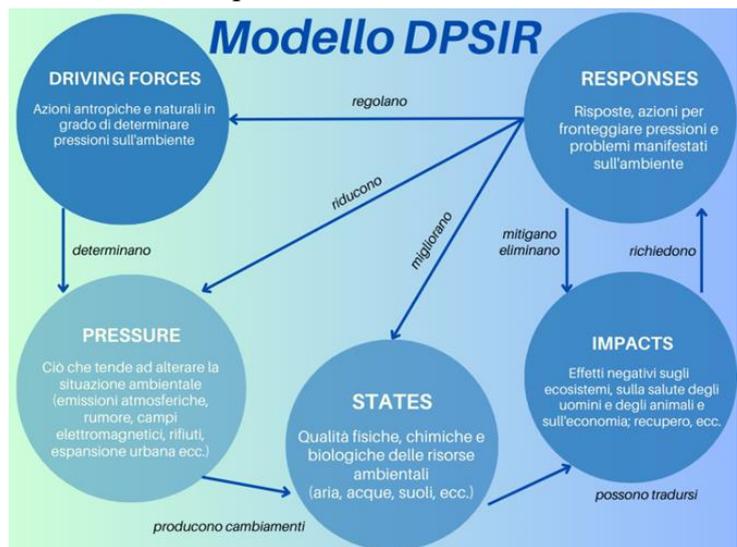
concettualmente secondo diversi modelli di riferimento. Tali modelli, hanno la funzione di organizzare la lettura degli indicatori che descrivono la situazione ambientale in una struttura capace di individuare le relazioni di "causa-effetto" e le attività di "risposta" che devono essere messe in atto per ottenere un cambiamento nella direzione definita.

Il DPSIR rappresenta la metodologia utilizzata dall'Agencia per l'esame di gran parte delle problematiche ambientali mediante l'utilizzo dei succitati "indicatori ambientali".

Essi sono uno strumento per rappresentare in modo sintetico le diverse problematiche indagate, senza che vada perso, nella sintesi, il contenuto informativo dell'analisi, con lo scopo di rappresentare le tendenze, le relazioni causa-effetto, l'efficacia degli interventi necessari<sup>13</sup>.

Gli obiettivi ambientali, quale concreta rappresentazione della mission di ARPAC, rappresentano il fine stesso delle sue attività, diventando mezzo e strumento di una precisa politica attuativa di interventi ed azioni volti alla definizione di un virtuoso "sistema Campania".

La definizione e la valutazione del Valore Pubblico creato dall'attuazione della mission dell'ARPAC, si basa, altresì, su un approccio tridimensionale:



<sup>12</sup> Il modello DPSIR, si basa su una struttura di relazioni causa/effetto che lega tra loro i seguenti elementi: Determinanti (D), che descrivono i settori produttivi dal punto di vista della loro interazione con l'ambiente e perciò come cause generatrici primarie delle pressioni ambientali; Pressioni (P), che descrivono i fattori di pressione in grado di influire sulla qualità dell'ambiente; Stato (S), che descrive la qualità attuale e tendenziale dell'ambiente e delle sue risorse; Impatto (I), che descrive le ripercussioni, sull'uomo e sulla natura e i suoi ecosistemi, dovute alla perturbazione della qualità dell'ambiente; Risposte (R), che, nell'ambito delle Arpa, sono generalmente rappresentate dalle risposte agenziali alle criticità dell'ambiente in termini di attività di monitoraggio e controllo ispettivo.

<sup>13</sup> Il modello si basa sul concetto di causalità: l'uomo e le sue attività esercitano delle pressioni sull'ambiente (emissioni, scarichi...) modificando quali-quantitativamente lo stato dei comparti ambientali (aria, acqua, suolo...). Tali mutamenti rappresentano degli impatti sulla salute umana, sull'economia, sugli ecosistemi, ecc. Rilevano quindi le risposte sociali, collettive ed individuali, che retroagiscono direttamente o indirettamente sugli altri anelli del modello modificandoli nella direzione di una maggiore sostenibilità

- capacità sociale strategica: intesa come impatto nel medio–lungo termine dei servizi erogati sul livello di benessere dei cittadini - utenti e stakeholder (outcome);
- salute percepibile: intesa come “salute” finanziaria e patrimoniale, come efficienza procedurale;
- salute Intangibile: intesa come “salute” organizzativa (ad es., l’attuazione di un’organizzazione funzionante); Salute Relazionale (presenza di buone relazioni esterne tra ente e stakeholder); Salute evolutiva (il livello di digitalizzazione dell’ente); Trasparenza (capacità di rendere visibile a 360° l’amministrazione); Integrità (capacità di contrasto alla corruzione).

ARPAC, quale generatore di Valore Pubblico, ha inteso operare, anche in linea con le indicazioni emerse in ambito SNPA, in diversi ambiti di programmazione, tutti ancorabili e riferibili ad obiettivi specifici:

- Cambiamenti climatici e criticità ambientali connesse (SDGs 13 - lotta al Cambiamento climatico)
  - obiettivi di qualità area - acque
- Comunicazione ed educazione alla Sostenibilità (SDGs 4 istruzione di qualità - 12 consumo e produzione responsabile - 13 lotta al Cambiamento)
  - obiettivi di comunicaziine ed informazione per fornire al cittadino maggiore consapevolezza dei valori ambientali
- Diffusione dei dati ambientali
  - obiettivi di efficientamento per interoperabilità ed accesso ai dati ambientali
- Consumi sostenibili e Green Public Procurement (SDGs 12 consumo e produzioni responsabili)
  - obiettivi di riduzione consumi ed efficientamento energetico
- Ambiente e salute (SDGs 3 salute e benessere)
  - obiettivi di ottimizzazione monitoraggi finalizzato al binomio ambiente e salute
- Innovazione tecnologica a supporto delle attività di monitoraggio e controllo
  - migliorare la qualità dei servizi mediante metodologie innovative
- Digitalizzazione
  - obiettivi di "transizione digitale"
- Valorizzazione del personale e benessere organizzativo (SDGs 4 istruzione di qualità)
  - obiettivi di formazione e benessere

**ARPAC quale generatore di valore pubblico: principali attività strategiche**

- **Qualità ARIA**
- **Qualità ACQUE**
- **BALNEAZIONE**

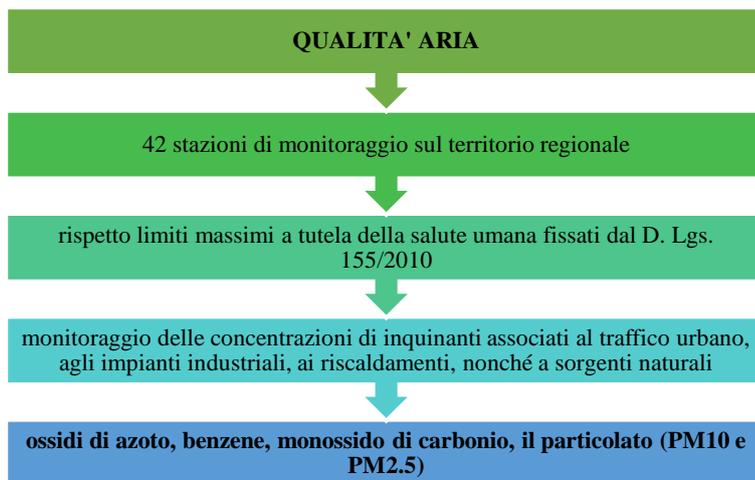
### 1.1 Monitoraggio Qualità dell’Aria

Negli ultimi decenni l’incremento della produzione industriale, dei consumi energetici e del traffico veicolare, ha determinato variazioni di composizione dell’atmosfera, causate da una continua immissione di sostanze inquinanti, mai registrate in altri periodi della storia umana.

L’inquinamento atmosferico, aldilà dell’impatto olfattivo e visivo, costituisce una reale forma di rischio diretto ed indiretto per la salute umana e

per gli ecosistemi in generale. Questo stato di fatto comporta la necessità di tenere sotto controllo le fonti di emissione e l’esigenza di monitorare con continuità lo stato della qualità dell’aria, in particolar modo nei centri interessati da forti pressioni antropiche o industriali. A riguardo, particolarmente esteso risulta il corpus dei provvedimenti normativi emanati sia a livello comunitario, che nazionale e regionale. In particolare, l’ARPAC gestisce la **rete regionale di monitoraggio della qualità dell’aria**, costituita da 42 stazioni, distribuite sul territorio regionale secondo criteri che si applicano uniformemente in tutta l’Unione Europea. Tale rete è finalizzata al monitoraggio delle concentrazioni di quegli inquinanti a cui i cittadini sono inevitabilmente esposti, in quanto sono associati al traffico urbano, agli impianti industriali, ai riscaldamenti domestici o ad altre attività umane, nonché a sorgenti naturali. Tali inquinanti, che includono gli ossidi di azoto, il benzene, il monossido di carbonio e il particolato (in particolare PM10 e PM2.5), sono quindi

sostanze a cui i cittadini sono continuamente esposti e per le quali il legislatore, con il D. Lgs. 155/2010, ha fissato dei limiti massimi da non superare, a tutela della salute umana.



*Il monitoraggio effettuato con la rete di stazioni gestite dall'ARPAC è proprio finalizzato a controllare che questi limiti di legge non vengano superati nel territorio della Campania.*

Operativamente i dati acquisiti dalle stazioni di monitoraggio sono quotidianamente esaminati e validati dal personale preposto. Tali dati sono diffusi al pubblico e agli enti preposti con bollettini giornalieri in formato pdf, che costituiscono il riferimento ufficiale per i provvedimenti

istituzionali di tutela della popolazione. Inoltre, per quanto riguarda il PM10, nei casi previsti dalla Legge Regionale 36/2020, l'ARPAC invia una comunicazione a ciascun Comune interessato, affinché metta in atto le misure di contenimento previste dalla stessa legge.

Per quanto riguarda le emissioni in atmosfera, le attività di ispezione e controllo dell'Agenzia sono essenzialmente riconducibili all'effettuazione di molteplici interventi (sopralluoghi, ispezioni, prelievi, campionamenti, misure, pareri, ecc.) volti a contrastare e a contenere i livelli di tali incidenze negative, nonché a monitorare la puntuale applicazione delle norme a tutela della salute dei cittadini e della salvaguardia dell'ambiente da parte degli insediamenti produttivi sul territorio. A tal proposito, è da registrare la realizzazione, negli anni, di un ampio programma di formazione di settore del personale dedicato dell'Agenzia e di progressiva e continua implementazione delle attività specifiche a carico delle articolazioni territoriali e analitiche dei Dipartimenti Provinciali.

### 1.2 Monitoraggio Acque di Balneazione

Le attività di gestione e controllo sulla qualità delle acque di balneazione in Campania sono svolte annualmente dall'ARPAC, a supporto delle competenze regionali in adempimento alle normative vigenti di settore e sono finalizzate a garantire la tutela igienico-sanitaria dei tratti di mare adibiti all'uso balneare dell'intero litorale campano.



Al termine di ogni stagione balneare ARPAC attribuisce a ciascuna acqua di balneazione la specifica classe di qualità (eccellente, buona, sufficiente e scarsa) elaborata, ai sensi di legge, mediante un calcolo statistico dei dati ottenuti nell'ultimo quadriennio di monitoraggio. I parametri analitici determinanti la balneabilità sono di natura batteriologica, Escherichia coli ed Enterococchi intestinali,

ritenuti dall'OMS indicatori specifici di contaminazione fecale. A seconda della classe in cui ricade ogni acqua, sono previste diverse modalità di gestione e monitoraggio e indicate eventuali adozioni di misure di risanamento. Un'acqua di balneazione dichiarata di qualità scarsa non è idonea alla balneazione.

ritenuti dall'OMS indicatori specifici di contaminazione fecale. A seconda della classe in cui ricade ogni acqua, sono previste diverse modalità di gestione e monitoraggio e indicate eventuali adozioni di misure di risanamento. Un'acqua di balneazione dichiarata di qualità scarsa non è idonea alla balneazione.

L'insieme di queste informazioni rappresenta la base per capire in quale situazione si trovano le coste della Campania e quali sono i rischi futuri, in modo da indicare quali aspetti siano da affrontare più urgentemente e puntualmente. Ciò, soprattutto al fine di realizzare progetti di tutela e valorizzazione, di accessibilità per tutti al mare o di adattamento e resilienza delle coste. Nel frattempo, però, si sono totalmente perse di vista le priorità che ruotano intorno a questi ecosistemi, luoghi dove si sta giocando una partita delicatissima per via di impatti economici e sociali sempre più rilevanti che interessano larga parte delle aree costiere campane. In tale quadro, l'attività istituzionale dell'ente si realizza, tra l'altro, attraverso una serie di indicatori che fanno capire il livello di pressione ambientale che le coste regionali stanno vivendo: gli impatti degli eventi meteo-idro

### ***1.3 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio***

Le amministrazioni pubbliche adottano piani triennali per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. L'art. 2, comma 594, lettera a), della L. n. 244/2007 prevede che, ai fini del contenimento della spesa di funzionamento delle proprie strutture, tali piani individuano le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche. Con nota prot. n. 42071 del 29.06.2023 ARPAC ha avviato una mappatura dei processi agenziali al fine della redazione del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, a partire dal PT per l'Informatica 2022-2024 di AgID. Le attività sono ancora in corso.

#### ***✓ Dotazioni strumentali***

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento delle apparecchiature presenti all'interno dei Dipartimenti delle Aree Analitiche, con l'intento di bilanciare le crescenti necessità di implementare le attività dell'Agenzia ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

In particolare, nell'anno corrente è stato previsto l'approvvigionamento di risorse strumentali ad alta tecnologia al fine di rafforzare le dotazioni dei laboratori Agenziali nell'ambito del Piano Nazionale per gli investimenti complementari (PNC) - Progetto "Salute, ambiente, biodiversità e clima", sostituendo e supportando la strumentazione esistente.

Il programma di razionalizzazione delle dotazioni strumentali è determinato da processi di monitoraggio continuo delle possibili soluzioni tecnologiche e logico-organizzative, che consentano di raggiungere l'obiettivo del massimo contenimento dei costi di acquisto e gestione di dette dotazioni.

### ***1.4 Piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione***

#### ***✓ Accessibilità fisica***

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è di seguito elencata:

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

ARPAC ha un patrimonio ibrido, costituito da alcuni immobili entrati nel patrimonio a seguito del trasferimento da altri enti (ASL, ex LIP ecc.) in fase di formazione dell'Agenzia, altri costituiti ex

novo successivamente con criteri moderni e funzionali rispettando il più possibile le norme sull’abbattimento delle barriere architettoniche all’epoca esistenti.

In particolare, nel corso del 2023, Arpac ha attivato la procedura di acquisizione, nel patrimonio Agenziale, dalla Città Metropolitana di Napoli, per l’immobile mediante permuta con conguaglio, sito nel complesso immobiliare di Via Arenaccia, “Ex Caserma VVFF” che, attraverso i finanziamenti ricevuti dal PNC sarà oggetto di riqualificazione per adibire alle attività laboratoristiche ma anche per renderla:

- 1) “accessibile”, ossia in condizioni tali da consentire che ogni singolo edificio rispetti, nel complesso, i requisiti di accessibilità e visibilità definiti dal D.M. n. 236/89;
- 2) “visitabile”, intendendo per visibilità la possibilità, anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di accedere agli spazi di relazione e ad almeno un servizio igienico di ogni unità immobiliare.

L’immobile ex sede Vigili del Fuoco, con una serie di interventi di distribuzione interna, di impiantistica per laboratori e di disponibilità di aree esterne risulta adatto e migliorativo della attuale allocazione della sede della UOC Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA), sia sotto l’aspetto della razionalizzazione degli spazi che dell’organizzazione dei percorsi interni ed esterni e dell’accessibilità fisica.

La tabella che segue illustra sinteticamente l’esito dello studio condotto ed evidenzia come ogni singolo edificio rispetti, nel complesso, attraverso diversi strumenti, i requisiti di accessibilità e visibilità definiti dal D.M. n. 236/89.

Tipologie di accesso alle Sedi di Arpa Campania						
Sedi	Ascensori	Sintetizzatori vocali	Rampa disabili	Montascale	Stallo di sosta per disabili	Bagno disabili
Direzione Regionale - via Santa Maria del Pianto snc (NA)	X Condivisi con il Condominio				X Condivisi con il Condominio	X Condivisi con il Condominio
U.O.C. Siti Contaminati E Bonifiche, via Antiniana, 55-80078 Pozzuoli (NA)			x			x
Dipartimento Provinciale di Avellino via Circumvallazione, 162- 83100 Avellino	x	x	x		In fase di realizzazione la creazione di stalli disabili	
Dipartimento Provinciale di Caserta via Arena 81100 Caserta	x	x	x			x
Dipartimento Provinciale di Napoli via Don Bosco, 4/f 80141 Napoli	X Condivisi con il Condominio				X Condivisi con il Condominio	
Dipartimento Provinciale di Salerno via Lanzalone, 54/56 84100 Salerno	x		x	x		
Dipartimento Provinciale di Benevento Via San Pasquale 36 82100 Benevento	x Condivisi con il condominio					
Dipartimento Provinciale di Benevento Via Napoli (Mediateca) 82100 Benevento	x	x	x		In fase di realizzazione la creazione di stalli disabili	x

✓ **Accessibilità digitale**

ARPAC cura con particolare attenzione l’accessibilità ai suoi servizi e sistemi: in ottemperanza al principio guida AgID (come da Piano Triennale per l’Informatica nella PA 2022-2024) “servizi inclusivi e accessibili” l’Agenzia opera con l’obiettivo di realizzare servizi digitali che vadano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili ‘by design’ in modo da poter funzionare in modalità integrata.

Sito web e APP sviluppati dall’Agenzia sono costantemente in linea alle indicazioni tecniche AgID (Linee Guida), e lo stesso dicasi per i sistemi informatici, vedasi ad es. la postazione per centralinista

ipovedente opportunamente corredata di strumentazione hw e sw ad hoc in modo da garantire la sua piena ed agevole operatività.

✓ **Accessibilità come comunicazione e informazione**

La completa, puntuale e aggiornata attività informativa sui temi ambientali è necessaria al fine di garantire ai cittadini, alle amministrazioni pubbliche, alle associazioni e a tutti i portatori di interesse una corretta e circostanziata informazione sulle tematiche ambientali.

Tali attività sono in capo all’UO Comunicazione - URP, incardinata nella Direzione Generale.

Per sviluppare la reputazione dell’ARPA Campania, sottolineando gli aspetti di affidabilità e terzietà, è indispensabile consolidare la conoscenza e la consapevolezza dei cittadini, singoli o associati, il mondo della scuola, della formazione nonché delle istituzioni, sulle attività di monitoraggio e controllo ambientale svolte dall’Agenzia e sul suo ruolo di tutela dell’ambiente.

Tale obiettivo viene perseguito, operativamente, attraverso attività di comunicazione volte a sviluppare i prodotti periodicamente realizzati (come report, relazioni, analisi), valorizzare le principali azioni svolte a tutela dell’ambiente e i risultati più significativi conseguiti dall’Agenzia sotto il profilo tecnico.

Inoltre, l’impegno a svolgere un ruolo attivo nel campo della comunicazione ambientale è finalizzato a diffondere tutti i dati e le informazioni ambientali risultanti dalle attività, in un’ottica di qualità, piena trasparenza e accessibilità in linea con le innovazioni normative in materia come ad esempio mediante l’accesso civico ([FOIA - Freedom of Information Act](#)).

<b>Per seguire le attività dell’Agenzia</b>	
Sezione <a href="#">Arpac Informa</a> e sui profili ufficiali presenti sui <a href="#">social media</a> notizie aggiornate sul lavoro svolto da Arpac. Sezione <a href="#">Eventi</a> per informazioni su manifestazioni e convegni organizzati dall’Agenzia o a cui Arpac partecipa	
<b>Per i giornalisti</b> Sezioni <a href="#">Ufficio Stampa</a> e <a href="#">Comunicati Stampa</a>	<b>Per i Cittadini, associazioni, imprese....</b> Sezione dedicata all’ <a href="#">Ufficio relazioni con il pubblico</a> , per informazioni di contatto e eventualmente presentare istanze di accesso agli atti e alle informazioni ambientali
<b>Per le Scuole, università e istituzioni culturali.</b> Sezione del sito agenziale dedicata all’ <a href="#">Educazione ambientale</a> per proporre all’Agenzia iniziative di formazione alla sostenibilità ambientale da realizzarsi presso istituti scolastici, Università e presso le Istituzioni di competenza del settore	<b>Arpa Campania Ambiente.</b> Sezione del sito che ospita la <a href="#">testata giornalistica</a> edita dall’Agenzia, con articoli e approfondimenti sulle questioni ambientali di attualità in Campania e sul patrimonio ambientale e naturalistico della nostra regione
<a href="#">Le Informazioni Ambientali</a>	<a href="#">I temi ambientali</a>
<b>Informazione ambientale</b> è qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale, con riferimento a: gli elementi dell’ambiente; i fattori, le misure, le attività che hanno un impatto su tali elementi; lo stato di salute e le condizioni di vita delle persone	Sul portale istituzionale ( <a href="http://www.arpacampania.it">www.arpacampania.it</a> ) per accedere alle tematiche inerenti: Acqua, Mare, Aria, Suolo e Siti Contaminati, Agenti Fisici, Rifiuti, Sistemi Produttivi, Biodiversità, Strumenti di Valutazione Ambientale, Ambiente e Salute che rispecchiano le principali aree di competenza dell’Agenzia

**1.5 Procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dell’agenda semplificazione e dall’agenda digitale**

Al fine di semplificare l’operato della PA e velocizzare le risposte verso i cittadini, è stata approvata l’**Agenda per la semplificazione 2020 – 2026** quale strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, azzerare le complicazioni burocratiche nell’ottica di ripresa dei territori, anche sul versante della protezione ambientale.

In generale, l’Agenda si concentra su interventi di contrasto all’emergenza e sui programmi di rilancio dell’economia e dell’occupazione, individuando, a tal fine, una serie di interventi prioritari e

definendo obiettivi, risultati attesi, responsabilità e tempi di realizzazione, anche con il coinvolgimento dei cittadini, delle imprese e delle loro associazioni.

Più specificamente, l'Agenda prevede una serie di azioni di semplificazione condivise tra i vari enti della PA individuando per ciascuna di esse in modo puntuale obiettivi, scadenze e risultati attesi, con l'obiettivo di realizzare le principali azioni programmatiche riguardanti i seguenti ambiti:

semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	velocizzazione delle procedure	digitalizzazione	azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio
<ul style="list-style-type: none"> <li>punta al traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026, attraverso il <b>“catalogo delle procedure”</b>, diretto ad uniformare i regimi amministrativi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>punta a ridurre e rendere <b>certi i tempi delle procedure</b> degli interventi per la ripresa. Sono previste azioni di supporto per la gestione delle <b>“procedure complesse”</b> (intervento di una pluralità di soggetti) per accelerare gli interventi (infrastrutture, opere pubbliche, transizione digitale ecc.)</li> <li>Specificata attenzione per la pubblicazione dei tempi di conclusione delle procedure, al fine di ottenere, una progressiva riduzione degli stessi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rappresenta prerequisito essenziale per <b>migliorare l'accesso</b> alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono la <b>piena digitalizzazione</b> dei procedimenti di competenza del SUAP e SUE</li> <li>punta alla effettiva realizzazione del principio <b>ONLY ONE</b> attraverso l'accesso alle banche dati ai fini dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle autocertificazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>in tale ottica si sta proseguendo nell'opera di semplificazione nei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutela ambientale e green economy</li> <li>Edilizia e rigenerazione urbana</li> <li>Banda ultra larga</li> <li>Appalti</li> </ul> </li> </ul>

Con riferimento al mondo Agenziale e all'ambito della semplificare e reingegnerizzazione, ARPAC ha sviluppato un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e l'Ambiente in conformità alle norme di riferimento internazionali ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001.

Il Sistema ha ottenuto la certificazione di parte III rispetto a tutt'e tre le norme citate. Inoltre, il Laboratorio Multisito ARPAC (sedi di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli, Salerno e Pozzuoli – UO Siti Contaminati e Bonifiche) è accreditato ACCREDIA in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 con riferimento a Elenchi prove di sede in continua evoluzione in risposta alle esigenze del contesto di riferimento.

Il Sistema, basato sui processi e sui relativi rischi, rappresenta un valido strumento per trarre il miglioramento complessivo delle prestazioni di ARPAC in termini di omogeneizzazione, snellimento e digitalizzazione dei processi.

È in corso di programmazione la ristrutturazione del Sistema con l'obiettivo di renderne più efficace l'integrazione, sia rispetto ai requisiti delle diverse norme prese a riferimento sia rispetto ai processi direzionali.

Si prevede quindi la progressiva reingegnerizzazione dei processi con snellimento dell'impianto documentale, anche favorendo l'utilizzo di sistemi informativi.

**Sez. II - 2. Performance**

**2.1 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

ARPAC, in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, valuta annualmente la performance organizzativa e individuale: a tale fine adotta con apposito provvedimento il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dove sono illustrati i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e per la misurazione e valutazione della performance individuale del personale in servizio presso l'Agenzia.

Il ciclo della performance è regolato quindi dal SMVP di ARPAC che, come stabilito dall'art. 3 del D.Lgs.150/2009, è volto a:

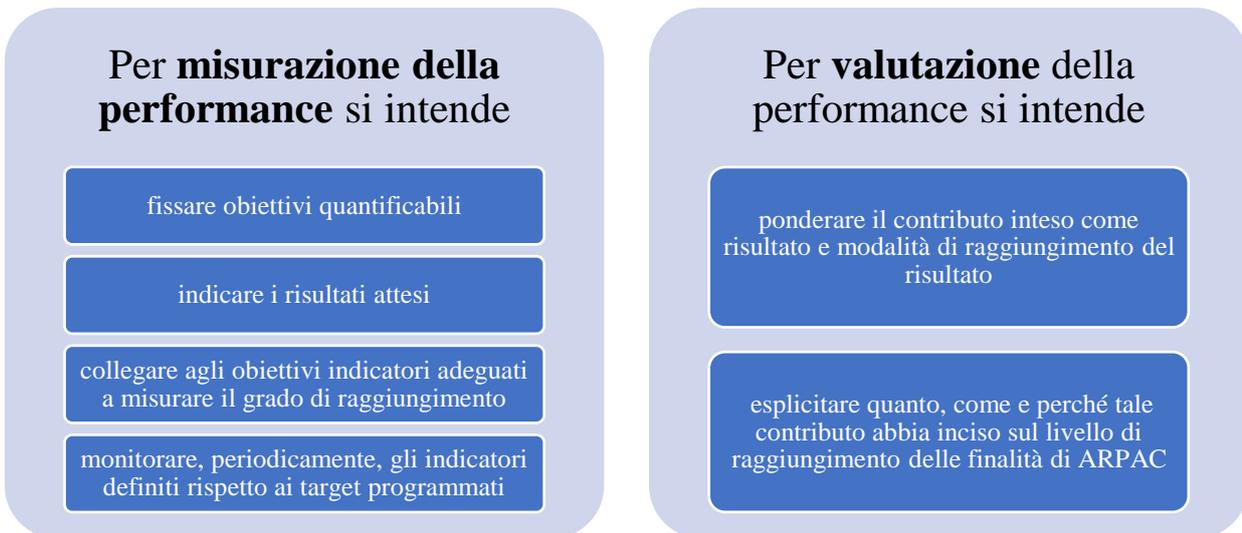
- migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche;
- accrescere le competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati raggiunti (art. 1 del D.Lgs.150/2009), legando la nozione di performance all'attività svolta dall'amministrazione nel suo complesso, alle Direzioni, alle Unità operative complesse e semplici in cui si articola e ai singoli dipendenti.

La performance, quindi, si configura come:

- performance organizzativa:** riferita all'Agenzia nel suo complesso e alle Direzioni, alle Unità operative complesse e semplici in cui si articola l'organizzazione (art. 45 del D.Lgs. 165/2001 e art. 8 del D.Lgs. 150/2009);
- performance individuale:** riferita ai dirigenti (art. 9 del D.Lgs.150/2009) e al personale in servizio presso l'Agenzia.

La performance è pertanto il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, ARPAC (intesa come soggetto - organizzazione, unità operativa, team/gruppo di lavoro, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'Agenzia è stata costituita.

**La performance necessita di misurazione e valutazione.**



In definitiva, nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di ARPAC sono descritte le modalità di individuazione, in attuazione degli obiettivi generali indicati dalla Giunta regionale nelle Linee di Indirizzo, degli obiettivi specifici dell'Agenzia, degli obiettivi operativi, degli indicatori, dei target e le procedure di monitoraggio degli obiettivi medesimi, nonché sono illustrati i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e per la misurazione e valutazione della performance individuale del personale in servizio presso l'Agenzia.

Il rispetto delle disposizioni del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di ARPAC è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche per la componente relativa ai risultati degli obiettivi individuali e ai comportamenti, nonché ai fini dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

**Cronoprogramma SMVP vigente**

Fasi	Input	Soggetti responsabili	Destinatari	documento/output	Inizio /Fine
<b>FASE 1</b> Avvio ciclo della performance	Analisi processi di lavoro- attività documenti regionali di programmazione (PRS, DPFR, l'Allegato al DEFPR "Aggiornamento indirizzi a Enti e Aziende dipendenti e Società Partecipate")	DG CoRI Comitato di Direzione U.O. PISF	Dirigenti apicali Responsabili Unità Organizzative Complesse	Definizione indirizzi strategici Bilancio Preventivo	Entro il 30 settembre
<b>FASE 2</b> Definizione obiettivi specifici e declinazione in obiettivi operativi	Indirizzi Strategici	Comitato di Direzione con il supporto UO PISF	Dirigenza apicale; Dirigenti UUOO e dirigenti con incarico professionale	Definizione degli obiettivi specifici ed declinazione degli obiettivi operativi con indicatori e target. Condivisione e definizione degli obiettivi operativi, target e indicatori con le UO assegnatarie	Entro il 30 novembre
<b>FASE 3</b> Redazione PIAO, Sezione performance	Piano degli obiettivi specifici ed operativi	UO PISF	DG	Adozione del PIAO	31 gennaio
<b>FASE 4</b> Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Descrizione delle fasi, tempi, modalità, i soggetti e le responsabilità del processo SMVP	DG UO GECA O.I.V.	Tutto il personale	Adozione e/o aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance Pubblicazione SMVP con parere vincolante del O.I.V.	31 gennaio
<b>FASE 5</b> Assegnazione obiettivi a tutto il comparto	PIAO SMVP	DG – DA – DT DIRETTORI DD.PP. Dirigenti UOC/UOS	Tutto il personale	Sottoscrizione Schede di assegnazione obiettivi a tutto il personale	Entro il 20 febbraio
<b>FASE 6</b> Monitoraggio	Elaborazione dati e informazioni	DG- DA-DT Direttori Dipartimenti, Dirigenti UOC e UOS con il supporto U.O. GECA	Tutto il personale	Il DG in sede di Comitato di Direzione si confronta con la Dirigenza apicale (direttori) sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sui relativi scostamenti rispetto al programmato I Dirigenti responsabili di U.O. si confrontano con i dirigenti di riferimento L'O.I.V. con il supporto UO GECA viene informato e partecipa al monitoraggio	Monitoraggi semestrali al 30 giugno con finestra di revisione obiettivi al 31 Luglio
<b>FASE 7</b> Rendicontazione	Dati di consuntivo	Direttori (DG- DA-DT e Dipartimenti Provinciali) Dirigenti UOC/UOS con il supporto UO GECA	Tutto il personale	Rendicontazione attività e obiettivi	Entro il 28 febbraio
<b>FASE 8</b> Relazione annuale sulla Performance	Rendicontazione esiti dei processi di misurazione della performance	UO GECA DG	O.I.V. per la Validazione Stakeholder Cittadinanza	Adozione della Relazione annuale sulla Performance Pubblicazione "Sezione Web Trasparenza" della Relazione annuale sulla Performance con documento di Validazione OIV	30 maggio
<b>FASE 9</b> Valutazione	Rendicontazione attività e obiettivi	Direttori (DG- DA-DT e Dipartimenti Provinciali) Dirigenti UOC/UOS con il supporto UO GECA	Tutto il personale	Schede di valutazione	30 giugno

Oltre al tradizionale approccio alla valutazione del personale dall'alto verso basso "top-down", a partire dall'anno 2024 l'ARPAC intende introdurre gradualmente la valutazione dal basso verso l'alto "bottom-up", in cui saranno i collaboratori ad esprimere un giudizio sul proprio superiore, in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida per la Misurazione e Valutazione della performance Individuale n. 5 di Dicembre 2019 e dalla nuova direttiva del 28 novembre 2023 emessa dal Ministro per la PA On. Zangrillo.

Si tratta di sottoporre a valutazione dei valutati coloro che attualmente sono i loro valutatori.

La scelta di introdurre questo tipo di valutazione parte dal presupposto che la valutazione da parte dei collaboratori consenta di produrre informazioni “di qualità” in merito al comportamento organizzativo dei dirigenti/responsabili, dal momento che i collaboratori - più di tutti gli altri soggetti potenzialmente coinvolgibili nel processo di valutazione - rappresentano coloro che più da vicino osservano il “modo di agire” del valutato.

Se il processo di valutazione dal basso presenta incontestabili vantaggi, non si può prescindere dal considerare il rischio che i giudizi espressi dai collaboratori verso i propri dirigenti/responsabili siano condizionati, nel caso di giudizi negativi, dal timore di ritorsioni o, nel caso di giudizi molto positivi, dal tentativo di “compiacere” il proprio superiore per trarne un beneficio personale. Al fine di limitare queste possibili distorsioni, la valutazione dal basso sarà effettuata in forma del tutto anonima e in forma aggregata.

Prima di giungere ad un concreto utilizzo di questa ulteriore misura valutativa per definire la performance individuale della dirigenza, l’Agenzia procederà con l’individuazione delle dimensioni su cui i collaboratori saranno chiamati ad esprimersi e ad una prima applicazione sperimentale non efficace ai fini della corresponsione del premio ai dirigenti valutati.

Per poter ottenere in futuro un’efficacia maggiore della valutazione “dal basso verso l’alto”, legato anche a risvolti di tipo economico, è condizione preliminare necessaria l’esistenza di un grado soddisfacente di “benessere organizzativo” dell’ARPAC.

Tale clima positivo, infatti, è il presupposto affinché i giudizi espressi nella valutazione siano per quanto più possibile oggettivi e non ascrivibili a situazioni specifiche del valutatore.

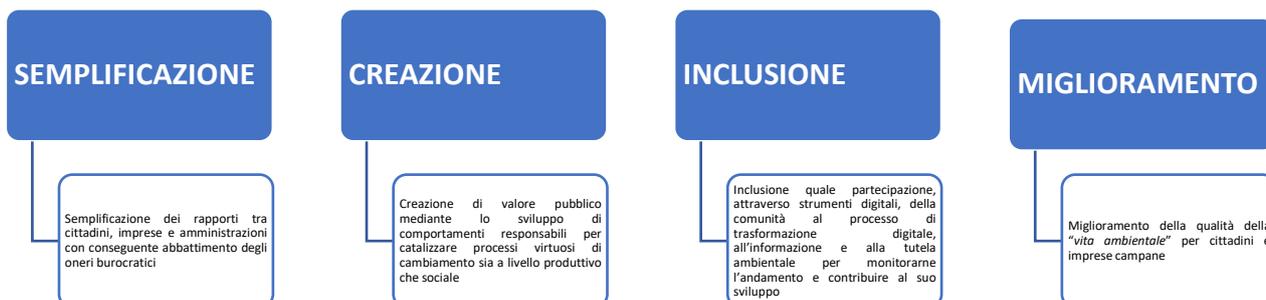
## 2.2 Pianificazione 2024 – 2026

In aderenza al vigente SMVP ed al relativo cronoprogramma operativo, l’Agenzia ha avviato, con doverosa tempestività e secondo gli step di seguito indicati, il complesso processo di pianificazione e programmazione per il triennio 2024/2026.

<u>n.</u>	<u>FASE</u>	<u>SOGGETTI RESPONSABILI</u>	<u>OUTPUT</u>
1	Avvio ciclo della Performance	Comitato di Direzione - UO PISF	Definizione Linee Strategiche
2	Obiettivi Strategici	Comitato di Direzione - UO PISF	Definizione Obiettivi Strategici
3	Obiettivi Operativi	Dirigenti (con supporto UO PISF)	Definizione ed assegnazione Obiettivi Operativi
4.1	PIAO	Responsabili UUOO competenti	Redazione SEZIONI di competenza
4.2		UO PISF	Verifica documentale
4.3		UO PISF	Finalizzazione PIAO
4.4		Direttore Generale	Adozione PIAO

Il Management, in seno ad apposite riunioni del Comitato di direzione, ha condiviso ed approvato l’atto di indirizzo per il conseguimento delle politiche di protezione e tutela ambientale, riportante le linee strategiche triennio 2024-2026 quale principale riferimento per l’azione che ARPAC dovrà condurre in funzione della creazione di valore pubblico.

L’atto di indirizzo, in linea con le politiche regionali volte ad imprimere un deciso e irreversibile cambio di passo nella *trasformazione digitale, nei servizi e nelle politiche di tutela e salvaguardia del “benessere ambientale”*, definisce quattro focus che rappresentano i principali riferimenti per l’azione di ARPAC in funzione della *creazione di valore pubblico*.



Nello specifico, le attività dell'Agenda dovranno essere rivolte a:

- promuovere procedure digitali e semplificate e potenziare i servizi telematici e la digitalizzazione
- assicurare capacità di risposta in tema di LEPTA
- potenziare attività a tutela della salute attraverso il mantenimento di elevati standard di qualità – quantitativi
- intensificare le collaborazioni operative e le sinergie interistituzionali
- promuovere confronto e collaborazione con gli stakeholder
- rafforzare i servizi potenziando le risorse umane, e strumentali anche in vista dell'efficiamento energetico

In tale ottica il PIAO, individuati prioritariamente gli indirizzi e le strategie agenziali, definisce, attraverso la presente Sezione II gli obiettivi strategici ed individuali correlandoli alle risorse con definizione degli indicatori di misurazione e valutazione della performance.

Il Comitato di direzione ha quindi adottato l'albero della Performance, qui riportato, con l'indicazione degli obiettivi strategici.

<i>FUNZIONE</i>	<i>AREA STRATEGICA</i>	<i>CODICE</i>	<i>OBIETTIVI STRATEGICI - SPECIFICI</i>	<i>MACROSTRUTTURA COMPETENTE</i>
CONOSCENZA	MONITORAGGI	1.1.1	Garantire le attività previste di monitoraggio in tema di: qualità dell'aria, acque interne e marino-costiere e acque marine, radioattività ambientale, consumo del suolo	MOCE - SOAC SICB AANN - AATT
		1.1.2	Qualità dell'aria: attivare con la nuova strumentazione (campionatori a basso volume e Analizzatore mobile) il monitoraggio del Carbonio nel particolato	MOCE AANN
		1.1.3	Azioni Integrate per il Monitoraggio Ambientale - AIMA. Deliberazione GR n. 191/2001: aria, soil gas e acque superficiali	MOCE AANN
		1.1.4	Acque sotterranee: gestione rete in continuo anche con misura parametri quantitativi.	MOCE AATT
		1.1.5	Marine Strategy: assicurare lo svolgimento delle attività oggetto di convenzione	SOAC
		1.1.6	Potenziare il monitoraggio biologico dei Corpi Idrici superficiali (CIS) d'estendere il monitoraggio ambientale a CIS a destinazione funzionale	MOCE AATT
		1.1.7	Balneazione - garantire le attività di monitoraggio in tema di acque di balneazione.	SOAC AATT
		1.1.8	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali e programmati in tema di monitoraggi ambientali	MOCE - SOAC - SICB - AANN - AA TT
	CONTROLLI AMBIENTALI	2.1.1	Garantire controlli sistematici delle fonti e dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali e della pressione ambientale, sulla base delle normative vigenti, mantenendo livelli di prestazioni adeguati alle esigenze del territorio, in tempi congrui, pianificando le attività in modo da assicurare omogeneità di controllo sull'intero territorio regionale	SOAC - SICB AANN
		2.1.2	Autorizzazione integrata ambientale - garantire controlli programmati e straordinari delle fonti e dei fattori d'inquinamento sugli impianti industriali soggetti ad AIA.	SOAC AATT
		2.1.3	Azioni Integrate per il Monitoraggio Ambientale - AIMA. Deliberazione GR n. 191/2001: CEM	SOAC AATT
		2.1.4	Siti Contaminati: svolgere le attività oggetto di convenzioni con particolare riferimento a quelle inerenti i SIN	SICB AATT
		2.1.5	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di controlli ambientali	MOCE - SOAC - SICB - AANN - AA TT
	INFORMAZIONE AMBIENTALE	3.1.1	Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenda ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale	DG DT DD PP

		3.1.2	Rapporto Stato dell'Ambiente: assicurare la divulgazione delle informazioni ambientali contenute nel RSA	DG DT DDPP
		3.1.3	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di informazioni ambientali	MOCE – SOAC – SICB – AANN – AA TT
PREVENZIONE	VALUTAZIONI AMBIENTALI	4.1.1	Pareri: assicurare il supporto tecnico ed il rilascio di pareri di competenza agenziale	DT DDPP
		4.1.2	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di valutazioni ambientali	MOCE – SOAC – SICB – AANN – AA TT
	SUPPORTO ALLA PREVENZIONE PRIMARIA	5.1.1	Assicurare il supporto analitico per il controllo delle acque destinate al consumo umano, di quelle balneabili, degli alimenti e degli altri prodotti da controllare ai fini della tutela della salute	SOAC AANN - AATT
		5.1.2	Assicurare collaborazione gruppo nazionale nell'ambito delle attività di cui alla Legge n.6/2014	SOAC AANN - AATT
		5.1.3	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di supporto al-la prevenzione primaria	MOCE – SOAC – SICB – AANN – AA TT
AMMINISTRAZIONE	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	6.1.1	Perfezionare, consolidare e semplificare un processo armonico e integrato di pianificazione e programmazione per adeguare le azioni agli obiettivi di vertice	DG - DA - DT
		6.1.2	Rafforzare il processo di revisione, valutazione e qualificazione della spesa pubblica attraverso l'efficientamento del rapporto tra servizi erogati e risorse impiegate. Efficientamento energetico (circ. PF 2/22)	DA
		6.1.3	Consolidare un processo continuo e coordinato di informazione e formazione, gestione e sviluppo delle risorse, per affermare la centralità del capitale umano, delle risorse strumentali e del benessere organizzativo quali fattori di successo dell'organizzazione.	DG
		6.1.4	Garantire sostegno alle politiche di trasparenza e prevenzione della corruzione nonché il pieno accesso all'amministrazione, quale ente autorevole in campo ambientale, attraverso una trasformazione digitale e una reingegnerizzazione e semplificazione dei processi aziendali	DG RPCT TUTTE LE STRUTTURE
		6.1.5	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di innovazione organizzativa e gestionale	TUTTE LE STRUTTURE

La direzione ha fornito, altresì, indicazioni metodologiche per la stesura, condivisa e partecipata, delle diverse sezioni di cui si compone il PIAO: ARPAC, quindi, ha seguito un approccio di tipo interattivo e conoscitivo, coinvolgendo tutte le strutture agenziali in ragione dei diversi livelli di responsabilità e competenze, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi ed interagendo anche all'esterno con i propri stakeholders, il tutto in funzione della prioritaria creazione di Valore Pubblico.

### 2.3 Principi guida e programmazione 2024

L'analisi di contesto, la valutazione dell'esperienza degli anni precedenti e la considerazione delle indicazioni espresse nel corso dei precedenti cicli di programmazione da parte dell'OIV hanno portato ad individuare alcuni criteri guida per la programmazione; in primis, presupposto principale, è la programmazione delle attività ordinarie, straordinarie ed emergenziali, nel rispetto degli obiettivi assegnati e congruenti con la configurazione economica, tecnico-scientifica, su cui l'Agenzia sarà impegnata nel futuro.

La programmazione annuale 2024 si basa sulla massima trasparenza nell'esplicitazione degli obiettivi tecnici, organizzativi e gestionali al fine di favorire la partecipazione attiva di tutte le risorse umane, anche attraverso utilizzo di strumenti diversificati e funzionali alle competenze da sviluppare per massimizzare l'efficacia delle prestazioni in campo ambientale.

Il 2024 rappresenta l'anno di consolidamento della *performance* dell'Agenzia, con l'obiettivo ulteriore del rafforzamento del suo ruolo, quale ente di sintesi dei frammenti del sistema ambientale, mediante il potenziamento gestionale di un ampio ed integrato sviluppo delle competenze tecnico-scientifiche ed amministrative.

In questa direzione, si muove la riorganizzazione avviata ed il consolidamento dell'Agenzia, attraverso la definizione dei compiti e degli impegni della struttura centrale e delle strutture periferiche.

Appare necessario, quindi, impostare interventi ed azioni di programmazione basati su un orientamento strategico rivolto essenzialmente a:

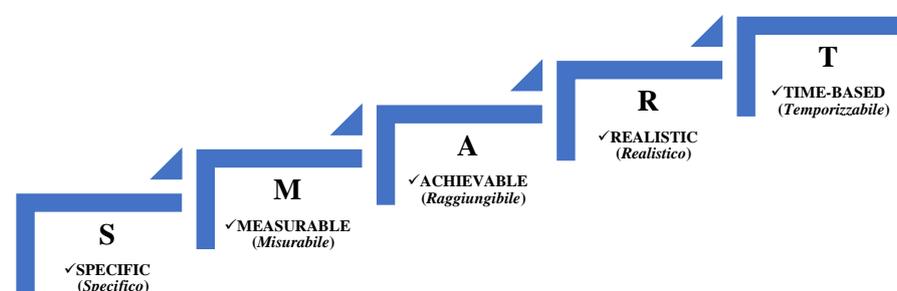
- i. affrontare con competenza e multidisciplinarietà tutte le problematiche di presidio del territorio, sia ordinarie che emergenziali, influenzate dai fenomeni di degrado ambientale;
- ii. supportare le politiche di approccio preventivo al governo dell'ambiente incentrate su interventi ex-ante piuttosto che su azioni di risanamento ex-post;
- iii. promuovere a tutti i livelli il concetto di sviluppo sostenibile, inteso come armonizzazione fra sviluppo economico ed ambiente, per garantire un miglioramento della qualità della vita

attraverso la condivisione dei comportamenti fra produttore e consumatore attenti alla capacità di carico degli ecosistemi;

- iv. organizzare un sistema di reporting ambientale che fornisca ai vari decisori politici, alle parti sociali ed ai cittadini una puntuale e chiara informazione sullo stato dell'ambiente nel territorio regionale.

ARPAC ha quale obiettivo complessivo la copertura dei livelli istituzionali obbligatori di attività, secondo i principi e gli indirizzi forniti dal Management, con mantenimento e miglioramento dei livelli consolidati di efficienza e con incremento dei livelli di qualità ed efficacia dell'azione.

Con riferimento alla fase di definizione degli obiettivi, da un punto di vista metodologico, l'amministrazione ha puntato a maggior incisività sia nella *fase descrittiva* che nella declinazione di *indicatori e target*, il tutto seguendo logiche di semplicità e comprensibilità, anche per cittadini e utenti finali. Gli obiettivi individuali in linea con il SMVP e con le osservazioni dell'OIV, sono stati definiti in numero contenuto (3 per incarico): tale impostazione strategica ha arginato la tendenza a far coincidere gli obiettivi di performance con le attività "ordinarie", realizzando quindi la effettiva distinzione tra "attività gestionale" e "obiettivi di performance organizzativa ed individuale" ovvero le "prospettive di miglioramento" nell'ottica di assicurare un incremento di efficienza produttiva, di efficacia quali-quantitativa, anche ai fini della premialità.



Nella definizione delle proposte di obiettivo è stata seguita la metodologia **S.M.A.R.T.**, ovvero un sistema per il quale un obiettivo è valido se specifico, misurabile, realizzabile, realistico e temporizzabile.

Per ciascun obiettivo è definita la *tipologia*

specificando la classe di appartenenza secondo i seguenti parametri: Mantenimento – Performance – Trasversale – Sviluppo – Anticorruzione – Trasparenza.

Ogni obiettivo è quindi declinato in modo chiaro e schematico ed è associato a pochi sintetici indicatori di risultato finale; con riferimento al fattore misuratore "peso" - data la sua natura impattante sulle dimensioni della performance - anche per l'esercizio 2024 il management ha ritenuto reiterare il livello 1,00 di "Mantenimento e consolidamento livelli di attività" per tutti gli obiettivi operativi.

In allegato 1 denominato "Albero della Performance – Obiettivi individuali" sono riportati gli obiettivi operativi anno 2024 redatti in coerenza con le linee strategiche e nell'ambito degli obiettivi strategici triennali di cui all'albero della performance.

### Sez. II - 3. Programma Annuale delle Attività

L'ARPAC programma le proprie attività su base pluriennale e annuale: a norma dell'art. 10 della L. R. 10/1998 s.m.i. è approvato il Programma Annuale delle Attività, che costituisce un documento programmatico che si inserisce in un più ampio contesto della programmazione regionale. In relazione alle attività, sono definiti gli obiettivi e le linee di intervento operativo delle Strutture di ARPAC, sulla base degli indirizzi strategici delineati dalla Direzione Generale in conformità a quelli della Giunta Regionale e dell'Assessore all'Ambiente.

Il PAA è stilato tenendo conto delle più recenti normative di settore, dei provvedimenti di riorganizzazione dell'Agenzia e delle risorse finanziarie stanziare nel Bilancio Pluriennale.

Tale Programma tende al consolidamento, alla valorizzazione, allo sviluppo dell'attività tecnico-scientifica di competenza istituzionale dell'Agenzia, in una logica di efficienza, efficacia ed

economicità.

Il PAA, relativo all'esercizio 2024, è stato redatto per matrici o tematiche ambientali, al fine di facilitare la lettura e la comprensione, anche a portatori di interessi non necessariamente addetti ai lavori. Inoltre, per ciascuna matrice o tematica ambientale è stata riportata la corrispondente linea di attività del piano delle performance (per ciascuna matrice o tematica possono coesistere più linee di attività). Per ciascuna attività è stata riportata anche una tabella sintetica del volume delle prestazioni previsto per l'anno 2024, relativo al n. di analisi, di pareri, di istruttorie, etc. messo in relazione, ove possibile, con un indicatore quale il n. di impianti autorizzati, n. di aziende presenti, ecc.. Il documento, redatto in collaborazione con le Unità Operative Complesse della Direzione Tecnica e le direzioni dipartimentali riporta, altresì, per ogni tabella di attività l'indicazione della struttura competente alla determinazione del dato ed una sezione dove sono specificate le strutture deputate all'attività e relativa descrizione.

Per il 2024, al fine di mantenere, per quantità e qualità, le prestazioni agenziali degli ultimi anni, è stato programmato un consolidamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio che norme nazionali o regionali rendono in qualche modo cogenti (Terra dei Fuochi, ispezioni Aziende a Rischio di Incidenti Rilevanti, aziende EMAS, Balneazione, Monitoraggio qualità dell'aria e delle acque sotterranee, superficiali, ecc.).

Si precisa che il documento viene predisposto nella sua interezza, anche in assenza di informazioni programmatiche di talune attività operative i cui volumi, in assenza di richieste da parte dell'Ente Regione e/o di indirizzi nell'ambito della complessiva politica di programmazione ambientale della Campania, non sono stati al momento debitamente definiti. Inoltre, tali attività (vedasi ad esempio "immersione in mare di materiale derivante da attività di escavo") presuppongono investimenti economicamente ingenti e la predisposizione di accordi per definire il complesso quadro programmatico della Regione. Ne consegue che, per alcune di tali attività, data la natura non sempre prontamente programmabile, l'Agenzia svolgerà in sede di ri-programmazione eventuali rimodulazioni e/o implementazioni previsionali ad hoc.

A partire dall'anno 2024, l'elaborazione e la gestione dei dati previsionali del PAA, sarà integrato nel SW di gestione del ciclo della performance; ciò, che ha visto coinvolto la UO PISF con il supporto di UO SINF, determinerà un complessivo efficientamento e semplificazione di tutta la programmazione operativa, anche attraverso l'omogeneizzazione della metodologia di gestione, analisi e valutazione delle informazioni programmatiche tecnico-scientifiche, con evidente riflesso in termini di monitoraggio.

In allegato 2 è riportato il Programma Annuale delle Attività 2024.

## Sez. II - 4. *Rischi Corruttivi e Trasparenza*

La Sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” è lo strumento attraverso il quale ARPAC individua le strategie e le azioni per la prevenzione e il contrasto alla corruzione e recepisce gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza. Sono dettate, tra l’altro, le misure organizzative, tra cui quelle atte a favorire flussi documentali efficaci e tempestivi, in linea con le esigenze di semplificazione e di trasparenza. La legge 190/2012 precisa che l’attività di elaborazione delle misure anticorruptive non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione, ma spetta al RPCT (art. 1, co. 8).

Questa Sezione si compone, secondo le indicazioni di ANAC, di una parte generale, a scopo introduttivo, di una parte dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di un’apposita sezione dedicata alla trasparenza. Gli strumenti atti a realizzare la massima trasparenza dei risultati dell’attività amministrativa e gli obiettivi correlati ad azioni di contrasto alla corruzione, sono identificati secondo la normativa vigente, in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC, in particolare attraverso il PNA. Difatti questa Sezione, concepita per il triennio 2024-2026, tiene conto, da ultimo, dell’aggiornamento PNA al 2023, finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione, puntando, in particolare, a semplificare e a razionalizzare le procedure amministrative relative ai contratti pubblici.

Il Piano è adeguatamente diffuso dall’Amministrazione sia attraverso la dovuta pubblicazione sul sito internet che mediante diffusione al Personale, agli interlocutori esterni istituzionali ed economici, alla società partecipata ARPAC Multiservizi; i destinatari del Piano sono, difatti, coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l’Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). Per quest’anno si prevede, inoltre, a tale scopo, la realizzazione della “Giornata della trasparenza”

### *4.1. Esiti della valutazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Il monitoraggio annuale è stato effettuato attraverso l’attestazione annuale dei dirigenti e dei responsabili del procedimento, compilata sulla base di uno specifico format predisposto dall’Ufficio del RPCT. Esso si è basato, in particolare, sulla disamina delle attività relative alla trasparenza, con riscontri ad esito positivo.

Sono state effettuate, in generale, le verifiche necessarie per il monitoraggio sull’efficacia e sull’evoluzione del Piano, al fine di valutarne la congruità rispetto al contesto interno ed esterno. L’effettiva attuazione del PTPCT è stata implementata in un’ottica di miglioramento continuo, anche grazie all’ “*effetto apprendimento*”, allo scopo di garantire un buon livello della qualità del Piano e, al contempo, l’efficacia delle misure attuate sia in ambito della trasparenza che della prevenzione della corruzione. Il RPCT e il suo staff hanno tenuto confronti con i “*referenti*”, che hanno il compito di garantire al RPCT un’attività informativa affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del Piano e riscontri sull’attuazione delle misure.

Si è proceduto anche alla delineazione di un programma di formazione, cui si è data attuazione nel 2023, in continuità con i precedenti corsi, garantendo la formazione continua dei dipendenti. I maggiori focus hanno riguardato la trasparenza e il codice di comportamento, alla luce delle novità dettate dal legislatore.

Rispetto all’attuazione e diffusione del PTPCT, costante, inoltre, è stata l’attività di coordinamento e di impulso del RPCT e dello Staff.

Per quanto riguarda i controlli da parte di soggetti esterni, si evidenzia che nel corso del 2023 non è intervenuta ANAC con alcun procedimento di vigilanza e che i competenti uffici della Regione Campania, a seguito di monitoraggio periodico (semestrale) sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza nell’anno 2023, hanno valutato positivamente l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

Per quanto riguarda la valutazione sul grado di integrazione dei vari Piani confluiti nel PIAO, fermo restando il rispetto dell’adempimento normativo, nonostante gli sforzi in atto, si rendono necessari interventi organizzativi specifici tesi a migliorare ulteriormente l’integrazione e la confluenza di azioni ed obiettivi, in un’ottica di economicità e di efficacia dell’azione amministrativa. Occorre una reingegnerizzazione dei processi delle attività dell’ARPAC, in cui gli stessi siano costantemente

valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Si è consapevoli che ciò può avvenire per tutti gli Enti in modo necessariamente graduale e progressivo, come constatato dal Consiglio di Stato in occasione del parere reso in materia.

#### ***4.2. Il processo di elaborazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza***

La Sezione rappresenta le risultanze di varie attività propedeutiche che si sostanziano in atti e comunicazioni formali, incontri formativi con la previsione di dibattiti sulle tematiche di sviluppo e preparazione del Piano, che il RPCT ha svolto in relazione ai suoi poteri di impulso, vigilanza e controllo, con l'intento di diffondere e ampliare il livello di coinvolgimento dei diversi attori interni, in particolare i dirigenti, intesi come veri e propri *risk owners*.

L'ARPAC ha avviato, come di consueto, nel mese di dicembre scorso, una consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione del Piano da parte dei principali portatori d'interesse, invitati a presentare eventuali considerazioni mediante apposita modulistica. Si rende noto che non sono pervenuti contributi da parte degli stakeholders esterni e quindi nel presente piano se ne prende atto. Si conferma il coinvolgimento "attivo" dell'organo di indirizzo, inteso come interlocuzione e condivisione degli obiettivi strategici e operativi. Inoltre la condivisione del nuovo Piano ha riguardato, come già avvenuto nelle annualità passate, l'intera struttura amministrativa e tecnica.

#### ***4.3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il collegamento con la Performance***

L'art. 1 comma 9 l. n.190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione quale contenuto necessario del PTPCT; tali obiettivi, definiti dall'organo di indirizzo di ARPAC, ovvero il Direttore Generale, sono declinati nelle misure ed azioni di cui al presente documento. Pur nella logica di integrazione tra le sottosezioni del PIAO "Valore pubblico", "Performance" e "Rischi corruttivi e trasparenza", gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza conservano, secondo l'ANAC, una valenza autonoma.

Nell'ambito del PIAO, le attività relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza sono innestate nella Funzione Amministrazione, Area Strategica "Innovazione organizzativa e gestionale", obiettivo strategico 6.1.4, cui si fa espresso rinvio.

#### ***4.4. Il sistema della trasparenza e dell'anticorruzione: i principali attori***

Le linee programmatiche e le azioni della presente Sezione sono tracciate attraverso un processo continuo di confronto e di condivisione che vede l'azione sinergica di vari soggetti coinvolti che si sostanziano in atti, comunicazioni, incontri formativi che il RPCT svolge in relazione ai suoi poteri di impulso, vigilanza e controllo. Il RPCT è, difatti, una figura chiave del sistema in quanto deputata ad assicurare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. lgs. 33/2013. Il legislatore assegna al RPCT<sup>14</sup> il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, co. 1, D. Lgs. 33/2013 s.m.i.). Il RPCT di ARPAC si avvale di un Ufficio di Staff che garantisce il presidio degli obiettivi di trasparenza e delle misure anticorruptive, grazie alle competenze trasversali delle risorse assegnate in materia di pianificazione, trasparenza, anticorruzione, relazioni con il pubblico (URP) e sistemi di digitalizzazione.

<sup>14</sup> L'ANAC ha effettuato una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa attribuisce al RPCT indicando i criteri di scelta, la posizione di indipendenza e le responsabilità, richiamando le specifiche disposizioni sui poteri di verifica, controllo e istruttori, sui poteri di interlocuzione, di impulso e di organizzazione (v. il PNA 2019-2021, in particolare allegato 3).

Ruolo	incaricato	Atto conferimento incarico
<a href="#">RPCT</a>	dott.ssa Simona Gardelli	Deliberazione n. 115/2023
<a href="#">Ufficio di Staff</a>	dott.ssa Felicia De Capua dott. Savino Cuomo	Disposizione n. 105/2022

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza si basa su un modello a rete che implica l'interazione del RPCT con diversi soggetti coinvolti sia a livello nazionale e regionale, che agenziale. L'efficacia del sistema dipende dal livello di coinvolgimento e di collaborazione con il RPCT dei vari attori coinvolti sia interni che esterni all'organizzazione, di seguito indicati.

SOGGETTI COINVOLTI A LIVELLO NAZIONALE E REGIONALE	
<a href="#">ANAC</a>	<p><i>Mission:</i> prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigila sul rispetto della normativa sulla trasparenza;</li> <li>- previene la corruzione delineando misure organizzative che rendano più difficile il suo verificarsi;</li> <li>- svolge funzioni consultive a favore delle amministrazioni;</li> <li>- svolge un'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici e degli incarichi della pubblica amministrazione.</li> </ul>
<a href="#">DFP</a>	Coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle PP.AA
<a href="#">GUARDIA DI FINANZA</a>	svolge attività ispettiva attraverso il Nucleo speciale anticorruzione di cui si avvale l'ANAC
<a href="#">PREFETTURE</a>	Forniscono supporto tecnico ed informativo agli enti
<a href="#">SNA</a>	Predispongono percorsi di formazione anche specifici e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 11, L. n. 190/2012).
<a href="#">CORTE DEI CONTI</a>	Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le proprie funzioni di controllo (art. 31, d.lgs. n. 33/2013).
<a href="#">REGIONE CAMPANIA</a>	Effettua controlli sugli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 s.m.i.

SOGGETTI COINVOLTI A LIVELLO AGENZIALE	
<a href="#">DIRIGENTI</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dei Referenti</li> <li>- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare</li> <li>- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43<sup>d</sup> dlgs 33/2013)</li> <li>- partecipano alla mappatura dei processi e alla conseguente analisi/valutazione dei rischi</li> <li>- propongono le misure di prevenzione/mitigazione dei rischi (art. 16 dlgs 165/2001)</li> <li>- sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento e vigilano sulla sua applicazione</li> <li>- sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" (art. 16<sup>1-ter</sup> dlgs. 165/2001)</li> </ul>
<a href="#">DIPENDENTI</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osservano le misure previste dal piano e di garanzia della trasparenza</li> <li>- osservano il dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente;</li> <li>- consultano in area intranet la sezione "Trasparenza e Anticorruzione Comunicazioni"</li> </ul>
<a href="#">UPD</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplica i procedimenti disciplinari di competenza (art. 55bis dlgs 165/2001)</li> <li>- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/57; art.1<sup>3</sup>, L. 20/1994; art. 331 cpp)</li> <li>- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento e del Regolamento in materia di procedimenti disciplinari, laddove necessario</li> <li>- vigila sul rispetto del Codice di Comportamento.</li> </ul>
<a href="#">RASA</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compila e aggiorna l'AUSA</li> <li>- verifica e/o compila il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.</li> </ul> <p>L'individuazione del RASA costituisce per il PNA una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In ottemperanza a tali disposizioni, è stato nominato il dott. Massimiliano ARANCIO <i>Dirigente ai della UO PREP</i></p>
<a href="#">DPO</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informa, fornisce consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali</li> <li>- svolge le funzioni attribuite dalla normativa europea, nella materia del trattamento dei dati.</li> </ul>

<a href="#">COLLEGIO REVISORI</a>	Cfr sezione I
<a href="#">OIV</a>	Organismo di tipo collegiale, costituito da tre componenti nominati dal Direttore Generale che sovrintende al funzionamento complessivo del sistema delle valutazioni, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità dell'Agenzia, ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza
<a href="#">REFERENTI</a> <a href="#">DeL.685/2023</a>	<p><b>ANTICORRUZIONE</b> (14 referenti) Svolgono una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione delle misure anticorruptive</p> <p><b>AMBIENTALI</b> (27 referenti) Collaborano con il RPCT nell'attività di monitoraggio dei flussi informativi con l'obiettivo di migliorare progressivamente e continuamente la qualità della pubblicazione delle informazioni ambientali</p> <p><b>INFORMATICO</b> (1 referente) Collabora con il RPCT ai fini della rivisitazione dell'organizzazione strutturale di alcune sottosezioni in Amministrazione Trasparente, in aderenza alle ultime evoluzioni normative</p>

#### 4.5. La prevenzione della corruzione

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sulla definizione di misure anticorruptive di carattere organizzativo volte a creare un contesto sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruptivi e, più in generale, di episodi di *maladministration*. Propedeutica alla definizione delle misure anticorruptive è la fase di gestione del rischio che prevede l'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente. In questa fase si acquisiscono le informazioni necessarie a identificare il rischio corruptivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente esterno in cui ARPAC opera sia alla propria organizzazione.

##### 4.5.1. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale ARPAC opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruptivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruptivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruptivi al suo interno.

In una realtà ambientale complessa, quale quella campana, dove molteplici sono i fattori di pressione e di contaminazione dell'ambiente da salvaguardare, l'Agenzia deve esercitare sempre con maggiore puntualità le proprie funzioni istituzionali<sup>15</sup>. La sfera di attività di ARPAC, dunque, richiede un'attenzione specifica al rischio che si verifichino fenomeni corruptivi. Le principali funzioni di ARPAC che hanno un più diretto impatto sono il **rilascio di pareri** agli enti pubblici competenti per le autorizzazioni ambientali e le **attività di controllo** sul rispetto della normativa ambientale. Queste attività hanno come destinatari finali i soggetti che svolgono attività potenzialmente impattanti sull'ambiente, in particolare coloro che svolgono attività d'impresa in Campania. A seguito dell'entrata in vigore della L. n. 68/2015 sugli ecoreati, sono state fortemente valorizzate le funzioni relative alla repressione degli illeciti ambientali. L'attività di ARPAC si colloca in un contesto socioeconomico caratterizzato da una forte antropizzazione del territorio e dalla presenza di un tessuto produttivo di piccole e medie imprese.

Dal rapporto ANAC *“La corruzione in Italia (2016-2019)”* risultano essere stati accertati in Campania nel periodo considerato 20 episodi di corruzione, su un totale nazionale di 152 (13,2 % del dato nazionale). L'ambito della corruzione su scala nazionale è per il 74% rappresentato dagli Appalti mentre con riferimento ai settori più coinvolti si registrano 61 episodi (pari al 40% dato nazionale) di corruzione nell'ambito dei lavori e 33 episodi nel settore rifiuti (22% dato nazionale).

<sup>15</sup> ARPAC mira a consolidare il proprio ruolo istituzionale, la propria immagine e la propria funzione, per confermarsi quale punto di riferimento per Enti pubblici e privati, per l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine, le Associazioni Ambientaliste e i cittadini. D'altra parte il ruolo centrale dell'Agenzia come principale istituzione in campo ambientale viene ormai riconosciuto non solo dagli Organi ministeriali e regionali, ma anche dall'Autorità Giudiziaria.

Relativamente all'illegalità "ambientale", la Campania – come da report di Ecomafia 2023 di Legambiente – si conferma al primo posto per numero di reati contro l'ambiente (ben 4.020, pari al 13,1% del totale nazionale), persone denunciate (3.358), sequestri effettuati (995) e sanzioni amministrative comminate (10.011).

#### 4.5.2. *Il contesto interno*

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza delle misure. Il contesto di seguito descritto restituisce un ambiente sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi

**Il modello organizzativo:** ARPAC è articolata in una struttura centrale e in strutture periferiche come da modello rappresentato nell'apposita sezione cui si rinvia; le funzioni delle singole strutture organizzative, i poteri e le responsabilità della dirigenza sono definite nel Regolamento sull'organizzazione di ARPAC e nel Codice di comportamento, entrambi pubblicati in AT; parimenti sono definite, secondo la legge e i regolamenti, le funzioni, le competenze e il potere di firma di Responsabile del procedimento/progetto.

**Controllo interno:** per controlli interni si intendono tutte quelle attività e azioni direttamente orientate a verificare la realizzazione della mission dell'Ente (*controllo strategico*), e a garantire, inoltre, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dell'Ente e dei propri dipendenti, nonché la regolarità amministrativa, contabile, tecnica e di esecuzione delle attività (*controllo operativo*).

I controlli interni di ARPAC - preventivi, contestuali o successivi – coinvolgono, secondo diversi livelli di responsabilità, gli Organi, i dirigenti, i Responsabili di procedimento e altri funzionari dell'Agenzia, secondo la propria competenza.

##### Controllo di gestione

Tale controllo è orientato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Pertanto, tale controllo ha l'obiettivo di verificare l'andamento della gestione, individuare eventuali scostamenti, le cause e i rimedi.

##### Controlli del Sistema di gestione della qualità

ARPAC è dotata di un Sistema di Gestione certificato dal 2005 secondo la norma UNI EN ISO 9001 per la Direzione Regionale, i Dipartimenti Provinciali e l'U.O.C. "Siti Contaminati e Bonifiche" per il seguente campo di applicazione: *Progettazione ed erogazione dei servizi di consulenza tecnico-scientifica alle amministrazioni pubbliche nel campo di tutela dell'ambiente, del territorio, degli alimenti e della salute pubblica. Erogazione di servizi di prove chimiche, biologiche e fisiche su matrici alimentari ed ambientali in stazioni fisse (EA 36, 35).*

Nel 2008 è iniziato il percorso che ha portato all'accreditamento di prove secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 per elenchi di prove relativi alla singola sede (Avellino, Benevento, Caserta, Napoli, Caserta, Pozzuoli - UOC SICB) in continua evoluzione. Gli elenchi delle prove accreditate sono consultabili sul sito web di ACCREDIA.

A partire dal 2022 il Sistema di Gestione ARPAC ha esteso le proprie certificazioni rispetto ai requisiti delle norme ISO 45001 (Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro) e ISO 14001 (Sistemi di Gestione Ambientale). Annualmente, l'Agenzia è sottoposta a verifiche periodiche di conformità a dette norme.

Il Sistema di Gestione ARPAC prevede essenzialmente due modalità di verifica (*audit*):

- audit di III parte, condotti da organismi esterni indipendenti;
- audit di I parte, interni

Inoltre, le procedure in atto prevedono regole per la tenuta sotto controllo dei processi nel corso del loro svolgimento e verifiche a posteriori.

### Controlli esterni indipendenti

<b>Organismo di certificazione</b> ISO 9001 ISO 45001 ISO 14001	Verifica del mantenimento della conformità ai requisiti, della gestione e risoluzione delle criticità (non conformità) rilevate, della pianificazione e attuazione di obiettivi di miglioramento
<b>ACCREDIA</b> <b>Ente di accreditamento</b> UNI EN ISO 17025	Verifica dell'esecuzione delle prove oggetto dell'accreditamento, del mantenimento della competenza tecnica per effettuare le prove, del mantenimento di un adeguato sistema di gestione della qualità, della risoluzione delle criticità (rilievi) e della pianificazione e attuazione di obiettivi di miglioramento

### Monitoraggio e controlli interni

<b>Responsabili delle attività</b> <b>Operatori</b>	applicazione delle regole definite nelle procedure messe in atto per tenere sotto controllo i processi
<b>Responsabile QSE</b>	audit periodici, svolti garantendo l'indipendenza dell'auditor interno dall'attività oggetto di verifica

**Sistema informativo:** Elemento fondamentale del sistema informativo di ARPA è il sistema informatico, costituito da applicazioni specialistiche e banche dati per la maggior parte delle attività (gestione documentale e archiviazione sostitutiva, gestione del personale, contabilità, pagamenti e fatturazione, gestione delle apparecchiature, gestione dei monitoraggi ambientali, gestione del processo chimico di Laboratorio - Laboratory Information Management System – LIMS - gestione dei controlli e rilascio di pareri sulle Aziende AIA, aziende RIR ...).

Il sistema informativo di cui è dotata l'ARPAC è finalizzato ad assicurare, attraverso diversi canali e strumenti di comunicazione, efficienza, trasparenza, tempestività dell'azione amministrativa, controllo e sicurezza dei processi e dei dati, nonché informazione al pubblico e trasparenza sui principali atti di gestione e sui dati ambientali di cui è in possesso l'Ente.

**Sistemi di comunicazione:** si basa e si sviluppa attraverso molteplici canali informativi:

#### SITO WEB

descrive agli stakeholder le attività, le funzioni, le articolazioni ARPAC, sezioni dedicate ai vari temi ambientali e amministrativi  
confluiscono i dati di contatto e le informazioni agli utenti

#### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (L. 150/2000)

contatto ARPAC con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati  
cura l'orientamento dell'utenza  
garantisce l'esercizio del diritto d'informazione e di accesso agli atti e la trasparenza amministrativa, ai sensi della L. n.241/1990

#### “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

sezione dedicata alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ARPAC, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.;

#### AREA INTRANET

area del sito web ad accesso limitato al personale dipendente, per la consultazione di regolamenti, documenti, procedure interne, circolari, linee guida,...

#### 4.5.3. La gestione del rischio e le aree di rischio generale

La gestione del rischio adottata da ARPAC sin dal 2020 tiene conto delle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” di cui all'Allegato 1 del PNA 2019-2021, privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Le fasi principali seguite nella gestione del rischio, sono:

- a) la descrizione dei processi e l'identificazione del rischio;
- b) la valutazione del rischio;
- c) il trattamento del rischio.

#### a) La descrizione dei processi

Partendo dalle Aree di rischio generali, intese come raggruppamenti di processi omogenei a livello macro, sono stati cadenzati i processi, con una breve descrizione<sup>16</sup> e con l'indicazione delle strutture coinvolte, in quanto svolgono le attività correlate.

La mappatura dei processi è stata effettuata considerando l'articolazione già presente nel PIAO, in particolare, per i processi riconducibili all'area di rischio “*Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*”, che caratterizza la specifica attività dell'ARPAC: ***ad ogni processo è dedicata una scheda che contiene una rappresentazione tabellare con i dati sopra indicati***. Non sono state considerate le aree di rischio attinenti provvedimenti destinati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni, erogazione di contributi, sovvenzioni, ecc., in quanto, nello specifico, non sono stati rilevati processi al riguardo.

Allo stato attuale, tenuto conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili e delle criticità organizzative, si è deciso di confermare la mappatura attuale, per poi progredire nelle prossime annualità con una gradualità di approfondimento che possa consentire, in un'ottica di miglioramento continuo, costantemente adottata, una più dettagliata mappatura dei processi e conseguente definizione delle fasi correlate.

L'ANAC coglie l'occasione per rappresentare che il raggiungimento di un soddisfacente grado di completezza nella descrizione dei processi e degli elementi che li compongono può soddisfare altre finalità (es. controllo di gestione, ripartizione dei carichi di lavoro, ecc.). Pertanto, la mappatura dei processi dovrà rappresentare un utile strumento di gestione, in un'ottica di semplificazione, di integrazione e coordinamento con gli altri strumenti gestionali dell'ente. Perciò occorrerà programmare in tempo utile un'analisi graduale e approfondita a livello agenziale che interessi le funzioni principali dell'ente.

#### **b) La valutazione del rischio**

La fase di valutazione del rischio riguarda l'identificazione dei rischi e la loro analisi.

**L'identificazione dei rischi** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi: viste le criticità sopra evidenziate<sup>17</sup>, l'oggetto di analisi è stato per lo più l'intero processo.

Si conferma che in un'ottica di miglioramento continuo si valuterà la programmazione di una metodologia più raffinata che consenta il passaggio *da un livello minimo di analisi* (per processo) ad un livello via via *più dettagliato* (per fasi), in particolare per l'area di rischio “*Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*”, che racchiude il *core business* dell'Agenzia e comprende i processi e le attività tipiche dell'ARPAC (monitoraggi, ispezioni, controlli ambientali, valutazioni ambientali, ecc.).

Per l'Area “*Contratti Pubblici*” è stato utile il ricorso all'allegato 2 del precedente Piano (PTPCT 2019-2021) per l'individuazione dei relativi processi, nonché al registro dei rischi suggerito da ANAC con il PNA 2023.

Per il prossimo triennio si intende, pertanto, focalizzare l'attenzione e le azioni di impulso e di vigilanza su quest'area per la quale sarà prioritario un approfondimento – d'intesa con AGCO e PREP - per realizzare un sistema di indicatori possibili che forniscano le giuste informazioni e dati al fine di ottenere un'autoanalisi organizzativa preordinata alla programmazione delle attività e delle conseguenti misure di prevenzione del rischio corruttivo

**L'analisi dei rischi** per processo è stata fatta in relazione alla valutazione della probabilità che il rischio<sup>18</sup> si realizzi per giungere alla determinazione qualitativa del livello di rischio.

È stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista, adottando nella ponderazione del rischio il criterio di “prudenza”, volto ad evitare una sua sottostima.

<sup>16</sup> La fase descrittiva è stata elaborata per consentire una più facile identificazione delle criticità del processo per poi inserire i correttivi, le misure preventive, fermo restando che nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, la descrizione analitica per processo e per fase potrà essere raggiunta in maniera progressiva.

<sup>17</sup> I tempi brevi di realizzazione, le risorse e le competenze effettivamente disponibili e le criticità organizzative e gestionali

<sup>18</sup> Laddove per un dato oggetto di analisi (processo) sono stati ipotizzati più eventi rischiosi è riportata una valutazione complessiva



La metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (*probabilità ed impatto*): in figura si rappresenta la misurazione del rischio calcolato come prodotto tra la Probabilità dell'evento e l'impatto dello stesso. La probabilità è calcolata su scala 5 (Molto bassa/bassa/media/alta/altissima) mentre l'impatto su soli due valori (alto/altissimo) al fine di assumere una posizione di massima prudenza sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per l'ARPAC un

impatto cruciale.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha come possibile esito tre valori di rischio: **medio – alto – altissimo**; tutti i valori richiedono un adeguato trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

### c) Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo concepito per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare, ridurre o prevenire il rischio.

Lo strumento di gestione del rischio è rappresentato dalle misure generali di gestione del rischio e dalle misure specifiche, redatte secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, tuttora valide, e secondo le ultime indicazioni del PNA 2023 in materia di contratti pubblici.

In continuità con il precedente Piano è prevista una programmazione dettagliata e incisiva delle misure di prevenzione della corruzione, con l'indicazione della tempistica di realizzazione, degli indicatori di monitoraggio e dei relativi target, delle strutture responsabili dell'attuazione, al fine di consentire in tema di anticorruzione, il monitoraggio infrannuale, in linea con l'obiettivo strategico prefissato nel PIAO dal RPCT.

#### 4.5.4. Le misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione della corruzione si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio corruttivo incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente. Tali misure preventive (ad es. la rotazione del Personale, i controlli, la trasparenza, la formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei dipendenti pubblici a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure sono state adeguatamente progettate in relazione alla loro sostenibilità e verificabilità, non sono state concepite in modo astratto o generale, ma progettate in modo specifico con scadenze ragionevoli sia per la realizzazione che per il monitoraggio.

In base ai risultati del monitoraggio, sono state riesaminate quelle già previste nel precedente Piano con gli opportuni aggiornamenti e/o modifiche e integrazioni. In molti casi, si tratta di strumenti e di procedure formalizzate, prescritti dalla normativa di riferimento di ciascun processo o da provvedimenti dell'ARPAC, idonei ad abbassare il livello di discrezionalità del processo e dunque il rischio che si verificano eventi corruttivi.

Innovativa rispetto alle edizioni dei precedenti Piani è stata la scelta di presidiare l'area dei contratti pubblici con nuove misure sia generali che specifiche (in relazione al contesto di ARPAC) che impattano sull'organizzazione e sul funzionamento dei processi, al fine di prevenire il rischio corruttivo. Siffatta scelta è stata proposta e condivisa dall'organo di vertice, alla luce del nuovo Codice degli appalti e in aderenza alle recenti indicazioni di ANAC attraverso il PNA 2023.

### Tipologie delle misure di prevenzione della corruzione

misure di TRASPARENZA	•es. tracciabilità informatica degli atti
misure di REGOLAZIONE	•es. circolari esplicative, regolamenti, linee-guida
misure di CONTROLLO	•es. monitoraggio tempi procedurali
misure di SEMPLIFICAZIONE	•es. utilizzo reportistica periodica
misure di PROTEZIONE	•es. previsione di limiti di accesso ai dati
misure di FORMAZIONE	•es. formazione specifica per il personale

Ai fini di una migliore attuazione e di un efficace monitoraggio<sup>19</sup>, per ogni misura/obiettivo sono previsti: i responsabili dell’attuazione, i tempi di attuazione, la modalità di controllo (indicatori di monitoraggio e/o target). Si precisa che la descrizione del processo è seguita dall’indicazione delle “strutture interessate”, in quanto coinvolte nel processo, poiché svolgono le attività correlate, non necessariamente coincidenti con le strutture deputate a realizzare le misure e quindi soggette all’attività di monitoraggio, indicate quali “Ufficio/i responsabile/i”.

A seguire si elencano le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione (queste ultime articolate per Area generale e processo), le cui schede sono riportate in allegato 3 (3 a) - 3 b))

#### MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1	Codice di comportamento di ARPAC
2	Principio di Rotazione
3	Disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione
4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali
5	Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
6	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
7	Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
8	Tutela del Whistleblower
9	Formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica
10	Patti d’integrità
11	Trasparenza

#### MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREA DI RISCHIO GENERALE CONTRATTI PUBBLICI			
Processo 1	Affidamento Lavori Servizi e Forniture	n. misure	6
AREA DI RISCHIO GENERALE ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo 1	Concorsi e procedure selettive	n. misure	4
Processo 2	Sistema di premialità	n. misure	2
AREA DI RISCHIO GENERALE CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI			
Processo 1	Monitoraggio ambientale	n. misure	1
Processo 2	Valutazioni ambientali	n. misure	2
Processo 3	Controlli Ambientali	n. misure	7
Processo 4	Supporto alla prevenzione primaria	n. misure	4

### 4.6. La Trasparenza

#### 4.6.1. Gli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”

“La trasparenza” è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni” finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, (art. 1<sup>1</sup> D.Lgs. 33/2013) e a rafforzare la tutela

<sup>19</sup> Al fine di facilitare l’attività di monitoraggio, è stato previsto un sistema di digitalizzazione attraverso l’utilizzo di un software specifico, in collegamento con il sistema della performance. Il RPCT e il suo staff hanno avviato la necessaria fase di configurazione del programma informatico in relazione al contesto specifico dell’ente, con l’obiettivo di consentire l’utilizzo a partire dal 2024, coinvolgendo, per la parte di interesse, i dirigenti.

dei diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Le modalità di programmazione e attuazione della trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, sono parte integrante della presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", secondo quanto indicato nel PNA 2022. Il canale fondamentale, indicato dalla legge, per dare corso agli obblighi in materia di trasparenza, è la sezione "[Amministrazione trasparente](#)" del sito web istituzionale.

In aderenza all'art. 10<sup>1</sup> del Dlgs. 33/2013 ed in conformità con la natura dell'Agenzia è stato stilato, previa condivisione con i soggetti coinvolti e il management agenziale, il documento intitolato "Sezione Amministrazione Trasparente" – *Elenco degli obblighi di pubblicazione*" (allegato 3 c)), che prevede l'individuazione delle strutture competenti a trasmettere al RPCT, i dati da pubblicare e i tempi di aggiornamento, così articolato:

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
▼	▼	▼	▼		▼	▼

In relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono indicati i contenuti degli obblighi, le fonti normative da cui discendono, i tempi di pubblicazione e i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, coincidenti con i dirigenti della struttura di riferimento.

In merito agli obblighi di pubblicazione si rinvia alle prescrizioni degli artt. 43 e 46, D. Lgs. 33/2013:

- **art. 43 dlgs 33/2013**

I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge

- **art. 46 dlgs 33/2013**

Il mancato adempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

Il documento è allineato alle deliberazioni ANAC n. 264/2023 cui il PNA 2023 fa espresso riferimento, riguardo gli innovati obblighi di pubblicazione in AT dei dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti. Ai sensi della nuova normativa, in virtù del principio dell'unicità dell'invio e unicità del luogo di prima pubblicazione dei dati (*principio Only one*), gli obblighi di trasparenza in materia di contratti si intendono assolti mediante comunicazione tempestiva alla BDNCP, attraverso le piattaforme digitali (rif. delibere ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023). Pertanto sono oggetto di pubblicazione in AT solo i dati sottratti all'invio alla BDNCP (es. la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti).

In aderenza alla norma, ARPAC ha garantito la pubblicazione del link tramite il quale accedere in modo diretto ed immediato alla [sezione della BDNCP](#).

#### 4.6.2. *Gestione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione sul portale istituzionale*

I dirigenti responsabili curano la trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con comunicazione formale al RPCT, individuato come responsabile per la pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, tranne nelle ipotesi di pubblicazione automatica.

Il flusso di pubblicazione delle informazioni ambientali allo stato attuale segue un percorso differente: siffatti dati sono trasmessi al Dirigente del Servizio "Sistemi Informativi" per la successiva pubblicazione sul sito (v. paragrafo successivo). In ogni caso il RPCT costituisce il terminale dei flussi informativi dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### 4.6.3. *Le informazioni ambientali*

Le informazioni ambientali costituiscono i dati e i documenti prodotti da ARPAC, in quanto correlati all'attività istituzionale dell'ente; in termini di pubblicazione sul sito istituzionale seguono un percorso differente: di norma sono pubblicate nella Sezione "[Temi Ambientali](#)" della Home page. I dati ambientali non prodotti da ARPAC possono essere pubblicati sul sito web inserendo un link di rimando alla fonte e/o al sito dell'ente che li ha prodotti.

Per le esigenze della trasparenza, in ossequio alla normativa in materia e alle indicazioni ANAC, la sotto-sezione [Informazioni Ambientali](#) contiene il link di rimando alla sezione "Temi Ambientali", il cui tempestivo e continuo aggiornamento è condizione per garantire il rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

Nel precisare che la pubblicazione sul sito dei dati che confluiscono in "Temi Ambientali" è già un'attività resa dal SINP e si chiarisce che eventuali altri dati/informazioni ambientali pubblicati in sezioni diverse dai "Temi Ambientali", non possono sfuggire all'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza, che si intende assolto per l'ANAC garantendo, come sopra specificato, un collegamento nella sotto-sezione "Informazioni Ambientali".

Nel merito il RPCT avrà cura di richiedere la trasmissione dell'elenco di pagine/sezioni web già attive, curate dalle strutture competenti con l'indicazione dei titoli e dei relativi indirizzi internet (URL), facendo presente al contempo che è necessaria una comunicazione analoga ogni qual volta dovesse essere attivata una nuova pagina/sezioni web contenente le informazioni ambientali. Tutto ciò al fine di consentire l'aggiornamento dell'elenco dei relativi link pubblicati nella sezione AT, che ospitano le informazioni ambientali di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione ex art. 40 co. 2, D.Lgs. 33/2013, assicurando il dovuto controllo sulla regolarità del flusso nei termini di legge.

Inoltre la necessità di garantire la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, assicurandone l'integrità, la facile accessibilità, la comprensibilità, l'omogeneità, l'indicazione della loro provenienza, l'immediata reperibilità (principi più volte richiesti dall'ANAC) impone il ricorso a procedure standardizzate ed omogenee nella pubblicazione dei dati ambientali e un continuo confronto tra il RPCT e i Referenti ambientali

Il documento intitolato "Aggiornamento sito web – temi ambientali ed attività", (allegato 3 d)) riportante le modalità di produzione e di elaborazione dei dati ambientali è elaborato dalla Direzione Tecnica, in condivisione con le strutture interessate, e sottoposto ad aggiornamento almeno annuale; è concepito quale appendice del documento riportante gli obblighi di pubblicazione in AT (allegato 3 c)).

### 4.6.4. *Dichiarazione dell'avvenuto assolvimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte dei responsabili degli uffici preposti*

I responsabili della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria provvedono all'adempimento entro i termini e le modalità previsti e sono tenuti a trasmettere al RPCT, una certificazione semestrale attestante l'avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, utilizzando apposta modulistica.

### 4.6.5. *Le misure organizzative per garantire la regolarità e l'accessibilità dei flussi informativi*

Ai fini della tempestiva pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" è rilevante la definizione di idonee misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi. Tra l'altro tali misure saranno oggetto di attestazione dell'OIV.

#### *Misura Organizzativa Specifica Trasparenza*

Tipologia	Misura	Tempi	Responsabile attuazione misura	Indicatore monitoraggio	target
TRASPARENZA	Corretto utilizzo piattaforma flussi documentali	tutto l'anno	PROPONENTE ATTI	Selezione delle strutture destinatarie per competenza degli atti (Delibere, disposizioni e determine) in relazione ad adempimenti consequenziali (n.	=1

Con riguardo alla fruibilità dell'informazione il RPCT adotterà suggerimenti e indicazioni ulteriori al fine di garantire, ove possibile, la esposizione in forma tabellare secondo standard chiari ed essenziali, anche in conformità alle specifiche tecniche indicate dall'art. 7 del D. Lgs. 33/103 ("Dati aperti e riutilizzo"). Il RPCT garantisce anche la durata dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla decorrenza, mediante l'introduzione di automatismi

#### 4.6.6. *Gli obblighi di trasparenza della società partecipata "ARPAC Multiservizi s.r.l."*

La società a totale partecipazione ARPAC, denominata ARPAC Multiservizi s.r.l. ha l'obbligo, in quanto società *in house*, di applicare le misure di prevenzione della corruzione e ogni adempimento derivante dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

La società partecipata deve assicurare "il massimo livello di trasparenza sull'uso delle risorse e sui risultati ottenuti", in ottemperanza all'art. 22 del D. Lgs. 175/2016 che rimanda al D. Lgs. n. 33/2013. Sul sito web istituzionale dell'ARPAC, sezione "Amministrazione Trasparente - [Enti controllati](#)" è prevista la pubblicazione del link che riporta al sito di [ARPAC Multiservizi](#), assicurando la massima attenzione al sito web, in particolare alla sezione "[Società Trasparente](#)", ai fini dell'aggiornamento dei dati richiesti ai sensi di legge. Inoltre, la Società deve collaborare per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del citato D. Lgs. n. 33/2013, garantendone il tempestivo aggiornamento sul sito dell'ARPAC.

Ad ogni buon fine le Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PA, approvate da ANAC con determinazione n. 1134/2017, attribuiscono, tra l'altro, all'ARPAC i poteri di impulso e vigilanza sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Si deve, infine, porre attenzione all'adozione e aggiornamento delle misure di prevenzione anche integrative del cd. "modello 231", adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, e al riguardo l'ANAC ha dichiarato, a suo tempo, l'avvio, a partire dal 31 gennaio 2019, dell'attività di vigilanza sulle società e gli enti di diritto privato destinatari delle citate Linee guida, potendo esercitare i propri poteri ispettivi sull'adeguamento alle indicazioni di cui alle citate Linee guida e sull'attuazione del regime di trasparenza e delle correlate misure.

In particolare le società in controllo pubblico sono analizzate sotto i seguenti profili:

ADEMPIMENTO	ARPAC Multiservizi
creazione sezione "Amministrazione/Società trasparente"	☑
adozione del modello di organizzazione e gestione (MOG) ex D. Lgs. 231/2001	☑
nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT) e garanzie della sua posizione di indipendenza nel quadro dell'organizzazione della società	☑
adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)	☑
individuazione delle aree di rischio	☑
adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare	☑
adozione di un Codice etico	☑
adozione di una procedura in materia di whistleblowing	☑
adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso civico "semplice", generalizzato e accesso documentale	☑

Riguardo i rapporti tra RPCT di un'Amministrazione vigilante e il RPCT di un Ente vigilato, l'ANAC ha ritenuto di precisare che ogni RPCT è opportuno svolga le spettanti funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Tuttavia la stessa ANAC afferma che, nel caso di attività ispettiva sulla società in controllo

pubblico, la richiesta di informazioni e di esibizione di documenti può essere rivolta al RPCT dell'organo vigilante, che potrebbe essere chiamato a redigere una relazione.

In vista dell'aggiornamento del PTPCT della Società ARPAC Multiservizi, il RPCT di ARPAC ha consigliato di dedicare in modo esplicito la trattazione degli adempimenti su esposti in materia di trasparenza, che comportano, tra l'altro, rapporti di collaborazione tra la Società e l'ARPAC. La giornata della Trasparenza sarà l'occasione per porre le basi per futuri sviluppi di collaborazione reciproca tra i due RPCT.

#### **4.6.7. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Il RPCT esercita la dovuta attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza, avendo come riferimento la sezione dedicata alla Trasparenza e la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, nell'ottica di garantire il miglioramento progressivo e continuo della sezione "Amministrazione Trasparente", in più occasioni riconosciuto dall'ANAC. La metodologia di lavoro che sarà adottata per raggiungere il risultato della pubblicazione si baserà su una costante comunicazione sia a livello informale che formale tra il RPCT, che si avvale del personale del suo Staff. I dirigenti responsabili di struttura, attivamente coinvolti nell'adempimento di tutti gli obblighi della trasparenza, saranno periodicamente compulsati a garantire il regolare flusso dei dati e delle informazioni. Il monitoraggio dei dati sarà garantito avvalendosi, tra l'altro, del programma informativo di schede di rilevazione semestrale e annuale, appositamente predisposte, al fine di monitorare il dato in termini di tempistica e di qualità della pubblicazione, nonché della modulistica appositamente predisposta.

Si prevede di monitorare i dati di maggiore interesse per l'utenza esterna, nello specifico le "Informazioni ambientali", anche allo scopo di garantirne il miglioramento in termini di qualità e di fruibilità.

Le funzioni di controllo sull'adempimento da parte di ARPAC degli obblighi di pubblicazione vengono svolte dal Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, "assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

A tal proposito il RPCT continuerà ad effettuare un'attività di responsabilizzazione dei dirigenti competenti, con conseguenti solleciti/segnalazioni ove necessario, continuando ad offrire anche, all'occorrenza, un servizio di consulenza, grazie al personale di Staff. In prossimità delle scadenze più rilevanti, i dirigenti responsabili verranno sollecitati a dar corso agli obblighi di pubblicazione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio verranno incluse in relazioni periodiche, compresa la relazione annuale del RPCT, nei termini prescritti dallo stesso decreto trasparenza.

In caso di inadempimento, verranno attivate le opportune sollecitazioni e, se del caso, le segnalazioni previste dalla legge. In generale si prevede un monitoraggio continuo sulle misure e sugli obblighi di trasparenza, anche di ordine preventivo, attraverso attività di indirizzo e di impulso, da esercitare attraverso i consueti canali di comunicazione rivolti ai responsabili (mail, note formali, circolari, ecc.). Nello specifico sarà effettuato il monitoraggio scadenzato a livello semestrale, avvalendosi del sistema informatico appositamente predisposto.

#### **4.6.8. L'accesso civico**

Il d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016, ha comportato l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico cd. *generalizzato* che non si sovrappone, ma si aggiunge all'accesso civico cd. *Semplice*, all'accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 e all'accesso alle informazioni ambientali disciplinato dal D.Lgs. 195/2005.

L'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", in cui viene esplicitata la netta distinzione tra "accesso civico", "accesso generalizzato" e "accesso documentale".

La regola comune che emerge dall'applicazione di detti istituti è quella della generale accessibilità

temperata, tuttavia, dal rispetto di eccezioni - assolute e relative - che si configurano, rispettivamente, laddove la norma, sulla base di una valutazione preventiva e generale, ha già previsto la non ostensibilità dei dati al fine di tutelare interessi prioritari e fondamentali. In secondo luogo la non estensibilità può essere determinata qualora le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei documenti può determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico, preventivamente individuati dal legislatore.

ARPAC garantisce la recezione del novellato decreto legislativo 33/2013 e nondimeno delle indicazioni delle citate Linee guida emanate dall'ANAC di concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali. L'URP garantisce, anche attraverso un apposito regolamento, la gestione competente, centralizzata e uniforme delle diverse tipologie di accesso agli atti, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, ai sensi della normativa vigente.

Resta ferma la competenza del RPCT a ricevere le istanze di accesso civico "semplice" e le richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale, di differimento o di mancata risposta. Per l'accesso civico semplice si rimanda al regolamento in materia adottato da ARPAC con deliberazione n. 185/2014 e pubblicato sul sito web in [AT - Altri contenuti – Accesso civico](#)

#### **4.6.9. I rapporti tra la trasparenza e la disciplina della tutela dei dati personali**

La normativa in materia di dati personali (il Regolamento UE 2016/679 e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101) pone la questione della compatibilità della nuova disciplina con la trasparenza, intesa in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza<sup>20</sup> occorre che le PPAA, prima di mettere a disposizione sui propri siti dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: *liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza* tenendo anche conto del principio di *"responsabilizzazione" del titolare del trattamento*. In particolare, assumono rilievo i principi di *adeguatezza, pertinenza e limitazione* a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati - par. 1, lett. c) e quelli di *esattezza e aggiornamento dei dati*, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

#### **4.6.10. Il rapporto tra il RPCT e il Responsabile della Protezione Dati**

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 57, del d.lgs. 33/2013 s.m.i. Nulla vieta che in questi casi il RPCT possa avvalersi, se necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con

<sup>20</sup> che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013),

altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

In allegato 3 sono riportati gli allegati alla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza:

- allegato 3 a) Misure generali di prevenzione della corruzione
- allegato 3 b) misure specifiche di prevenzione della corruzione
- allegato 3 c) Sezione Amministrazione Trasparente Elenco obblighi di pubblicazione
- allegato 3 d) Appendice all'allegato 3c) "Sezione Amministrazione Trasparente Elenco obblighi di pubblicazione" – "Aggiornamento sito web – temi ambientali ed attività"

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione, oltre alla presentazione della struttura organizzativa di ARPA Campania, sono riportate le politiche agenziali in tema di personale.

### Sez. III - 1. *Struttura Organizzativa*

ARPAC, nell'esercizio dei compiti e funzioni attribuiti dalla legislazione regionale, nazionale e comunitaria, concorre al raggiungimento degli obiettivi di protezione e sviluppo sostenibile dell'ambiente della Regione Campania; uniforma la propria attività ai principi di garanzia ed imparzialità legislativamente sanciti nonché al raggiungimento di risultati diretti ad assicurare efficacia ed efficienza all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica.

La struttura organizzativa di ARPAC, sinteticamente descritta nella sezione I del presente PIAO, è consultabile in forma aggiornata sul sito agenziale alla sezione [articolazione degli uffici](#).

Come esposto alla Sezione I, l'Agenzia è articolata in una Direzione Regionale (Direzione Generale, Amministrativa e Tecnica) e nelle cinque Direzioni provinciali. La Direzione regionale elabora gli indirizzi ed i programmi dell'Agenzia, provvede al coordinamento, armonizzazione e controllo delle strutture periferiche, gestisce in forma diretta procedimenti di interesse strategico regionale, fasi o progetti avviati dalle strutture territoriali laddove risulti opportuna un'azione unitaria di livello regionale, avvalendosi delle strutture territoriali competenti. La Direzione regionale, cura il raccordo con l'Amministrazione regionale e, in generale, i rapporti con le istituzioni pubbliche e gli altri organismi di livello regionale, nazionale e comunitario e con le Amministrazioni locali, in coordinamento con i Dipartimenti.

I Dipartimenti provinciali rappresentano articolazioni organizzative rette da un Direttore, dotate di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e programmi agenziali, operanti secondo criteri di efficacia ed efficienza nell'area territoriale di riferimento.

Con rinvio al Regolamento organizzativo già citato in Sezione I, si riportano le principali articolazioni della struttura organizzativa ARPAC:

<b>UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA</b>	articolazione funzionale per la gestione di processi professionali ad elevata complessità e rilevanza strategica, caratterizzata da intersettorialità, interdisciplinarietà e interprofessionalità.
<b>UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE - LABORATORIO - CENTRO REGIONALE</b>	articolazione funzionale interna della macrostruttura centrale o dipartimentale, con compiti definiti in materie specifiche e di valenza equiparata.
<b>STRUTTURA DI PROGETTO</b>	articolazione funzionale di natura semplice e/o professionale istituita specificamente e in via straordinaria per la realizzazione e la gestione di particolari progetti, interventi e/o attività di carattere temporaneo ovvero preposta al perseguimento di obiettivi specifici.
<b>SETTORE</b>	articolazione elementare dell'Unità Operativa o Laboratorio o Centro Regionale, con specifiche competenze attribuite nell'ambito delle funzioni proprie dell'Unità Operativa o Laboratorio o Centro Regionale di appartenenza
<b>UFFICIO</b>	articolazione dei Dipartimenti o delle Direzioni con compiti di supporto amministrativo/tecnico, consulenza, studio e ricerca, ovvero di attività professionali, anche, di alta specializzazione.

### ✓ *Consistenza del personale*

La consistenza del personale ARPAC al 31/12/2023 è riportata nelle tabelle che seguono con analisi di dettaglio di diversi aspetti quali la distribuzione territoriale, il genere, le fasce d'età, il rapporto di lavoro il titolo di studio, la tipologia di incarico. I dati, laddove precisato, sono elaborati con

riferimento al cd “*personale in servizio effettivo*” ovvero includono il personale in entrata anche da altro ente al netto del personale in uscita e/o non in servizio.

<b>Personale TEMPO INDETERMINATO -31/12/2023</b>	<b>Comparto Uomini</b>	<b>Comparto Donne</b>	<b>Dirigenza Uomini</b>	<b>Dirigenza Donne</b>	<b>totali</b>
Tempo Pieno	260	207	21	34	522
Tempo Parziale con prestazione ≤ al 50 %	2	0	0	0	2
Tempo Parziale con prestazione > al 50 %	0	2	0	0	2
<b>totali</b>	<b>262</b>	<b>209</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>526</b>

<b>Personale TEMPO DETERMINATO - 31/12/2023</b>	<b>Comparto Uomini</b>	<b>Comparto Donne</b>	<b>Dirigenza Uomini</b>	<b>Dirigenza Donne</b>	<b>totali</b>
Tempo Pieno	17	14	1	1	33
Tempo Parziale con prestazione ≤ al 50 %	0	0	0	0	0
Tempo Parziale con prestazione > al 50 %	0	0	0	0	0
<b>totali</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>33</b>

<b>31/12/2023</b>	<b>Comparto Uomini</b>	<b>Comparto Donne</b>	<b>Dirigenza Uomini</b>	<b>Dirigenza Donne</b>	<b>totali</b>
Personale in comando / distacco / convenzione in ENTRATA da altro ENTE	7	5	1	1	14
Personale in comando / distacco / convenzione in USCITA verso altro ENTE	15	9	1	0	25
Personale NON in servizio a diverso titolo (es aspettativa...)	3	5	2	3	13

<b>PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO - 31/12/2023</b>	<b>Comparto Uomini</b>	<b>Comparto Donne</b>	<b>Dirigenza Uomini</b>	<b>Dirigenza Donne</b>	<b>totali</b>
Tempo pieno = TD + TI + Comando in ENTRATA – Comando in USCITA – NON in servizio	266	212	20	33	531
Tempo parziale = TD + TI + Comando in ENTRATA – Comando in USCITA – NON in servizio	2	2	0	0	4
<b>Totale forza lavoro</b>	<b>268</b>	<b>214</b>	<b>20</b>	<b>33</b>	<b>535</b>

<b>31/12/2023 (*)</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totali</b>
Dirigenza Incarico UO Complessa	7	8	15
Dirigenza Incarico UO Semplice	13	22	35
Dirigenza altri incarichi	0	3	3
Dirigenza senza incarico	0	0	0
Comparto con incarico Funzione	28	42	70
Comparto	240	172	412
<b>totali</b>	<b>288</b>	<b>247</b>	<b>535</b>

<b>31/12/2023 (*)</b>	<b>Under 29</b>	<b>30 - 44</b>	<b>45 - 59</b>	<b>Over 60</b>	<b>totale</b>
Dirigenza UOMINI	0	0	10	10	20
Dirigenza DONNE	0	4	13	16	33
<b>totali</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>53</b>

<b>31/12/2023 (*)</b>	<b>Under 29</b>	<b>30 - 44</b>	<b>45 - 59</b>	<b>Over 60</b>	<b>totale</b>
Comparto UOMINI	6	46	148	68	268
Comparto DONNE	2	38	137	37	214
<b>totali</b>	<b>8</b>	<b>84</b>	<b>285</b>	<b>105</b>	<b>482</b>

<b>31/12/2023 (*)</b>	<b>Titolo POST LAUREAM</b>	<b>LM / LS / VO</b>	<b>Laurea Triennale</b>	<b>Scuola Secondaria II grado</b>	<b>Scuola Secondaria I grado</b>	<b>totale</b>
Dirigenza	25	28	0	0	0	53
Comparto	10	243	49	173	7	482
<b>totali</b>	<b>35</b>	<b>271</b>	<b>49</b>	<b>173</b>	<b>7</b>	<b>535</b>

31/12/2023 (*)	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	totali
<b>Dirigenza</b>	7	2	8	6	7	4	13	6	53
<b>Comparto</b>	49	33	92	39	44	56	94	75	482
<b>totali</b>	56	35	100	45	51	60	107	81	535

DIRIGENZA 31/12/2023 (*)	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
<b>Dir. Amministrativo</b> (ruolo amm.)	5	1	0	0	0	0	0	0	6
<b>Dir. Ingegnere</b> (ruolo professionale)	0	0	1	0	1	0	0	0	2
<b>Dir. Geologo</b> (ruolo professionale)	0	0	1	1	1	0	0	1	4
<b>Dir. Avvocato</b> (ruolo professionale)	1	1	0	0	0	0	0	0	2
<b>Dir. Chimico</b> (ruolo sanitario)	0	0	1	3	1	2	5	1	13
<b>Dir. Biologo</b> (ruolo sanitario)	0	0	1	1	1	0	2	3	8
<b>Dir. Ambientale</b> (ruolo tecnico)	0	0	4	1	1	2	6	1	15
<b>Dir. Analista</b> (ruolo tecnico)	1	0	0	0	1	0	0	0	2
<b>Dir. Medico</b> (ruolo medico)	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<b>totali</b>	7	2	8	6	7	4	13	6	53

DIRIGENZA 31/12/2023 (*)	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
<b>Ruolo amministr.</b>	5	1	0	0	0	0	0	0	6
<b>Ruolo professionale</b>	1	1	2	1	2	0	0	1	8
<b>Ruolo sanitario</b>	0	0	2	4	2	2	7	4	21
<b>Ruolo tecnico</b>	1	0	4	1	2	2	6	1	17
<b>Ruolo medico</b>	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<b>totali</b>	7	2	8	6	7	4	13	6	53

COMPARTO 31/12/2023 (*)	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
<b>Ruolo amministrativo</b>	34	26	12	10	13	10	15	10	130
<b>Ruolo professionale</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Ruolo sanitario</b>	1	0	0	1	4	3	10	20	39
<b>Ruolo tecnico</b>	14	7	80	28	27	43	69	45	313
<b>totali</b>	49	33	92	39	44	56	94	75	482

COMPARTO 31/12/2023 (*)	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
<b>Area Professionisti Salute e Funzionari</b>	30	17	62	22	27	27	61	56	302
<b>Area Assistenti</b>	13	13	27	16	16	21	24	17	147
<b>Area Operatori</b>	3	1	2	0	0	4	4	1	15
<b>Area Personale di Supporto</b>	3	2	1	1	1	4	5	1	18
<b>totali</b>	49	33	92	39	44	56	94	75	482

(\*) dati relativi al personale in servizio effettivo

## **Sez. III - 2. POLA - Piano Operativo del Lavoro Agile**

### **2.1. Premessa**

Il lavoro agile in ARPAC, introdotto per far fronte all'emergenza sanitaria legata alla pandemia Covid, continua ad affermarsi come un valido strumento organizzativo consentendo, da un lato al personale dipendente di beneficiare di una migliore conciliazione vita/lavoro, e dall'altro di mantenere ed incrementare i livelli qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi offerti dall'Agenzia. Pertanto, facendo seguito alla pregressa esperienza maturata nella forma semplificata, l'Agenzia prosegue in un percorso di adozione della modalità lavorativa del lavoro agile secondo il regime ordinario, tenuto conto delle norme di riferimento, da ultima la Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Infatti, al di là delle disposizioni normative sul lavoro agile emanate durante il periodo pandemico, il lavoro agile trova la sua origine normativa prima nella Legge 7 agosto 2015, n. 124, che con l'art. 14 introduce la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, poi con l'art. 263, comma 4-bis del DL 19 maggio 2020, n. 34 che ha modificato il suddetto art. 14 focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (oggi confluito nella presente sotto-sezione alla luce delle disposizioni normative in materia di PIAO) e sugli indicatori di performance funzionali ad una adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile. Di particolare rilievo è il successivo D.L. n. 76/2020, cd Decreto Semplificazioni, che specifica che il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste. ARPAC vuole pertanto garantire una definitiva adesione al lavoro agile nel pieno rispetto della suddetta condizione rendendosi promotore di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Alla luce della sottoscrizione in data 2 novembre 2022 del nuovo CCNL del comparto Area Sanità che dedica il Titolo VI al "Lavoro a distanza" disciplinando sia il "lavoro agile" che il "lavoro da remoto, si è reso necessario recepire le nuove indicazioni in merito all'evoluzione degli istituti in questione. È stata quindi predisposta una bozza di regolamento sul lavoro agile, trasmessa alle OO.SS ed alla RSU per il relativo confronto, per giungere all'obiettivo di revisione del Regolamento nei primi mesi dell'anno 2024.

### **2.2. Condizioni per l'applicazione e fattori abilitanti**

Le condizioni e i fattori abilitanti rappresentano i presupposti necessari per aumentare le probabilità di successo di una misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile, tali condizioni e fattori abilitanti risultano particolarmente importanti in quanto devono evitare che il passaggio al lavoro agile determini perdite di efficacia ed efficienza nello svolgimento nell'erogazione del servizio pubblico. Per poter attivare in modo efficace il lavoro agile all'interno dell'amministrazione sono necessarie alcune precondizioni abilitanti che rappresentano i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Se il presupposto di carattere generale è l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane, vi sono altri fattori che riguardano i livelli di stato delle risorse o di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile.

Le condizioni abilitanti prese in considerazione riguardano:

- le misure organizzative (regolamento, schema accordo individuale, ecc.);
- i requisiti tecnologici (attività smartabili, dotazioni tecnologiche, ecc.);
- i percorsi formativi del personale, verticali e trasversali;

### **2.3. Mappatura dei processi**

La mappatura delle attività agenziali, mutuata dai precedenti atti di programmazione, è stata effettuata al fine di individuare quelle che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile, tenendo conto del tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in

ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle. Particolare attenzione è stata rivolta all'analisi del benessere organizzativo per comprendere e valutare l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione.

Le tipologie di attività che possono essere effettuate in modalità lavoro agile sono riportate nella tabella allegata al presente piano. (Allegato 4)

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

1. Attività analitica;
2. Attività di sopralluogo, ispezione, misurazione e campionamenti;
3. Attività che richiedono applicativi software utilizzabili solo in ufficio;
4. Conduzione automezzi e mezzi nautici;
5. Front office.

Nel corso dell'anno 2023 il ricorso al lavoro agile, autorizzato per un giorno settimanale, in ARPAC è stato costante con una diminuzione riscontrata nei mesi di luglio ed agosto quando è concentrato il periodo di fruizione delle ferie. In termini numerici, nell'anno 2023 il numero di giornate di lavoro agile lavorate dal personale in servizio (dirigenza e comparto n. 512) sono state 13.620.

#### ***2.4. Verifica della salute digitale e della sicurezza informatica***

L'esperienza della fase emergenziale ha consentito di verificare il possesso da parte dei lavoratori di determinate competenze utili alla implementazione e alla diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Si è proceduto, altresì, ad indagare le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali) nonché le competenze del personale, anche al fine di rilevare i relativi bisogni formativi. Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione progetterà adeguati percorsi di formazione.

Ai fini dello svolgimento del lavoro agile l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di RDP (la piattaforma RDP sarà rivisitata in ottica di migliorare gli aspetti di cyber security e potrebbe essere sostituita da altre tecnologie) e VPN;
- funzioni di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno (uso di spazi in Cloud);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare direttamente sui processi e nella rete agenziale.

Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale.

L'amministrazione mantiene la compliance ai Piani Triennali per l'Informatica nella PA ed è impegnata ad incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito IT e la promozione di interventi formativi mirati.

#### ***2.5. Riservatezza e Protezione dei dati***

Ai fini della protezione dei dati anche durante il lavoro agile, l'Agenzia è dotata, così come previsto dal GDPR e dai relativi decreti attuativi, di un DPO – Data Protection Officer e predisponde e aggiorna il Registro dei Trattamenti, secondo quanto previsto dalla succitata norma.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

L'U.O. Sistemi Informativi ed Informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

La medesima UO determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai CCNL vigenti e dal codice di comportamento dei dipendenti di ARPAC.

### 2.6. Verifica economico-finanziaria

Al fine di garantire la sostenibilità dell'accesso al lavoro agile, l'Amministrazione, su indicazione del SINF e coerentemente alle Linee Guida del DFP sul Lavoro Agile, ha elaborato una valutazione dei costi, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, per gli investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per gli investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi nonché una valutazione delle risorse da investire per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali.

L'amministrazione, su indicazione del SINF, ha effettuato una valutazione dei costi oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, procedendo in linea con gli altri documenti di programmazione adottati come di seguito specificato:

obiettivi	indicatore	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Valutare costi e investimenti per il consolidamento del lavoro agile	Infrastrutture digitali Cloud + assistenza € Investimenti in digitalizzazione di servizi	€ 22.000,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00

### 2.7. Formazione

Come previsto dalle linee guida, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste, ove necessario, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Eventuali percorsi formativi specifici potranno riguardare profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro, anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro.

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto di tale istituto rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa, pertanto, qualora l'Agenzia preveda interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, la partecipazione è da considerarsi *obbligatoria*. Per la *dirigenza* potrebbero essere definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione al lavoro per obiettivi, alla valutazione dei lavoratori agili, alla gestione dei colloqui di *feed back*.

Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento della *leadership* ed alla capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (*soft-skill*) per un miglioramento generale della efficienza e del clima organizzativo. I percorsi formativi rivolti al *comparto* potrebbero avere l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in modalità agile, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali e alle competenze trasversali (*soft-skill*).

Già nel corso del 2023 sono state organizzate dall'Agenzia iniziative formative in modalità FAD indirizzati al personale per favorire la diffusione del nuovo modello culturale della prestazione lavorativa, improntato alla flessibilità organizzativa e nell'ottica dei risultati e di una maggiore

produttività. Altre iniziative formative, rivolte a tutto il personale, riguardano l'area della transizione digitale e l'introduzione di metodi di lavoro che agevolino la collaborazione ed integrazione, valorizzando la partecipazione e l'apporto dei singoli in modalità sincrona e asincrona. In tale contesto si inserisce l'adesione di ARPAC al Progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica che ha come fine quello di ridurre il gap nella cultura digitale.

Per l'anno 2024 l'ARPAC intende proseguire nella attività di formazione, come previsto nel Piano per la Formazione, stante la necessità di adottare stili manageriali e di leadership volti a sviluppare le capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, passando dalle ordinarie forme di controllo alla responsabilità per i risultati.

### ***2.8. Adesione al lavoro agile***

Sono potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Agenzia, sia del comparto che della dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, anche in regime di 'part time'. La norma prevede che possa avvalersene i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, ossia 'da remoto', con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

È necessario prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile fino ad un massimo di due giorni a settimana, assicurando comunque la prevalenza al lavoro in presenza per ciascun lavoratore.

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il lavoro agile è, pertanto, concesso – nei limiti di quanto disciplinato in Agenzia - a richiesta del dipendente interessato che utilizzerà a tal fine la propria strumentazione.

Programmazione soggetti coinvolti

Anno 2024	Comparto	Dirigenza	tot
<b>Personale di Ruolo (totale)</b>	502	57	559
<b>Personale collocato fuori ruolo (non in servizio)</b>	32	5	37
<b>Personale comandato in ingresso</b>	12	2	14
<b>Personale interessato al LA</b>	482	54	536

Per gli anni 2025 e 2026 si rinvia alla sezione dedicata indicativa del fabbisogno di personale.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile è rilasciata dal dirigente sovraordinato, sentito il Direttore di Macrostruttura o dirigente UOC sovraordinata.

Avuto riguardo a quanto previsto nel presente Piano, costituiscono compiti specifici del dirigente:

- definire le modalità e la misura di fruizione del lavoro agile;
- programmare l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in regime di lavoro agile, definendo obiettivi e priorità;
- garantire, monitorare e verificare il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati da parte del personale che fruisce del lavoro agile;
- svolgere l'ordinario potere di controllo.

### ***2.9.I tempi di riposo del lavoratore ed il diritto alla disconnessione***

Il dipendente nell'arco della giornata di lavoro agile deve essere obbligatoriamente contattabile, tramite mail o telefonicamente secondo fasce di contattabilità previste in aderenza alle indicazioni del CCNL di categoria ed in relazione alle specifiche esigenze di servizio della struttura di appartenenza.

Oltre alla fascia di contattabilità è riconosciuta una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

## 2.10. Ruoli e responsabilità

Di seguito si elencano i principali attori coinvolti nel processo di introduzione del lavoro agile, esplicitandone il ruolo nella messa a regime dell'istituto.

<b>DIREZIONE REGIONALE (DG, DA,DT)</b>	Definizione indirizzi e linee guida sviluppo lavoro agile. Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
<b>DIRIGENTI</b>	Confronto e condivisione con Direzione strategica in merito alle modifiche organizzative necessarie. Gestione del rapporto con i dipendenti finalizzato alla messa a regime del lavoro agile
<b>RESPONSABILE TRANSIZIONE DATI, RESPONSABILE FORMAZIONE, RESPONSABILE PROTEZIONE DATI, RESPONSABILE PERSONALE, GRUPPO DI LAVORO SMW/TLV</b>	Predisposizione di tutte le condizioni necessarie alla messa a regime del lavoro agile, verifica sullo stato di attuazione e sugli esiti prodotti. Adeguamento delle pratiche e degli strumenti introdotti. Gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA.
<b>DIPENDENTI</b>	Partecipazione ad incontri formativi/informativi e di illustrazione del modello di lavoro agile. Interazione con i dirigenti nella definizione di obiettivi e modalità di lavoro.
<b>ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b>	Confronto e acquisizione di elementi per la definizione del modello di lavoro agile Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni
<b>CUG</b>	Confronto e acquisizione di elementi in merito all'impatto del lavoro agile sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale. Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
<b>OIV</b>	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

60

## 2.11. Valutazione Performance e Monitoraggio

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sè stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Agenzia, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il Dirigente mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

## 2.12. Garanzie per i Dipendenti

L'ARPAC garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti, pari opportunità per l'accesso al lavoro agile e l'adeguamento immediato delle proprie disposizioni interne alla normativa vigente e alle indicazioni fornite con circolari, direttive e altri atti, mediante misure organizzative condivise orientate al raggiungimento di obiettivi e risultati, secondo una logica ispirata a principi di flessibilità, virtualizzazione e collaborazione ed alle esigenze dei lavoratori.

In allegato 4 sono riportate le attività che possono essere effettuate in modalità lavoro agile.

## Sez. III - 3. *Piano generale per l'utilizzo del TELELAVORO*

### **3.1.Premessa**

Il Telelavoro/Lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. (cfr. il CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021 art.81).

Il Lavoro da remoto – realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione – può essere svolto nelle forme seguenti:

- a. telelavoro **domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b. altre forme di lavoro a **distanza**, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza periodica. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

La progressiva consapevolezza delle pubbliche amministrazioni sull'opportunità di riflettere su nuovi modelli organizzativi, sempre più orientati al benessere organizzativo, che tengano conto anche del rispetto dei principi di pari opportunità, spinge ad adottare forme lavorative in grado di favorire anche la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con disposizione n. 80 del 7/03/2023 si è proceduto al rinnovo della composizione del Gruppo di Lavoro permanente per il telelavoro e l'attuazione del lavoro agile, affidando ai componenti le attività in tema di "progettazione, implementazione, valutazione e monitoraggio degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di soluzioni innovative ed alternative di organizzazione del lavoro, con particolare riguardo agli istituti del Telelavoro e del Lavoro Agile mediante la predisposizione di tutti gli strumenti adeguati all'implementazione ordinaria degli stessi". Con deliberazione n. 510 del 4/09/2023, alla luce della sopravvenuta normativa contrattuale ovvero in aderenza al nuovo CCNL 2019/2021, è stata approvata la revisione e l'aggiornamento del regolamento per la disciplina del Lavoro da remoto dell'ARPAC redatta dal Gruppo suindicato che ha recepito sia le osservazioni sindacali che di parte pubblica.

Attraverso l'istituto del lavoro da remoto, ARPAC persegue le seguenti finalità:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sviluppare la cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di

disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

### **3.2. Attivazione dei progetti di telelavoro**

Il Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro e l'attuazione del lavoro agile, nell'ambito delle azioni volte all'attuazione del telelavoro in Agenzia, ha avviato uno studio funzionale e preordinato all'adozione di politiche agenziali mirate a mitigare eventuali difficoltà connesse a particolari momenti della vita personale o familiare, attraverso soluzioni innovative e alternative di organizzazione del lavoro, finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e alla promozione e sviluppo di politiche di "age management".

#### **3.2.1 Attività Telelavorabili**

Sinteticamente un'attività è suscettibile di essere eseguita in telelavoro quando prevalgono attività di tipo intellettuale, facilmente misurabili nei risultati e che non richiedono l'utilizzo di apparecchiature speciali.

Relativamente alla specifica realtà agenziale, per l'individuazione delle attività telelavorabili si è tenuto conto di una serie di indicatori di carattere oggettivo, quali:

- Interscambio con l'utenza esterna;
- Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- Effettiva presenza fisica degli addetti di un processo;
- Standardizzazione del processo;
- Misurabilità dei risultati;
- Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza");
- Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro.

La rilevazione delle attività eseguibili da remoto in ottica di telelavoro coincide con quelle eseguibili in modalità agile (cfr. POLA).

#### **3.2.2 Analisi del fabbisogno interno**

Nel presente Piano si è ancora tenuto conto delle precedenti rilevazioni, nonché dei dati rilevati e dell'esperienza acquisita nel corso del monitoraggio degli anni di applicazione dell'istituto, che confermano che lo strumento del telelavoro risponde ad un interesse ampiamente diffuso tra i dipendenti, in quanto tale istituto rappresenta uno strumento di conciliazione tra vita familiare e lavorativa nonché un utile supporto nei momenti di difficoltà personale.

#### **3.2.3 Benefici che si intendono realizzare**

L'attivazione di progetti di telelavoro consente di perseguire benefici, sia di natura economica che connessi al benessere del telelavoratore, con positivi feedback in termini di produttività.

Mediante il ricorso al telelavoro, l'ARPAC intende realizzare i seguenti benefici:

1. tendenziale riduzione delle assenze dal servizio;
2. incremento delle richieste di rientro al tempo pieno del personale che attualmente svolge l'attività lavorativa a tempo parziale;
3. risparmio sulla spesa del salario accessorio (in caso di telelavoro domiciliare);
4. risparmi sui costi diretti (pc, strumentazione telefonica, licenze, costi di linea, etc) ed indiretti (fitti, etc) della postazione di lavoro condivisa;
5. aumento della produttività;
6. migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

7. riduzione dei “costi” (in termini economici e di tempo) sostenuti dai dipendenti per raggiungere la sede di servizio con un conseguente effetto positivo sulla percezione del benessere organizzativo e di conseguenza sulla produttività personale;
8. maggiore sostenibilità ambientale per riduzione delle immissioni in funzione della diminuzione degli spostamenti.
9. favorire un’organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
10. promuovere l’utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
11. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
12. sviluppare la cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
13. facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l’obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
14. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell’ambiente.

L’Agenzia, nel tentativo di realizzare i suddetti benefici, terrà in debito conto le eventuali criticità connesse al ricorso all’istituto del telelavoro, soprattutto, in forma “domiciliare”, quali:

- non-socializzazione e potenziale sensazione di esclusione del lavoratore dal contesto lavorativo;
- maggiore complessità per il Responsabile del progetto nel coordinamento dell’attività e nell’uniformità delle operazioni svolte;
- costi connessi all’allestimento delle postazioni di telelavoro ed alle comunicazioni tra amministrazione e lavoratore a distanza;
- applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 3.2.4 *Analisi dei costi*

Nell’ipotesi di telelavoro “a distanza” l’Amministrazione non è tenuta a sostenere alcuna spesa, atteso che il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa presso altra sede agenziale, utilizzando una postazione disponibile.

Diversamente, nell’ipotesi di attivazione di posizioni di telelavoro “domiciliare”, al contrario, l’Amministrazione è tenuta a sostenere dei costi, quali, a titolo esemplificativo:

- i. costi connessi all’acquisizione e configurazione della postazione di lavoro;
- ii. eventuali costi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (es. fornitura ed installazione di postazione di lavoro ergonomica);
- iii. rimborsi forfettari delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici, telefonici e linea dati. In particolare, per ogni telelavoratore “a domicilio” è attualmente stimabile una spesa complessiva da suddividere tra costi “una tantum” (per supporti informatici, per eventuale attivazione di linee di telecomunicazione, postazione di lavoro ...) e costi “annuali” dovuti ai rimborsi forfettari, come di seguito dettagliato:
  - spesa per l’attivazione della Postazione di Lavoro (una tantum);
  - dotazione hardware: circa € 800,00 (IVA esclusa) per l’acquisto di notebook (si stima l’acquisto di un numero aggiuntivo di al massimo 16 notebook) licenza antivirus ESET: € 32,00 (IVA esclusa);
  - spesa per la sicurezza (una tantum) (adeguamento del luogo di lavoro alla normativa): circa 420,00 euro (IVA esclusa) per postazione di lavoro ergonomica (sedia, scrivania, poggiatesta);
  - spesa (per singolo telelavoratore) di un massimo di 700,00 euro (4 euro/die) per il rimborso forfettario dei consumi energetici e di linea dati e voce (conteggiati al massimo dei giorni telelavorabili in un anno, al netto dei giorni di congedo ordinario).

Tale rimborso è erogato per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro.

La copertura assicurativa per danni alle attrezzature telematiche in dotazione al telelavoratore e/o danni a cose o persone (compresi i familiari del lavoratore) derivanti, dall'uso delle stesse, è già contemplata dalle polizze in essere, e, pertanto, non sussistono ulteriori oneri per l'Agenzia a tal proposito.

Si stima dunque una spesa massima complessiva pari a:

1. per attrezzature:
  - circa 800,00 € x 16 = 12.800,00 euro per dotazione hw (notebook)
  - circa 32,00 € x 16 = 512,00 euro per sw antivirus per un totale di € 13.312,00 (IVA esclusa).
2. per il singolo telelavoratore:
  - circa 420,00 euro per postazione ergonomica
  - circa 700,00 euro per rimborso forfettario per un totale di € 1.120,00 (oltre IVA ove dovuta).

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori, sia a distanza che a domicilio, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti del comparto. Ai dipendenti sarà corrisposto un rimborso forfettario giornaliero di 4,00 euro, per ciascuna giornata di telelavoro, a ristoro delle spese energetiche e di consumo riguardanti la postazione di lavoro, con cadenza mensile a partire dall'assegnazione al telelavoro con erogazione in busta paga. In caso di anticipata conclusione del progetto di telelavoro tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni di telelavoro effettivamente svolti nel mese. Il rimborso spese forfettario, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del c.c.. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Agenzia e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

### **3.2.5 Progetti attivabili per l'anno 2024**

Per l'anno 2024, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, l'Amministrazione ritiene di poter consentire l'ammissione al telelavoro ad una percentuale di dipendenti del comparto pari al 8%, fermo restando l'obiettivo di adottare misure organizzative che permettano ad un numero crescente di dipendenti di accedere ad altre forme di lavoro a distanza (es. lavoro agile). Atteso che i dipendenti del comparto di ARPAC (n. posizioni giuridiche attivate) a tempo determinato e indeterminato, al 1 gennaio 2024, sono pari a n. 489 unità, si calcola che per l'anno in corso saranno attivabili in totale n. 39 progetti individuali di telelavoro, tra telelavoro a distanza e telelavoro domiciliare. Il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro, più specificamente, è calcolato nel limite del 8% del personale del comparto in servizio presso ciascuna sede – all'inizio dell'anno in corso - con rapporto di lavoro subordinato.

Il limite percentuale viene arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,50. Il limite del 8% di dipendenti assegnabili al telelavoro per ogni sede, calcolato con riferimento al numero di personale per quella sede, risulta quindi pari a:

- Direzione Regionale n. 15 dipendenti;
- Sede dipartimentale di AV n. 3 dipendenti;
- Sede dipartimentale di BN n. 4 dipendenti;
- Sede dipartimentale di CE n. 4 dipendenti;
- Sede dipartimentale di NA n. 8 dipendenti;
- Sede dipartimentale di SA n. 5 dipendenti.

All'interno di ciascuna sede territoriale il predetto limite del 8% di dipendenti assegnabili al telelavoro potrà essere superato a condizione che sia rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia. Ai fini del superamento del predetto limite del 8% presso la singola sede, occorre acquisire il preventivo nullaosta del Direttore

Generale, sentiti i rispettivi Direttori di Macrostruttura. Ai fini del computo del limite del 8% ciascun/a dipendente è considerato/a come una unità. Si segnala che le sedi di destinazione presso le quali potrà essere presentata istanza di telelavoro a “distanza” saranno:

1. Avellino;
2. Benevento;
3. Caserta;
4. Napoli (N.B. per Napoli si approverà una graduatoria unica, indistintamente se la postazione sia allocata presso la sede di via Don Bosco o in via Vicinale S. M. del Pianto);
5. Salerno;
6. Pozzuoli (NA) c/o UOC SICB.

Presso ciascuna sede si prevede l’attivazione di un numero di postazioni di lavoro da destinare al telelavoro a “distanza” come segue:

- Sede Napoli (sede di via Don Bosco o in via Vicinale S. Maria del Pianto) n. 4;
- Sede dipartimentale di AV n. 3;
- Sede dipartimentale di BN n. 3;
- Sede dipartimentale di CE n. 3;
- Sede dipartimentale di SA n. 3;
- Sede Pozzuoli (NA) c/o U.O.C. SICB n. 3.

I 19 progetti di telelavoro a distanza, se attivati, andranno scalati dai n. 39 progetti di telelavoro attivabili per l’anno in corso.

Nel caso in cui, pur se messe a selezione, siano rimaste inattivate posizioni di telelavoro a “distanza” presso una o più sedi dipartimentali, si procede, comunque, alla loro assegnazione sulla base dei seguenti criteri:

1. si procederà ad incrementare le posizioni di telelavoro a distanza presso un’altra o altre sede/i, scelta/e tenendo conto dei punteggi dei potenziali aventi diritto nelle graduatorie esistenti e sempreché ci sia disponibilità, presso la/e stessa/e sede/i, di una postazione;
2. in via subordinata, la/e posizione/i di telelavoro concorrerà/anno a soddisfare le istanze di telelavoro domiciliare.

Nel caso in cui, al contrario, non pervenga alcuna istanza per l’ammissione al telelavoro a distanza, tutti i 39 progetti di telelavoro, sussistendone la richiesta, saranno destinati al telelavoro domiciliare.

### ***3.3. Modalità di partecipazione. Procedura selettiva***

L’U.O. Personale provvede ad emanare uno specifico avviso di “Attivazione di procedura per l’assegnazione del personale di ARPAC al telelavoro”. In tale avviso, redatto in sintonia al Regolamento vigente, viene indicato - per ogni sede territoriale - il numero di postazioni a disposizione del personale interessato al telelavoro a “distanza” nonché il numero di progetti di telelavoro domiciliare attivabili. Con tale avviso i/le dipendenti del comparto sono invitati/e a presentare - ove interessati/e - specifiche istanze, secondo la modulistica predisposta dall’U.O. Personale, volte ad ottenere la possibilità di svolgere, temporaneamente, la propria attività lavorativa presso un’altra sede agenziale, diversa da quella di appartenenza, o presso il proprio domicilio. L’avviso, approvato con deliberazione del Direttore Generale, è reso noto mediante pubblicazione nell’area intranet del sito dell’Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo mail indirizzata a tutti i dipendenti del comparto. Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il/la dipendente è potenzialmente interessato/a a svolgere la propria attività siano più di una o nel caso in cui il/la medesimo/a dipendente sia interessato sia alla modalità domiciliare che a “distanza”, il/la dipendente dovrà presentare domande separate, in ciascuna delle quali sarà specificata la singola preferenza. In ogni caso, non potranno essere presentate più di due domande.

La domanda del/la dipendente dovrà essere redatta secondo le modalità previste nel regolamento vigente e nell’avviso suindicato.

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, apposita Commissione nominata con deliberazione del Direttore Generale, procede alla formulazione di una graduatoria per ogni sede territoriale indicata nell’avviso nonché una graduatoria per il telelavoro domiciliare.

Ciascuna graduatoria è redatta sulla base di criteri di cui all'art. 9 Regolamento.

Una volta conclusa l'istruttoria, formulate ed approvate le relative graduatorie, al fine di rendere operativi i progetti presentati e a seguito del buon esito delle verifiche preliminari previste dal Regolamento, l'U.O. Personale procede a disporre l'assegnazione al telelavoro del personale vincitore con la stipula di un apposito contratto individuale di telelavoro.

#### ***3.4. Attività di verifica dei progetti (art. 20 del Regolamento)***

Il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente definisce gli obiettivi, la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sull'attività espletata, in accordo col Dirigente di Macrostruttura.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione della performance utilizzati da A.R.P.A.C. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile del progetto.

#### ***3.5. Monitoraggio dei progetti attivati (art. 21 del Regolamento)***

Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente sovraordinato che ne è referente, che provvederà a trasmettere relazioni semestrali al Gruppo permanente per il telelavoro.

Al Gruppo permanente per il telelavoro compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:

- a) opportunità e criticità;
- b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
- c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Per quanto non previsto, si rinvia al Regolamento approvato con [deliberazione n. 510/2023](#).

## Sez. III - 4. *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*

### *Il Piano dei fabbisogni di ARPAC*

Ai fini della gestione delle risorse umane e della determinazione del Piano dei Fabbisogni, la normativa specifica di riferimento per ARPA CAMPANIA, che è inserita dal mero punto di vista del comparto di contrattazione collettiva nel Sistema Sanitario Nazionale, è rappresentata da:

- Legge 28 giugno 2016, n. 132 “Istituzione del Sistema Nazionale a rete per la protezione dell’ambiente e disciplina dell’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale”; ➤ L.R. Campania 29 luglio 1998, n. 10 “Istituzione dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (ARPAC)” e ss.mm.ii..

Nel concreto, la determinazione del fabbisogno di personale di ARPAC si fonda su un’analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali in termini di obiettivi, competenze, attività da garantire, professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) ed è definita in modo tale da essere compatibile con l’equilibrio economico-finanziario dell’Agenzia e da rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia.

Secondo le linee di Indirizzo della Funzione Pubblica per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 22/07/2022, adottato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, occorre coniugare la programmazione dei fabbisogni del personale con un modello organizzativo in cui la descrizione del profilo non si limita all’assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, ma ne riconosca e ne accompagni l’evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

In linea con le linee di indirizzo della Funzione Pubblica è il nuovo CCNL del Comparto Sanità per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 2 novembre 2022, con cui si è proceduto alla revisione del sistema di classificazione del personale per delineare un ordinamento più professionale e moderno rispetto alle necessità di una società in evoluzione.

Infatti, con decorrenza dal 1° gennaio 2023, il CCNL Comparto della Sanità ha apportato delle modifiche in termini di inquadramento giuridico dei dipendenti. In particolare, tutto il personale appartenente all’area del comparto viene reinquadrato in base alla seguente tabella:

<b>CATEGORIA CONTRATTUALE</b>	<b>NUOVA AREA DI INQUADRAMENTO</b>
DS	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI
D	
C	ASSISTENTI
BS	OPERATORI
B	PERSONALE DI SUPPORTO
A	

Il Piano Triennale del Fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, contribuisce al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Nella prospettiva della creazione di valore pubblico, gli obiettivi perseguiti sono:

- l’ottimale impiego delle risorse umane, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione;
- l’ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- il miglioramento della performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Pertanto, la programmazione triennale di personale è predisposta tenendo conto delle esigenze dell’Agenzia sotto un duplice profilo: quantitativo (riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell’ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica) e qualitativo (riferito alle tipologie di professioni e competenze meglio rispondenti alle necessità dell’Amministrazione stessa), avendo a riferimento, tra l’altro, i profili di ruolo declinati nel CCNL citato e alle risorse previste nel Bilancio di Previsione dell’ARPAC per l’esercizio 2024 e per il triennio 2024-2026 di cui alla deliberazione n. 760/2023.

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 si sviluppa in continuità con il precedente adottato con deliberazione n. 71/2023.

I fabbisogni relativi alle annualità 2024 -2026 del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale sono, pertanto, stati predisposti:

- tenendo conto della pianificazione delle necessità potenziali avanzate dalle strutture e verificate dalla Direzione Generale al fine di definirne l'urgenza e la strategicità nonché di contemperarle con le risorse di bilancio utilizzabili integrando i dati con la parte del turnover effettivamente registrata per il personale del Comparto e per il personale Dirigente al 31 dicembre 2023;
- considerando la parte del turnover ad oggi conosciuto fino alla fine del triennio in questione.

L'Agenzia ha inteso, anche, privilegiare scelte strategiche in relazione alla sostituzione di personale cessato, non prevedendo la pedissequa integrazione dei profili professionali cessati con profili identici per ruolo, categoria e titolo di studio, bensì la ponderata ricerca, mediante le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa, di figure professionali che si sono nel contempo profilate maggiormente funzionali, per livello, inquadramento e capacità tecniche, al complesso di attività previste dalla mission aziendale ed ai progetti di sviluppo futuri.

### **Limiti Normativi Spesa Del Personale**

In relazione al limite massimo di spesa complessiva di personale, lo stesso deve essere assicurato:

- in applicazione della normativa relativa al SSN (art. 11, comma 1, del D. Lgs. 30 aprile 2019, n. 35 convertito in Legge 25 giugno 2019, n. 60), nel valore della spesa sostenuta per il personale nell'anno 2018 considerata al netto degli oneri derivanti dai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'anno 2004;
- con l'obiettivo del contenimento delle spese secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, (introdotto dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014).

Per ARPAC tali limiti risultano essere pari rispettivamente al € 29.689.782,22 e ad € 33.413.670,22 come si evince dal calcolo riportato nella tabella seguente:

Enti ed Aziende del SSN (art. 11, comma 1, del D. L. n. 35/2019)	Dato di bilancio	Rinnovi contrattuali interventuti successivamente al 2004	IMPORTI DA CONSIDERARE PER IL RISPETTO DEL LIMITE
Spesa anno 2018 (dati bilancio)	36.098.158,00	2.684.487,78	33.413.670,22
Enti Locali ed Enti strumentali regionali (art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006)	Dato di bilancio	Rinnovi contrattuali interventuti successivamente al 2004	IMPORTI DA CONSIDERARE PER IL RISPETTO DEL LIMITE
spesa anno 2011 (dati bilancio)	31.761.469,38	303.570,06	31.457.899,32
spesa anno 2012 (dati bilancio)	31.431.924,58	296.240,40	31.135.684,18
spesa anno 2013 (dati bilancio)	31.192.879,09	295.018,79	30.897.860,30
<b>Valore medio del triennio 2011-2013</b>	<b>31.462.091,02</b>	<b>298.276,42</b>	<b>31.163.814,60</b>
<b>BILANCIO 2024</b>	<b>33.513.460,00</b>	<b>3.823.677,78</b>	<b>29.689.782,22</b>

Questi limiti, ai sensi dell'art. 1, commi 563 e 564 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, previa autorizzazione della Regione, per ogni anno di riferimento (calcolato in termini di costi ed inteso come capacità assunzionale derivante dal rispetto dei vincoli vigenti) sono incrementabili, per tutte le Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente, fino ad un massimo del 25%, per assunzioni di ulteriore personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il limite di spesa di ARPAC è stabilito dalla Regione, attraverso il controllo preventivo del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, la cui approvazione determina anche l'entità delle risorse di cui è autorizzata la spesa per ogni annualità presa in considerazione, definendo in tal modo il vincolo assunzionale annuale.

La spesa per il personale prevista per il corrente anno 2024 risulta pari a complessivi € 33.513.460,00, dato previsto nel bilancio di previsione per l'anno 2024 (comprensivo del costo del personale a tempo determinato a valere sul bilancio ed a tempo indeterminato, del costo del personale assunto ai sensi della Legge n. 68/1999, dei rinnovi, nonché del valore complessivo dei fondi contrattuali e di oneri ed IRAP).

Per poter confrontare la spesa prevista con i limiti massimi precedentemente indicati, è necessario precisare che i valori attuali calcolati sono comprensivi degli incrementi dei rinnovi contrattuali ad oggi applicati.

Pertanto, è necessario depurare il conteggio da tali incrementi per poter confrontare correttamente i dati. La spesa per il personale prevista per il corrente anno 2024, al netto degli incrementi contrattuali ad oggi applicati risulta pari a complessivi € 29.430.695,80 (Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato su bilancio, oneri e IRAP compresi).

**Risulta pertanto ampiamente rispettato l'obbligo di legge relativo al contenimento della spesa per il personale.**

La consistenza della Dotazione Organica di ARPAC risulterà infine definita, di anno in anno, tenendo conto delle figure professionali già presenti in servizio e di quelle previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale relativamente all'anno di competenza, limitatamente ai rapporti di lavoro dipendente.

### Spazio Assunzionale

Il turn over, - art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis del D.L. n. 4/2019 - è calcolato in termini di costi e inteso come capacità assunzionale derivante dal rispetto dei vincoli vigenti per l'Agenzia (quindi non come mero numero di cessazioni). La definizione "spesa corrispondente alle cessazioni" va interpretata quale spesa annuale, data la necessità di sostituire unità di personale cessate che, hanno percepito retribuzioni solo nei mesi dell'anno in cui hanno fornito le loro prestazioni lavorative; tale interpretazione è avvalorata dalla nota circolare del 18 ottobre 2010 dell'UPPA – Dipartimento della Funzione Pubblica, che precisa che i risparmi realizzati per cessazione vanno calcolati "sempre sui dodici mesi, a prescindere dalla data di cessazione del servizio e dei relativi costi.

La determinazione del costo lordo annuo di ciascuna unità cessata, a differenza del precedente Piano, viene calcolata prendendo a riferimento il solo stipendio tabellare dell'Area di appartenenza.

In relazione al quadro normativo relativo al turn over, si è provveduto ad una complessiva ricognizione della situazione delle cessazioni dal servizio intervenute nell'arco temporale 2018-2022 ed utilizzate in parte ai fini delle facoltà assunzionali con riferimento al periodo 2019-2023 che si riepiloga nel seguente prospetto:

Cessati Dirigenza	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Importo Annuo	Risparmio personale cessato
Dirigenza Tecnica	2	0	3	1		6	45.261	271.565
Dirigenza Professionale	1	0	0	1		2	45.261	90.522
Dirigenza Sanitaria	4	9	3	2	2	20	56.852	1.137.040
Dirigenza Amministrativa		1	1	0	1	3	45.261	135.782
<b>Totale Dirigenza</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>31</b>		<b>1.634.908</b>
<b>Importo annuo</b>	<b>363.190</b>	<b>556.929</b>	<b>351.599</b>	<b>204.226</b>	<b>158.965</b>	<b>-</b>		<b>1.634.908</b>
Cessati Comparto	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Importo Annuo	Risparmio personale cessato
CSPS	2	8	1	1	2	14	25.240,51	353.367
CSP						0		-
CTPS	2	3	3	5	1	14		353.367
CTP	2	5	1	3	4	15		378.608
CAPS	2	1	0	3	2	8		201.924
CAP	1	2	1	2	2	8	23.224,27	201.924
AT	1	2	3	1	2	9		209.038
AA	2	2	4	1	3	12		278.691
OTSS					1	1		23.224
AI						0		-
OTS						0	21.780,79	-
CAS			2	1	1	4		87.123
OT		1	1	1	1	4	20.625,64	82.503
CA		1		1	1	3		61.877
<b>Totale Comparto</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>89</b>		<b>2.231.627</b>
<b>Importo annuo</b>	<b>296.837</b>	<b>613.718</b>	<b>378.200</b>	<b>462.848</b>	<b>480.023</b>			<b>2.231.627</b>
<b>TOTALE Dirigenza + Comparto</b>		<b>35</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>120</b>		

In relazione all'utilizzo del turn over la Sezione delle autonomie della Corte dei Conti ha pronunciato con la deliberazione n. 17/2019/QMIG il principio di diritto secondo il quale: *“I valori economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'art. 3, comma 5, D.L. n. 90 del 2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165 del 2001, e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente. Tale principio vale anche ai fini dell'utilizzo dei cd. resti assunzionali, per i quali si fa presente che, alla luce delle recenti novità legislative di cui all'art. 14-bis, comma 1, lett. a), D.L. n. 4 del 2019, il riferimento “al quinquennio precedente” è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni”.*

Gli utilizzi di detta capacità di turn over, in relazione alla concreta attuazione dei programmi del fabbisogno di personale degli anni 2019-2023, sono stati i seguenti:

Assunzioni Dirigenza	2019	2020	2021	2022	2023	Totale	Importo Annuo	Costo personale
Dirigenza Tecnica		2	2		1	5	45.262	226.309
Dirigenza Professionale						0	45.262	-
Dirigenza Sanitaria		3	0	0		3	56.852	170.556
Dirigenza Amministrativa			0		1	1	45.262	45.262
<b>Totale Dirigenza</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>		
<b>Importo annuo</b>		<b>261.080</b>	<b>90.524</b>	<b>-</b>	<b>90.524</b>	<b>-</b>		<b>442.127</b>
Assunzioni Comparto Profilo	2019	2020	2021	2022	2023	Totale	Importo Annuo	Costo personale
CSPS					0	0	25.241	-
CSP		2			2	4		100.962
CTPS					3	3		75.722
CTP		1	9		25	35		883.418
CAPS					1	1		25.241
CAP					2	2	50.481	
AT		3	12	5	19	39	23.224	905.747
AA			1	2	1	4		92.897
OTSS			3		0	3		69.673
AI			1		1	2		46.449
OTS						0	21.781	-
CAS					0	0	-	-
OT		6		1	8	15	20.626	309.385
CA					3	3		61.877
<b>Totale Comparto</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>65</b>	<b>111</b>		<b>2.621.849</b>
<b>Importo annuo</b>	<b>-</b>	<b>269.148,17</b>	<b>621.977,16</b>	<b>183.195,53</b>	<b>1.547.528,46</b>			<b>2.621.849</b>
<b>TOTALE Dirigenza + Comparto</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>67</b>	<b>120</b>		<b>-</b>
<b>Importo annuo totale DIRIGENZA E COMPARTO</b>	<b>-</b>	<b>530.227,71</b>	<b>712.500,70</b>	<b>183.195,53</b>	<b>1.638.052,00</b>			<b>3.063.976</b>

L'importo relativo alla procedura di stabilizzazione del personale ex ARCADIS ex art. 20 comma 1 e 2 D. Lgs. n. 75/2017, in esecuzione della legge regionale n. 38/2016 e delle DDGRC nn. 780/2017 e 173/2018, non viene riportato nel prospetto del “Comparto” in considerazione che per la suddetta procedura la Giunta Regionale ha assegnato con Decreto Dirigenziale Direzione Generale 6 – Dip. 50 della GRC n. 242 del 10 maggio 2018 la somma da destinare alle spese relative al trasferimento di suddetto personale.

Lo spazio assunzionale, invece, utilizzabile per il PTFP 2024-2026 tiene conto delle cessazioni intervenute nel 2023 e previste nel biennio 2024-2025 come analiticamente dettagliate nelle seguenti tabelle:

Cessati Dirigenza	2023	2024	2025	Totale	Importo Annuo	Risparmio personale cessato
Dirigenza Tecnica	1	3	0	4	45.261	181.043
Dirigenza Professionale	1	0	0	1	45.261	45.261
Dirigenza Sanitaria	2	0	2	4	56.852	227.408
Dirigenza Amministrativa	2	1	0	3	45.261	135.782
<b>Totale Dirigenza</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>589.494</b>
<b>Importo annuo</b>	<b>294.747</b>	<b>181.043</b>	<b>113.704</b>	<b>-</b>		<b>589.494</b>
Cessati Comparto	2023	2024	2025	Totale	Importo Annuo medio	personale cessato
CSPS	2	1	1	4	25.241	100.962
CSP				0		-
CTPS	4	4		8		201.924
CTP	0	12	0	12		302.886
CAPS	2	2		4		100.962
CAP				0		-
AT	4		2	6	23.224	139.346
AA	3	3	2	8		185.794
OTSS			1	1		23.224
AI				0		-
OTS				0	21.781	-
CAS	1			1		21.781
OT		2		2	20.626	41.251
CA				0		-
<b>Totale Comparto</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>46</b>		<b>1.118.130</b>
<b>Importo annuo</b>	<b>386.275</b>	<b>590.494</b>	<b>141.362</b>			<b>1.118.130</b>
<b>TOTALE Dirigenza + Comparto</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>58</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>681.022</b>	<b>771.537</b>	<b>255.066</b>			<b>1.707.624</b>

Per effetto di impellenti e motivate necessità di sostituzione di personale in aspettativa presso altri Enti e Aziende, la cui cessazione è attesa per l'anno 2024 per effetto della conclusione della procedura di mobilità indetta dalla Regione Campania, sarà necessario provvedere all'anticipazione delle relative capacità assunzionali per n. 17 unità per avviare differenti procedure di reclutamento per le aree operative interessate.

In ogni caso il presente documento sarà soggetto ad aggiornamento per eventuale istanza di cessazione allo stato non pervenuta.

#### **4.1. Politiche di reclutamento e strategie di copertura del fabbisogno**

##### **La strategia di copertura del fabbisogno**

Si premette che le misure di copertura dei fabbisogni di personale indicate nel presente paragrafo, sono individuate nel rispetto della "situazione economica" di riferimento per ARPAC, secondo quanto dettagliato nel successivo paragrafo e come delineato nel bilancio pluriennale di previsione Bilancio di Previsione dell'ARPAC per l'esercizio 2024 e per il triennio 2024-2026 approvato con la deliberazione DG n. 760/2023.

Principalmente si rileva che, in conformità a quanto previsto all'art. 6 c. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, la definizione e la relativa attuazione del PTFP sono improntate al criterio dell'ottimale impiego delle

risorse pubbliche, in primis con riferimento all'ottimale distribuzione delle risorse umane mediante l'utilizzo di procedure selettive interne ed esterne, sempre nel rispetto dei vincoli finanziari ed in armonia con gli obiettivi fissati nel ciclo della performance, nel triennio 2024-2026 e precisamente:

### **CAMBIO PROFILO PROFESSIONALE**

Nell'ambito dell'utilizzo di soluzioni interne all'Amministrazione per la copertura dei fabbisogni, è possibile ricorrere all'istituto del "cambio di profilo professionale". Nello specifico, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali (art. 18 CCNL Sanità del 02/11/2022) ed in coerenza con le esigenze evidenziate nel presente piano dei fabbisogni, a domanda dell'interessato può essere effettuato il passaggio orizzontale all'interno della medesima area di inquadramento tra profili professionali diversi, fermo restando il possesso dei requisiti culturali e professionali previsti, per l'accesso al profilo, dalle declaratorie contrattuali. Si prevede, inoltre, di ricorrere al cambio di profilo professionale per dare attuazione - previa revisione della dotazione organica - alle disposizioni contenute nel CCNL Sanità 02/11/2022.

### **PERCORSI DI VALORIZZAZIONE**

Con riferimento ai percorsi di valorizzazione del personale già dipendente dell'Agenzia mediante sviluppi di carriera, ARPAC nel triennio 2024-2026 darà attuazione agli istituti previsti dal nuovo CCNL Comparto Sanità 2019-2021, siglato in data 02/11/2022, con particolare riferimento alle progressioni tra le aree. Nello specifico, le disposizioni di riferimento prevedono che, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno (art. 52, c. 1-bis del d. lgs. n. 165/2001), le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura selettiva interna.

Inoltre, la contrattazione collettiva ha previsto che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, e comunque entro il termine del 30/06/2025, previo confronto con le organizzazioni sindacali, si possano attivare progressioni tra le aree con procedure valutative a cui sono ammessi i dipendenti in possesso di specifici requisiti di anzianità, in alternativa al possesso del titolo di studio richiesto per accedere all'area superiore.

### **MOBILITA' INTERNA**

Al fine di favorire un ottimale impiego del proprio personale – ARPAC potrà avvalersi degli strumenti contrattuali previsti per la riallocazione dei dipendenti già presenti presso l'ente (mobilità interna in ambito regionale/diversa assegnazione) con l'obiettivo di coniugare le aspettative professionali dei lavoratori con le esigenze organizzative e gestionali.

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

L'Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024- 2026 mediante l'instaurazione, in via quasi esclusiva, di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, e/o a seguito di procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, concorso pubblico e/o a seguito, in caso di particolari esigenze od urgenze e per risparmio economico legato all'attivazione delle procedure, dell'utilizzo di graduatorie di altre Agenzie per la protezione dell'Ambiente (come previsto dall'art. 1, commi 563 e 564 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 ed art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Come specificato precedentemente, ARPAC gestisce quasi esclusivamente rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato. Nel biennio 2021-2022, al fine di far fronte al crescente ed immediato fabbisogno di personale, l'ARPAC ha avviato selezioni per titoli ed esami a tempo determinato collegate a particolari esigenze istituzionali e/o per progetti etero finanziati (dalla Comunità Europea, dalla Regione Campania o da altri soggetti pubblici e/o privati).

Nel 2024 si procederà all'assunzione di ulteriori figure idonee e/o disponibili in graduatoria per le selezioni già concluse.

## **STABILIZZAZIONI**

ARPAC nel predisporre il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 ha tenuto conto di eventuali lavoratori in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione, come previsti dalla citata normativa.

## **INCARICHI INDIVIDUALI (ex art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001) ED INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 19, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001)**

Nei casi tassativamente previsti dalle vigenti normative ed in assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico complessivo dell'Agenzia, ARPAC si riserva la facoltà di fare ricorso, anche temporaneamente, a queste modalità di assunzione, previa idonea procedura di avviso pubblico e relativa selezione.

Le procedure di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 saranno attivabili nell'ambito delle attività progettuali e con finanziamento dedicato anche alla luce delle modifiche apportate con l'art. 10 del DL 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022.

In coerenza con le indicazioni fornite dalla prassi del Giudice contabile (Corte dei Conti – Sez. Reg.le Controllo Liguria n. 116/2018/PAR) sono state escluse dal vincolo del limite di spesa del 50% rispetto a quanto speso per gli stessi fini nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010, i costi relativi ai protocolli d'intesa sottoscritti con soggetti e per attività di diversa natura, tali da rendere necessaria l'attivazione di assunzione di personale a tempo determinato, i cui costi sono posti a carico dei trasferimenti/contributi da parte dei committenti:

- n. 3 incarichi di collaborazione per il progetto “Programma di attività di implementazione del Piano di Azione per il contrasto dei roghi dei rifiuti – Monitoraggio Ambientale, studio ed approfondimento della salute della popolazione residente in aree a rischio”;
- n. 7 incarichi di collaborazione per il progetto “Direttiva Marine Strategy-FEAMP”
- n. 3 incarichi di collaborazione per il progetto “AIMA”

Le procedure di cui art. 19, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 saranno attivabili al fine di soddisfare le esigenze assunzionali del Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026. Nel 2024 si procederà all'assunzione di un dirigente a tempo determinato per la copertura dell'UO Rifiuti ed Uso del Suolo a seguito della conclusione della procedura indetta con deliberazione n. 33/2022 e integrata dalla deliberazione n. 37/2022.

## **COMANDI**

Per effetto del D.L. n. 36/2022 convertito dalla L. n. 79/2022, non trova più applicazione - fatta eccezione per taluni casi residuali e tassativamente individuati dalla normativa - l'istituto del comando. Al riguardo, si segnala che, in applicazione delle citate disposizioni, l'Agenzia ha acquisito in mobilità, con decorrenza 01/01/2023, n. 19 unità di personale già in posizione di comando al 31/12/2022 previo espletamento di specifica procedura straordinaria di inquadramento in ruolo.

## **PTFP: Prospetto analitico Triennio 2024 – 2026. Analisi di dettaglio**

Il piano assunzionale potenziale del triennio 2024-2026, proposto dalla Direzione Tecnica unitamente alle strutture dipartimentali, è stato elaborato in base alla stima dei carichi di lavoro attuali e potenziali (ove disponibili), tenendo conto dei compiti istituzionali e delle eventuali ulteriori attività da svolgere, oltre che delle problematiche ambientali peculiari di ogni ambito territoriale.

In particolare:

- per le Aree Territoriali dei Dipartimenti Provinciali, la determinazione del fabbisogno ha tenuto conto del contingente minimo necessario per assicurare lo svolgimento di un'attività (es. n° di giornate di lavoro per rilasciare un parere) che è stato poi moltiplicato per i volumi delle attività (programmate e/o potenziali);

- per le Aree Analitiche la determinazione del fabbisogno è stata effettuata tenendo conto (ove possibile) del numero di ore di lavoro per ciascuna attività (es. n° di ore per analisi acque potabili);
- per la Direzione Tecnica, infine, in alcuni casi è stato possibile utilizzare lo stesso approccio adottato per le AT.

Per le Unità Operative della Direzione Generale, della Direzione Amministrativa e per gli Staff Amministrativi dei Dipartimenti Provinciali la determinazione è stata effettuata prevedendo una quota di personale commisurata al volume di attività.

La suddetta programmazione pur risultando adeguata al raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Agenda, è stata necessariamente parametrata alle risorse di bilancio disponibili. Il prospetto analitico, allegato al documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2024 – 2026 (All. A), riporta, per l'arco temporale indicato, il fabbisogno rimodulato del personale di ruolo - comparto e dirigenza - suddiviso per area, profilo professionale e ruolo e partendo dal personale presente in dotazione organica al **31/12/2023**.

Nella tabella seguente è riportata, analiticamente, la suddivisione del personale di ruolo per aree e per strutture al 31/12/2023:

AREA	Posizioni giuridiche T.Indet. DIRIGENZA al 31/12/2023	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
DIRIGENZA PTA CCNL FUNZIONI LOCALI	Dir. Amministrativo (Ruolo Amm.vo)	5	1	0	0	0	0	0	0	6
	Dir. Ingegnere (Ruolo Profess.le)	1	0	1	0	1	0	0	0	3
	Dir. Geologo (Ruolo Profess.le)	0	0	1	1	1	0	1	1	5
	Dir. Avvocato (Ruolo Profess.le)	1	1	0	0	0	0	0	0	2
	Dir. Ambientale (Ruolo Tecnico)	0	0	4	1	1	2	6	1	15
	Dir. Analista (Ruolo Tecnico)	1	0	0	0	1	0	0	0	2
DIRIGENZA SANITARIA CCNL SANITA'	Dir. Chimico (Ruolo Sanitario)	0	0	1	3	1	2	4	1	12
	Dir. Biologo (Ruolo Sanitario)	0	0	1	1	1	1	2	3	9
	Dir. Medico (Ruolo SanMed)	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	<b>totali</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>55</b>

AREA	Posizioni giuridiche T.Indet. COMPARTO al 31/12/2023	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Collab.re Amm.vo Profess.le Senior - Ruolo Amm.vo	9	8	0	2	3	2	2	3	29
	Collab.re Amm.vo Profess.le - Ruolo Amm.vo	12	7	4	3	4	3	1	0	34
	Collab.re Sanitario Profess.le Senior - Ruolo San.	0	0	0	1	4	1	9	16	31
	Collab.re Tecnico Profess.le Senior - Ruolo Tecn.	4	2	19	5	4	5	10	2	51
	Collab.re Tecnico Profess.le Ruolo Tecn.	11	0	43	11	13	15	35	27	155
	Tecnico Prevenzione nell'amb. e nei luoghi di lavoro - R. San.	0	0	0	0	0	2	1	1	4
	Tecnico sanitario di laboratorio biomedico - Ruolo San.	0	0	0	0	0	0	0	1	1
AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente amministrativo - Ruolo Amm.vo	9	10	8	5	8	4	11	6	61
	Assistente tecnico - R. Tecnico	2	3	7	9	7	14	10	9	61
	Assistente informatico R. Tecnico	2	0	1	0	0	0	0	0	3
	Operatore Tecn. Specializz. Senior - R. Tecnico	10	0	0	0	0	0	0	0	10
AREA DEGLI OPERATORI	Coadiutore Amministrativo Senior - Ruolo Amm.vo	2	0	2	0	0	1	1	1	7
	Operatore Tecn. Specializz. R. Tecnico	1	1	0	0	0	1	3	0	6
AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO	Coadiutore Amministrativo - Ruolo Amm.vo	2	1	0	0	0	0	0	0	3
	Operatore Tecnico R. Tecnico	1	1	1	1	1	3	5	2	15
	<b>totali</b>	<b>65</b>	<b>33</b>	<b>85</b>	<b>37</b>	<b>44</b>	<b>51</b>	<b>88</b>	<b>68</b>	<b>471</b>

AREA	T. Determinato COMPARTO al 31/12/2023	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Collab.re Tecnico Professe.le R. Tecn.	0	0	1	0	1	4	6	4	16
AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente tecnico - R. Tecnico	0	0	3	2	1	3	4	2	15
	<b>totali</b>	0	0	4	2	2	7	10	6	31
AREA	T. Determinato DIRIGENZA al 31/12/2023	DG	DA	DT	DPAV	DPBN	DPCE	DPNA	DPSA	TOT
	Direttore Tecnico	0	0	1	0	0	0	0	0	1
DIRIGENZA PTA CCNL FUNZIONI LOCALI	Dirigente Ambientale (Ruolo Tecnico)	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	<b>totali</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	2

### Ingressi triennio 2024-2026: Analisi Comparto e Dirigenza

La Programmazione in ingresso del comparto per il triennio, come da prospetto All. A), è stato valutato nell'ordine di n. 132 unità e tiene in debito dell'avvio delle procedure di progressione tra le Aree previste dagli articoli 16 e 21 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021 del 2/11/2022 per la copertura di specifici profili e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Agenzia, previo confronto con le Parti Sindacali.

I dati indicati quale ingresso dei dirigenti, invece, andrebbero a colmare la carenza che si è venuta a creare nel tempo e che, tra l'altro, ha impattato negativamente sull'organizzazione aziendale. Infatti, il raffronto tra il numero delle strutture previste dal Regolamento con il numero degli incarichi dirigenziali conferiti ha evidenziato che nel triennio il numero delle strutture vacanti sarà pari a n. 27. Per sopperire a tale carenza si conferma che la programmazione in ingresso per la quota del turn over non sarà corrispondente ai profili e ruoli delle relative uscite in quanto, a fronte delle uscite dei dirigenti appartenenti al ruolo sanitario è stato previsto il corrispondente numero in ingresso di

dirigenti con profilo professionale di dirigente ambientale.

La motivazione di tale scelta è duplice ed attribuibile:

1. all'esigenza di ricoprire le unità operative vacanti delle aree territoriali e della direzione tecnica;

2. all'approvazione del nuovo CCNL Comparto Enti Locali in cui la dirigenza PTA è confluita e per la quale non sussiste più l'obbligo dei cinque anni per ricoprire l'incarico di struttura semplice.

Di seguito i prospetti riepilogativi delle assunzioni previste nel triennio 2024 -2026.

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2024					
COMPARTO		TEMPO INDETERMINATO			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ASSUNZIONI	PROCEDURA ESTERNA	STABILIZZAZIONI	PROCEDURA DI VALORIZZAZIONE
AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE					
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	CAP	16	8		8
	CTP	16	4	4	8
	TPALL/TSLB	2	2		
AREA DEGLI ASSISTENTI	AA	4	4		
	AT	14	14		
	AI	1	1		
AREA DEGLI OPERATORI	CAS	0			
AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO	CA	1	1		0
<b>TO TALE</b>		<b>54</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>16</b>
DIRIGENZA PTA	PROFILO PROFESSIONALE	ASSUNZIONI	PROCEDURA ESTERNA	STABILIZZAZIONI ART. 19 C 6	QUOTA RISERVATA
	AMMINISTRATIVO	3	2		1
	AMBIENTALE	10	6	1	3
<b>TO TALE</b>		<b>13</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025				
COMPARTO		TEMPO INDETERMINATO		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI	PROCEDURA ESTERNA	PROCEDURA DI VALORIZZAZIONE
AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		6	3	3
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	CAP	22	11	11
	CTP	22	11	11
AREA DEGLI ASSISTENTI	AA	1	1	0
	AT	2	2	0
	AI	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	CAS	0	0	0
	OTS	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>53</b>	<b>28</b>	<b>25</b>
DIRIGENZA PTA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI	QUOTA ESTERNA	QUOTA INTERNA
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
	INFORMATICO	1	1	0
	AMBIENTALE	5	3	2
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2026				
COMPARTO		TEMPO INDETERMINATO		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI	PROCEDURA ESTERNA	QUOTA VALORIZZAZIONE
AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		8	4	4
	CAP	0	0	0
	CTP	0	0	0
AREA DEGLI ASSISTENTI	AA	2	2	0
	AT	15	15	0
	AI	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	CAS	0	0	0
	OTS	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>25</b>	<b>21</b>	<b>4</b>
DIRIGENZA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE ASSUNZIONI	PROCEDURA ESTERNA	PROCEDURA INTERNA
	AMBIENTALI	6	5	1
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024 - 2026																						
COMPARTO			2023	2024						2025						2026					Allegato A)	
COMPARTO	PROFILO PROFESSIONALE		PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2023	INGRESSI A CONCORRENZA PARZIALE ORGANICO	INGRESSI PER USCITE 2023	INGRESSI PER PROCEDURA VALORIZZAZIONE	USCITE PER PROCEDURA VALORIZZAZIONE	USCITE 2024	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2024	INGRESSI PER USCITE 2024	INGRESSI A CONCORRENZA PARZIALE ORGANICO	INGRESSI PER PROCEDURA VALORIZZAZIONE	USCITE PER PROCEDURA VALORIZZAZIONE (*)	USCITE 2025	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2025	INGRESSI PER USCITE 2025	INGRESSI A CONCORRENZA PARZIALE ORGANICO	INGRESSI PER PROCEDURA VALORIZZAZIONE	USCITE PER PROCEDURA VALORIZZAZIONE (*)	USCITE 2026	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2026	TOTALE FABBISOGNO 2024-2026
AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE											3	3			6		4	4			14	14
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Coll. Amm. Profess. Senior (già Esperto)	CAPS (già CAPE)	29	0	0			1	28	0	0			0	28	0	0			2	26	0
	Coll. Tecn. Profess. Senior (già Esperto)	CTPS	51	0	0			4	47	0	0			0	47	0	0			0	47	0
	Coll. San. Profess. Senior (già Esperto)	CSPS	31	0	0			0	31	0	0			1	30	0	0			3	27	0
	Coll. Amm. Profess.	CAP	34	6	2	8		0	50	2	9	11	3	0	72	0	0			1	71	38
	Coll. Tec. Profess.	CTP	171	3	5	8		14	173	1	10	11		0	192	0	0			1	187	38
	Tec prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	TPALL/TSLABB (ex CSP)	5	1	1			0	7	0	0			0	7	0	0			0	7	2
AREA DEGLI ASSISTENTI	Ass. Amm.	AA	61	4	0		8	3	54	0	1		11	2	42	2	0			6	38	7
	Ass. Tecn.	AT	76	10	4		8	0	82	2	0		10	2	72	0	15			0	87	31
	Oper. Tecn. Spec. Senior (già Esperto)	OTSS	10	0	0			0	10	0	0			1	9	0	0			0	9	0
	Assistente Informatico	AI	3	1	0			0	4	0	0			0	4	0				0	4	1
AREA DEGLI OPERATORI	Coaud. Amm. Senior (già Esperto)	CAS	7	0	0			0	7	0	0			0	7	0	0			1	6	0
	Oper. Tecn. Spec.	OTS	6	0	0			2	4	0	0			0	4	0	0			0	4	0
AREA DEL PERSONALE E DI SUPPORTO	Coaudi. Amm.	CA	3	1	0			0	4	0	0			0	4	0	0			0	4	1
	Oper. Tecn.	OT	15	0	0			0	15	0	0			0	15	0	0			1	14	0
<b>DIRIGENZA</b>			<b>502</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>516</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>539</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>545</b>	<b>132</b>
DIRIGENZA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2023		INGRESSI a concorrenza PARZIALE organico ex delibera n 71/2023	INGRESSI PER USCITE 2023			USCITE 2024	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2024	INGRESSI a concorrenza PARZIALE organico ex delibera n 71/2023	INGRESSI PER USCITE 2024			USCITE 2025	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2024	INGRESSI PER USCITE 2025			USCITE 2026	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2026	TOTALE FABBISOGNO 2024-2026	
DIRIGENZA PTA	Dirigente AMMINISTRATIVO	6	1	2			1	8	10	1	1			0	10	0			0	10	5	
	Dirigente INGEGNERE	3	0	0			0	3	4	1	0			0	4	0			0	4	1	
	Dirigente GEOLOGO	5	0	0			0	5	5	0	0			0	5	0			0	5	0	
	Dirigente ARCHITETTO	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0	
	Dirigente AVVOCATO	2	0	0			0	2	2	0	0			0	2	0			0	2	0	
DIRIGENZA SANITARIA	Dirigente CHIMICO	12	0	0			0	12	11	0	0			1	11	0			0	11	0	
	Dirigente BIOLOGO	9	0	0			0	9	8	0	0			1	8	0			1	7	0	
DIRIGENZA PTA	Dirigente AMBIENTALE	17	7	3			2	25	30	2	3			0	30	6			1	35	21	
	Dirigente ANALISTA	2	0	0			1	1	1	0	0			0	1	0			0	1	0	
	Dirigente MEDICO	1	0	0			0	1	1	0	0			0	1	0			0	1	0	
<b>57</b>			<b>8</b>	<b>5</b>			<b>4</b>	<b>66</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>72</b>	<b>6</b>			<b>2</b>	<b>76</b>	<b>27</b>	

(\*) per semplicità di calcolo le unità di personale per la procedura di valorizzazione di cui all'art. 16 del CCNL Comparto del 02/11/2022, sono state detratte dal n. dei CTP

<b>TOTALE</b>	<b>559</b>
<b>COMPARTO + DIRIGENZA</b>	

<b>582</b>
------------

<b>611</b>
------------

<b>621</b>	<b>159</b>
------------	------------

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024 - 2026

COMPARTO			2023		2024		2025		2026		
COMPARTO	PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2023	COSTO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2024	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2025	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2026	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026	
AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE							6	227.500	14	530.833	
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Coll. Amm. Profess.	CAP	amministrativo	63	1.590.152	78	1.968.760	100	2.524.051	97	2.449.051
	Coll. Amm. Profess. - AVV	CAP-AVV	professionale	0	-	0	-	0	-	0	-
	Coll. Tec. Profess.	CTP	tecnico	222	5.603.393	220	5.552.912	239	6.032.481	234	6.007.481
	Tec prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro/Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	TPALL/TSLAB ( ex CSP)	sanitario	36	908.658,27	38	959.139	37	933.899	34	858.177
AREA DEGLI ASSISTENTI	Ass. Amm.	AA	amministrativo	61	1.416.681	54	1.254.111	42	975.419	38	882.522
	Ass. Tecn.	AT	tecnico	76	1.765.045	82	1.904.390	72	1.672.148	87	2.020.512
	Oper. Tecn. Spec. Senior (già Esperto)	OTSS	tecnico	10	232.243	10	232.243	9	209.018	9	209.018
	Assistente Informatico	AI	tecnico	3	69.673	4	73.312	4	92.897	4	92.897
AREA DEGLI OPERATORI	Coaud. Amm. Senior (già Esperto)	CAS	amministrativo	7	152.465	7	152.465	7	152.465	6	130.685
	Oper. Tecn. Spec.	OTS	tecnico	6	130.685	4	87.123	4	87.123	4	87.123
AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO	Coaudi. Amm.	CA	amministrativo	3	61.877	4	82.503	4	82.503	4	82.503
	Oper. Tecn.	OT	tecnico	15	309.385	15	309.385	15	309.385	14	288.759
<b>DIRIGENZA</b>			<b>502</b>	<b>12.240.255</b>	<b>516</b>	<b>12.576.342</b>	<b>539</b>	<b>13.298.889</b>	<b>545</b>	<b>13.639.562</b>	
DIRIGENZA	PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2023	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2024	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2025	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025	PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2026	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2026	
DIRIGENZA	Dirigente AMMINISTRATIVO	amministrativo	6	271.565	8	386.720	10	452.608	10	452.608	
	Dirigente INGEGNERE	professionale	3	135.782	3	135.782	4	181.043	4	181.043	
	Dirigente GEOLOGO	professionale	5	226.304	5	226.304	5	226.304	5	226.304	
	Dirigente ARCHITETTO	professionale	0	-	0	-	0	-	0	-	
	Dirigente AVVOCATO	professionale	2	90.522	2	90.522	2	90.522	2	90.522	
	Dirigente CHIMICO	sanitario	12	733.256	12	733.256	11	675.068	11	675.068	
	Dirigente BIOLOGO	sanitario	9	523.692	9	523.692	8	465.504	7	407.316	
	Dirigente AMBIENTALE	tecnico	17	769.433	25	1.131.519	30	1.357.800	35	1.584.127	
	Dirigente ANALISTA	tecnico	2	90.522	1	45.261	1	45.261	1	45.261	
	Dirigente MEDICO	sanit. medico*	1	81.234	1	81.234	1	81.234	1	81.234	
	* ruolo ad esaurimento		57	2.922.309	66	3.354.289	72	3.575.343	76	3.743.482	

<b>TOTALE COMPARTO E DIRIGENZA</b>	<b>559</b>	
COSTO ANNUO TABELLARE	<b>15.162.564</b>	
COMANDI	<b>517.223</b>	
FONDI	<b>7.471.422</b>	
RINNOVI CONTRATTUALI		
<b>TOTALE 1</b>	<b>23.151.210</b>	
ONERI ENTE	<b>6.403.625</b>	
IRAP	<b>1.967.853</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>31.522.687</b>	
CO.CO.CO. (IMPORTO FINANZIATO DA ENTI TERZI)	<b>351.294</b>	

	<b>582</b>	
COSTO ANNUO TABELLARE	<b>15.930.631</b>	
COMANDI	<b>498.000</b>	
FONDI	<b>7.771.422</b>	
RINNOVI CONTRATTUALI	<b>1.139.190</b>	
<b>TOTALE 1</b>	<b>25.339.244</b>	
ONERI ENTE	<b>7.008.835</b>	
IRAP	<b>2.153.836</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>34.501.914</b>	
CO.CO.CO. (IMPORTO FINANZIATO DA ENTI TERZI)	<b>351.294</b>	

	<b>611</b>	
COSTO ANNUO TABELLARE	<b>16.874.232</b>	
COMANDI	<b>498.000</b>	
FONDI	<b>8.071.422</b>	
RINNOVI CONTRATTUALI	<b>1.139.190</b>	
<b>TOTALE 1</b>	<b>26.582.845</b>	
ONERI ENTE	<b>7.352.815</b>	
IRAP	<b>2.259.542</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>36.195.201</b>	
CO.CO.CO. (IMPORTO FINANZIATO DA ENTI TERZI)	<b>351.294</b>	

	<b>621</b>	
COSTO ANNUO TABELLARE	<b>17.383.043</b>	
COMANDI	<b>498.000</b>	
FONDI	<b>8.071.422</b>	
RINNOVI CONTRATTUALI	<b>1.139.190</b>	
<b>TOTALE 1</b>	<b>27.091.656</b>	
ONERI ENTE	<b>7.493.552</b>	
IRAP	<b>2.302.791</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>36.887.999</b>	
CO.CO.CO. (IMPORTO FINANZIATO DA ENTI TERZI)	<b>351.294</b>	

## TABELLE ECONOMICHE

La dotazione organica, per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, è espressa utilizzando le Tabelle economiche di cui all'Allegato A1).

Nelle tabelle sono indicate, articolandole per profili professionali, le principali tipologie e forme di impiego delle risorse umane complessivamente intese e specificatamente per ARPAC trattasi di:

- personale dipendente (a tempo determinato ed indeterminato);
- personale in comando;
- personale con contratti atipici (contratti di collaborazione coordinata e continuativa).

Il dato di costo per il triennio è rappresentato secondo i seguenti criteri:

- comprensivo dei costi derivanti dai rinnovi dei CCNL a partire dall'anno 2019 e fino all'anno 2024;
- evidenziando il trattamento accessorio finanziato con i fondi contrattuali, nonché l'importo relativo agli oneri riflessi e IRAP.

In particolare, le Tabelle sono redatte indicando le unità di personale presente in servizio alla fine di ogni anno ed il costo, ovvero le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio alla fine di ogni anno (programmando gli ingressi di personale con le uscite relative ad ogni anno) e di quelle connesse alle politiche previste a livello aziendale, compatibilmente con i vincoli e gli obiettivi richiamati nel presente documento.

Le linee di indirizzo ministeriali approvate con Decreto 08/05/2018, nonché le indicazioni operative citate in premessa, prevedono che nelle suddette tabelle è riportato anche il dato riferito all'eventuale personale in comando oneroso in entrata della cui prestazione lavorativa ARPAC si avvale, ciò in quanto trattasi di personale in servizio per cui l'Amministrazione sostiene l'onere economico.

Inoltre, in coerenza con quanto previsto dalle linee di indirizzo ministeriali approvate con Decreto 08/05/2018, le stime di spesa riportate nelle suddette tabelle comprendono anche il costo del personale in comando oneroso in uscita, il cui ammontare viene successivamente rimborsato ad ARPAC da parte degli enti di destinazione.

Si rappresenta inoltre che, ai sensi legge regionale n. 10/98 istitutiva di ARPAC, la Regione Campania garantisce all'Agenzia, il trasferimento annuale delle risorse finanziarie necessarie all'esercizio delle funzioni conferite e che l'entità di tale finanziamento viene determinata annualmente sulla base dell'ammontare FSR. Pertanto, la dotazione organica (espressa in dotazione di spesa potenziale) sia per il comparto che per la dirigenza sarà annualmente rimodulata (sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo) per rispondere ai fabbisogni dell'Amministrazione e per garantire il rispetto della rimodulazione finanziaria stessa.

## Sez. III - 5. *Piano della Formazione del Personale*

La Formazione è lo strumento per fornire nuove conoscenze e competenze ai dipendenti, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni erogate e sviluppare ulteriormente l'autorevolezza di un ente. La valenza della formazione è duplice in quanto rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

La formazione, intesa come sviluppo e trasmissione delle abilità, competenze e conoscenze, è un processo permanente che si attua in molteplici interventi specifici e pianificati; essa è finalizzata a supportare il personale nella quotidiana operatività, garantendo il raggiungimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità, promuovendo un ambiente di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla realizzazione di una organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa dell'uguaglianza di genere.

Con due diverse direttive<sup>21</sup> del Ministro per il Pubblica amministrazione è stata più volte sottolineata la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il “*successo*” delle amministrazioni pubbliche e sono state fornite indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Secondo le indicazioni della Direttiva, in particolare, occorre prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei finanziamenti e più in generale orientate alle competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR.

Parimenti sono chiarite le priorità, distinte tra dirigenza e comparto, da perseguire; per i primi, ad esempio, è sottolineata l'importanza di partecipare a percorsi formativi tesi a sviluppare competenze trasversali quali la soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva. Per il restante personale rilevano, invece ad esempio, le tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Gli obiettivi formativi, specificati in dettaglio nel presente Piano, tendono a garantire almeno 24 ore anno per ciascun dirigente ed almeno 24 ore anno per ciascun dipendente, incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

In tale contesto, lo strumento di programmazione è il **Piano della Formazione** che in Agenzia costituisce anche adempimento previsto dalla procedura gestionale *PG 6.2A “Formazione e aggiornamento del personale agenziale”* del Sistema di Gestione per la Qualità. Tale documento vuole quindi fornire l'indicazione di prospettiva verso la quale ARPAC intende sviluppare le competenze e le professionalità dei propri operatori ed è delineato in coerenza con le linee strategiche 2024 della Direzione Agenziale.

In ARPAC, una volta approvato, il Piano viene dinamicamente gestito dall'U.O. Pianificazione Strategica Formazione e Progetti (PISF) e può adeguarsi a future esigenze formative, allo stato non programmabili. Pertanto, nel suo periodo di validità, i dirigenti potranno segnalare le esigenze sopravvenute, anche legate ad innovazioni tecnico-normative, motivando la richiesta di pianificare ulteriori corsi, con costi compatibili con le risorse economiche disponibili.

### **5.1 I metodi formativi**

Ad oggi esiste una varietà di metodi di erogazione della formazione tra cui optare: in dettaglio la formazione può realizzarsi attraverso quattro modalità.

---

<sup>21</sup> Direttiva in materia di “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” del 23 marzo 2023 e Direttiva in materia di “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28/11/2023”



La **formazione in presenza** è la metodologia di formazione tradizionale il cui principale vantaggio è l'elemento umano: i discenti possono interagire direttamente sia con i docenti che con gli altri partecipanti al corso, in un percorso di apprendimento condiviso.

L'interazione di gruppo può anche migliorare le competenze trasversali dei partecipanti e favorire lo sviluppo di un clima collaborativo tra i dipendenti.

La formazione in aula, tuttavia, postula maggiori problemi organizzativi:

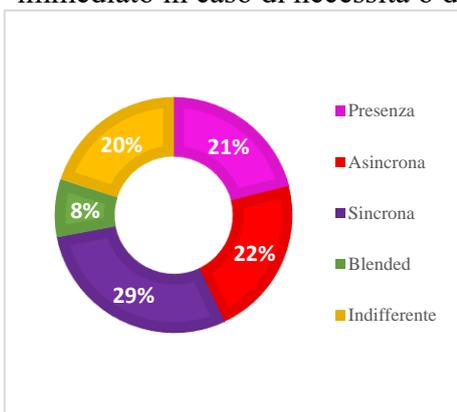
- analisi comparativa delle disponibilità dei formatori;
- disponibilità e capienza dei locali idonei allo svolgimento delle lezioni;
- costi maggiori (spostamenti, materiale cartaceo, locali...);
- difficoltà di replica: non è possibile ottenere lo stesso livello di coinvolgimento e di coerenza in tutte le sessioni formative.

Tale tipologia è senz'altro da privilegiare per attività formative che richiedono prove pratiche o l'utilizzo di attrezzature sofisticate.

La **formazione eLearning sincrona** consente di organizzare "aule virtuali" in cui docenti e discenti interagiscono online. Questa modalità permette quindi agli utenti di collegarsi alla sessione indipendentemente dal luogo in cui si trovano e di partecipare alla lezione in modo collaborativo, grazie agli strumenti di interazione presenti nella piattaforma di erogazione.

Tale tipologia consente l'interazione, il coinvolgimento e motivazione, ha costi ridotti e agevola la formazione di grandi numeri anche di dipendenti lontani tra loro. Tuttavia, ancora più che nella formazione in aula, la buona riuscita di una lezione in videoconferenza dipende dalla personalità e dalla preparazione del docente che dovrà essere in grado di mantenere alto il livello di coinvolgimento dei corsisti, di risolvere o fornire indicazioni in caso di problemi tecnici e di attirare l'attenzione di tutti.

La **formazione eLearning asincrona** consente agli utenti di accedere ai contenuti didattici in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo, poiché i corsi sono strutturati in moduli fruibili online secondo i propri ritmi. Grazie all'eLearning è quindi possibile apprendere quando e dove è necessario, direttamente dal proprio computer, smartphone o tablet, in luoghi diversi dall'aula o dal posto di lavoro. Trattasi di formazione estremamente accessibile e replicabile che tuttavia incontra il limite della dotazione informatica in uso ai discenti nonché di una comunicazione dal vivo e un feedback immediato in caso di necessità o dubbi.

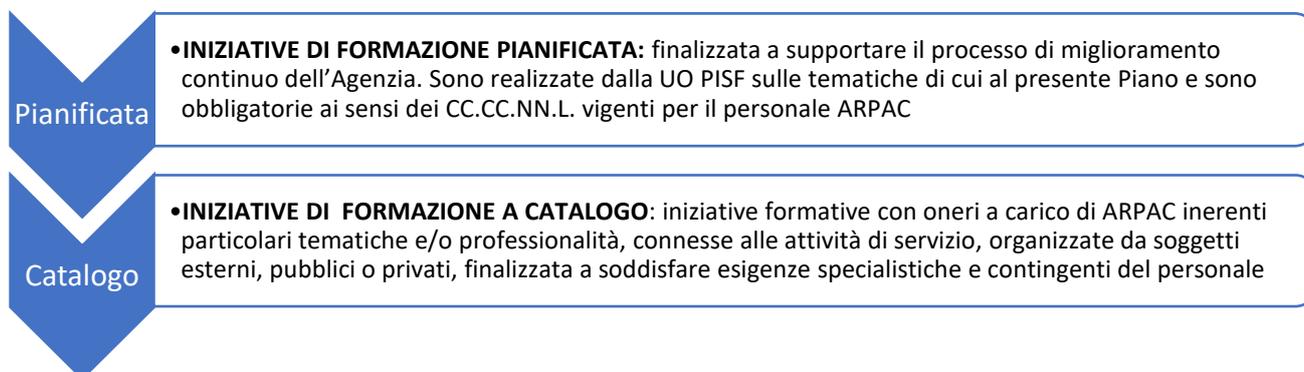


La **formazione blended** (ovvero mista) è un approccio che combina il meglio dei due ambienti di formazione: l'aula e l'eLearning. Il vantaggio principale della formazione blended è che si ottiene il meglio delle due modalità tradizionali: si mantiene l'interazione tipica dell'aula godendo però anche della flessibilità dell'apprendimento online.

Il grafico riporta le preferenze espresse dal personale ARPAC, interpellato circa le metodologie formative evidenziando, comunque, che le attività formative saranno realizzate con tutti le modalità in ragione della tipologia di intervento e di valutazioni contingenti

## 5.2 Analisi dei canali formativi ARPAC

La formazione e l'aggiornamento del personale agenziale, curata dal competente ufficio formazione (UO PISF), è realizzata attraverso differenti tipologie di percorsi:



• **INIZIATIVE DI FORMAZIONE PIANIFICATA:** finalizzata a supportare il processo di miglioramento continuo dell’Agenzia. Sono realizzate dalla UO PISF sulle tematiche di cui al presente Piano e sono obbligatorie ai sensi dei CC.CC.NN.L. vigenti per il personale ARPAC

• **INIZIATIVE DI FORMAZIONE A CATALOGO:** iniziative formative con oneri a carico di ARPAC inerenti particolari tematiche e/o professionalità, connesse alle attività di servizio, organizzate da soggetti esterni, pubblici o privati, finalizzata a soddisfare esigenze specialistiche e contingenti del personale

Corre l’obbligo rappresentare che il PAF viene integrato dai Piani delle attività formative/informative inerenti adempimenti normativi e/o certificativi, oggetto di separati atti predisposti dalle competenti strutture agenziali (formazione in materia di Sicurezza, Privacy, Corruzione e Trasparenza, Qualità) cui si aggiungono gli ulteriori piani normativamente previsti (PAP).

## 5.3 Formazione pianificata

La formazione pianificata da ARPAC comprende, oltre alle iniziative emerse dagli esiti di rilevazione e analisi del fabbisogno formativo del personale agenziale, anche quelle offerte dai percorsi formativi di seguito rappresentanti:

### ✓ **SYLLABUS: Competenze digitali per la PA**

Nell’ambito del Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, lanciato dal Ministero per la Pubblica amministrazione, ha preso avvio il 1° febbraio 2022 il programma di *assessment* e formazione digitale rivolto ai dipendenti della PA.

Lo strumento digitale, per il raggiungimento dello scopo, è la piattaforma *Syllabus*, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

Obiettivo del progetto è, tra gli altri, la formazione sulle competenze digitali, per dotare ciascun dipendente di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato nell’esito del test di valutazione iniziale.

ARPAC ha inteso essere parte attiva del programma (cfr. Deliberazione n. 407/2022), aderendo al citato progetto “*Syllabus*” con la partecipazione di tutto il personale agenziale in servizio attivo, promuovendo anche interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenza (cfr. cybersicurezza e normativa contratti).

Oltre al tema prioritario del digitale, all’interno del quale è compreso anche quello della Cybersicurezza, la Piattaforma prevede già un ampliamento formativo verso i temi della transizione ecologica e, da ultimo, della transizione amministrativa.

Già in fase di primo monitoraggio, ARPAC ha attestato la partecipazione dei propri dipendenti nel rispetto delle percentuali di raggiungimento fissate dal Ministero pari al 30% entro e in tale solco si intende procedere per il triennio venturo puntando al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Canale formativo	Risorse interessate	Metodologia	Costi percentuali sullo stanziamento - 10403
SYLLABUS	Tutto il personale	Asincrona	0%

### ✓ *La formazione “ACCRUAL”*

La Riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "*Dotare le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale -ACCRUAL*" prevede l'adozione, entro il 2026, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le PP.AA.

Nel quadro delle attività dedicate all'attuazione della predetta Riforma è previsto un percorso formativo rivolto alle Pubbliche Amministrazioni destinatarie della stessa ed in tale prospettiva è stato creato un portale dedicato per erogare specifici percorsi formativi on-line e gratuiti per il personale addetto alla contabilità delle amministrazioni coinvolte.

ARPAC ha inteso essere parte attiva del programma (cfr. Deliberazione n. 603/2023), aderendo al citato programma formativo del MEF “ACCRUAL” con la partecipazione, in una prima fase sperimentale del 2023, di dieci risorse individuate tra il personale della competente unità BILA, e prevedendo di estendere, nel 2024, i percorsi formativi ad ulteriori dipendenti ad ulteriori dipendenti delle sedi dipartimentali per garantire l'apprendimento del quadro teorico di riferimento, ovvero la struttura concettuale di base, nel quale vengono stabiliti i principi della rendicontazione finanziaria basata su un sistema contabile economico-patrimoniale.

Tale formazione analizza in primis il cd “Quadro concettuale” specificando le finalità assegnate al bilancio, identificando le caratteristiche qualitative delle informazioni contenute nei bilanci ed individuando i criteri di definizione, rilevazione e misurazione delle poste che costituiscono i bilanci. Secondo step è poi teso a garantire approfondimenti in merito a:

- Immobilizzazioni materiali.
- Politiche contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori e fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio.
- Rimanenze.

Canale formativo	Risorse interessate	Metodologia	Costi percentuali sullo stanziamento - 10403
ACCRUAL	30	Asincrona	0%

### ✓ *ASSOARPA*

Le attività di formazione organizzate da AssoArpa sono riservate al personale delle Agenzie di protezione ambientale.

Il Piano formativo proposto da AssoArpa viene condiviso con tutte le Agenzie associate; ciascuna Agenzia, infatti, entro il mese di gennaio è invitata a proporre argomenti di proprio specifico interesse (giuridico-amministrativo o tecnico) al fine di completare il Piano di formazione entro il mese di marzo. A tal fine ARPAC ha richiesto approfondimento formativo in materia di Convenzioni e Contratti, SMVP alla luce delle ultime direttive e contabilità analitica e per centro di costo.

Annualmente vengono erogati almeno 12 eventi formativi nel periodo che va da aprile a dicembre con un coinvolgimento per ARPAC di circa 180 unità di personale.

Nel corso del 2024, saranno garantiti percorsi formativi sulle seguenti tematiche: Comunicazione, Controllo di gestione, PIAO, Appalti pubblici, Piano di conservazione, Competenze verdi.

Canale formativo	Risorse interessate	Metodologia	Costi percentuali sullo stanziamento - 10403
ASSOARPA	180	Asincrona/Sincrona	0%

### ✓ *ISPRA*

L'ISPRA progetta, promuove e organizza corsi di formazione realizzati prevalentemente in modalità e-learning su tematiche ambientali specialistiche.

Ogni corso viene attivato sulla base di una esigenza specifica rilevata all'interno dell'Istituto annualmente o su segnalazione delle varie Unità proponenti di ISPRA o di altri enti esterni: nel momento in cui i corsi vengono programmati, il Servizio Educazione e Formazione ambientale

provvede a diffondere opportuna comunicazione, pubblicando sia negli eventi del portale istituzionale, sia nelle sezioni specifiche, la notizia del corso assieme a un programma e una scheda sintetica che descrive contenuti, destinatari, requisiti e modalità di partecipazione nonché date di effettuazione.

L’offerta formativa promossa da ISPRA ha lo scopo di contribuire allo sviluppo e aggiornamento delle conoscenze e competenze necessarie agli operatori per svolgere i compiti correlati alla salvaguardia dell’ambiente e alla tutela della salute pubblica, nonché per favorire l’adozione di politiche di sostenibilità ambientale e promuovere una cultura orientata alla sostenibilità.

Di norma annualmente vengono erogati oltre 10 eventi formativi nei quali sono coinvolti circa 60 unità di personale ARPAC.

Canale formativo	Risorse interessate	Metodologia	Costi percentuali sullo stanziamento - 10403
ISPRA	60	Asincrona/Sincrona	0%

✓ **VALORE PA**

Nell’ambito delle prestazioni sociali previste da INPS per la formazione dei pubblici dipendenti, si annovera il Programma Valore P.A. comprendente corsi gratuiti finanziati totalmente da INPS.

I corsi Valore PA riguardano tutte le tematiche di interesse per la formazione dei dipendenti pubblici e sono caratterizzati da un modello di didattica orientato sia allo sviluppo di conoscenze, sia all’utilizzo di strumenti operativi, lavori di gruppo e prove pratiche.

Le iniziative formative relative a Valore P.A. sono così suddivise:

- corsi di I livello (formazione base) – da 40 a 60 ore di formazione;
- corsi di II livello tipo A (alta formazione) – da 40 a 60 ore di formazione;
- corsi di II livello tipo B (progettazione di modelli di servizi pubblici) – 80 ore di formazione.

I soggetti proponenti dei corsi Valore P.A. sono le Università aventi sede nel territorio nazionale che, spesso in collaborazione con scuole di formazione specializzate, elaborano proposte specifiche che possano soddisfare i reali bisogni formativi espressi da ciascuna amministrazione aderente al Bando INPS Valore P.A.

L’UO PISF, a seguito di una rilevazione interna, esprime i propri fabbisogni formativi rispetto alle “Aree tematiche” proposte dall’INPS e per le quali ritiene opportuno un intervento formativo, iscrivendo max n. 6 partecipanti (limite massimo per amministrazione con oltre 500 dipendenti) per ciascuna area tematica individuata (circa 12).

Solo successivamente, in considerazione dei dati emersi, la Direzione Generale dell’INPS individuerà il numero e le aree tematica oggetto di corsi di primo livello, di secondo livello di tipo A e di secondo livello di tipo B, la cui quota di partecipazione dell’iscritto alla gestione Dipendenti pubblici potrà essere finanziata dall’INPS.

Solo i dipendenti che risulteranno iscritti e ammessi ai corsi attivati dall’INPS potranno perfezionare la procedura di immatricolazione accedendo alla propria area riservata online e selezionando il corso loro associato.

ARPAC annualmente aderisce ai bandi INPS, individuando potenzialmente 72 dipendenti: statisticamente, tuttavia, non vengono attivati tutti i corsi per cui è garantita di norma la partecipazione di circa 36 dipendenti l’anno.

Canale formativo	Risorse interessate	Metodologia	Costi percentuali sullo stanziamento - 10403
Valore PA	72	Sincrona/Presenza	0%

**5.4 Formazione esterna cosiddetta “a catalogo”**

Con riferimento alla partecipazione ad iniziative a catalogo, si specifica che le stesse dovranno essere oggetto di adeguata valutazione da parte del dirigente sovraordinato che dovrà privilegiare la partecipazione ad iniziative realizzate nell’ambito del Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente (SNPA) e/o realizzate da Enti/Istituzioni pubbliche.

Atteso che la partecipazione all’attività formativa “a catalogo” rappresenta un investimento per l’Agenzia essa è disciplinata dettagliatamente dalla PG 6.2A che prevede espressamente che, al fine del miglioramento dei processi operativi agenziali, il dipendente autorizzato progetti e realizzi analoga iniziativa a favore di altri operatori agenziali interessati (*condivisione/socializzazione in house*) condividendo e diffondendo anche il materiale didattico eventualmente ricevuto.

Queste iniziative, destinate ad un numero ridotto di dipendenti, rappresentano un costo per l’amministrazione che destina limitate percentuali di budget, mai superiori al 5% dello stanziamento sul capitolo dedicato alla formazione (€ 10.000,00).

### 5.5 Fasi del processo di pianificazione e definizione dell’offerta formativa

#### ✓ La rete dei referenti

In ARPAC è costituita la Rete dei Referenti per la Formazione con l’obiettivo di contribuire allo sviluppo di un sistema formativo efficiente e capillare.

La Rete dei Referenti rappresenta l’interfaccia delle diverse Macrostrutture agenziali con l’UO PISF e svolge un indispensabile ruolo in tutte le fasi del processo formativo, (rilevazione del fabbisogno formativo, offerta formativa interna e valutazione dell’efficacia dell’attività formativa realizzata; progettazione delle iniziative formative; realizzazione delle iniziative formative, collaborazione durante gli eventi formativi, ecc...).

I referenti, nominati con deliberazione n.702 del 15/12/2023 “*Costituzione delle rete dei referenti ARPAC per la formazione*”, curano la circolarità delle informazioni e la reportistica utilizzando anche piattaforme digitali di condivisione quali strumenti che costituiscono ormai un’esperienza sistematica e non più episodica.

Struttura	Referente
Direzione Generale	Patrizia ESPOSITO - Maria DE FALCO
Direzione Amministrativa	Magda BALZANO
Direzione Tecnica	Pasquale FALCO
DP Avellino	Rosa Angela LAVECCHIA
DP Benevento	Mario GIROLAMO
DP Caserta	Maria TESSITORE
DP Napoli	Marcella VICENZO
DP Salerno	Patrizia LAMBIASE

#### ✓ La rilevazione del fabbisogno

Punto di partenza del Piano della formazione è la *rilevazione dei fabbisogni formativi* che, coinvolgendo tutti gli attori interessati, consente di individuare le aree di miglioramento cui destinare interventi formativi mirati.

Per il presente Piano si è operata una duplice analisi:

- **intervista a tutti i dipendenti**, mediante questionario on line, per acquisire informazioni utili alla fase di pianificazione dei prossimi percorsi formativi (<https://forms.office.com/e/WDnkdLZC4d>).
- **rilevazione per macrostruttura**, attuata con la collaborazione della rete dei referenti e alla luce degli esiti delle interviste. In coerenza con le linee strategiche 2024, nonché in linea con la sostenibilità organizzativa e gestionale (risorse umane, strumentali ed economiche), si è richiesto ai responsabili delle macrostrutture la **rilevazione del fabbisogno formativo e dell’offerta formativa interna** <sup>22</sup>per il prossimo triennio nonché di quantificare, per ciascun anno, il numero di personale da formare suddiviso per aree/ambiti professionali con una breve descrizione degli ambiti di competenze/abilità che si vorrebbero implementare e migliorare.

In considerazione dei dati provenienti dalla rilevazione dei fabbisogni formativi e dell’offerta formativa interna, di seguito si riporta un prospetto riassuntivo delle tematiche di rilevanza strategica di maggiore interesse, oggetto della pianificazione triennale 2024/2026 delle attività formative. La calendarizzazione dei corsi sarà elaborata in corso di esercizio in ragione della formazione, al momento non nota, di cui ARPAC è destinataria (ASSOARPA, ISPRA, Valore PA,...).

<sup>22</sup> Nelle schede di dettaglio dell’offerta formativa interna sono indicati i referenti dei singoli progetti, fermo restando che all’interno della UO PISF sarà individuato un referente amministrativo per la migliore organizzazione degli eventi

**1) TECNICHE CAMPIONAMENTI ED ANALISI**

**RIFIUTI**

*discenti (\*\*)*

65

**Tematiche-Competenze (\*)**

Caratterizzazione analitica dei rifiuti; analisi rapporto materia/rifiuto/ciclo produttivo; Approfondimenti sulle indagini indirette; modalità campionamento rifiuti; Pianificazione attività di monitoraggio: analisi normativa; Relazione tra le attività di prelievo e l'attivazione di procedura per danno ambientale del Ministero; Studio delle tipologie impiantistiche di smaltimento dei rifiuti; Classificazione dei rifiuti (codici CER - EER); Ciclo della materia, procedimenti End of Waste; Analisi merceologiche dei rifiuti urbani; Campionamento, analisi merceologica ed esame dei risultati delle varie tipologie di rifiuti; Approfondimenti sulle indagini indirette e modalità di campionamento rifiuti; Pianificazione attività di monitoraggio: analisi normativa; Studio delle tipologie impiantistiche di smaltimento dei rifiuti; Implementazione dell'attività di monitoraggio ambientale anche mediante l'utilizzo di tecniche innovative.

**BONIFICA SITI CONTAMINATI**

*discenti (\*\*)*

40

**Tematiche-Competenze (\*)**

Procedure per il rilascio pareri sui siti contaminati; Tecnologie di bonifica dei siti contaminati (approfondimenti sui costi e i tempi diverse tecnologie, test pilota e test di campo); Pianificazione attività di monitoraggio: analisi normativa; Misure di prevenzione dei fenomeni di propagazione della contaminazione: approfondimento dei modelli di diffusione e di trasporto degli inquinanti, anche volatili, nelle matrici ambientali suolo, falda, atmosfera; Tecniche di indagine di caratterizzazione di tipo indiretto e interpretazione dei dati, anche attraverso l'utilizzo di software dedicati; Tecniche di bonifica, in riferimento alle caratteristiche della contaminazione, dell'idrogeologia e del sito in generale, basati sul rapporto costi-benefici e sugli eventuali effetti negativi correlati. Casi applicativi; Aspetti di geochimica: interazioni tra sostanze naturali e inquinanti antropici; Utilizzo delle analisi isotopiche per la ricostruzione del modello concettuale per le falde acquifere contaminate; Quadro normativo di riferimento in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti contaminati; Gestione materiali di riporto

**ACQUE**

*discenti (\*\*)*

75

**Tematiche-Competenze (\*)**

Monitoraggio biologico corpi idrici superficiali; pianificazione attività di monitoraggio: analisi normativa; Aggiornamento metodologie di campo; Modalità campionamento; Tecniche di analisi parametri richiesti dlgs 18/2023; Approfondimento per la determinazione delle diatomee bentoniche il loro uso come indicatori ambientali della qualità delle acque; Determinazione della componente pesci come indicatori biologici della qualità delle acque; Tecniche innovative di monitoraggio ambientale; Report statistici, grafici, cartografici e sintetici.

**ARIA**

*discenti (\*\*)*

90

**Tematiche-Competenze (\*)**

Pianificazione attività di monitoraggio: analisi normativa; Aggiornamento sulle metodologie di campo; Modalità campionamento; Misure di qualità dell'aria emissioni odorigene - molestie olfattive; Corso Base QGIS - gestione cartografia vettoriale e editing di mappe, introduzione all'analisi spaziale; Tecniche innovative di monitoraggio e biomonitoraggio ambientale con riguardo al campionamento acque superficiali e sotterranee ( fiumi, laghi, pozzi); Acustica; Corso base R - competenze nell'utilizzo del sw per l'elaborazione statistica dei dati della qualità dell'aria;

**TECNICHE CAMPIONAMENTO E ANALISI ATTIVITÀ**

*discenti (\*\*)*

20

**MARE**

**Tematiche-Competenze (\*)**

Perfezionamento dell'utilizzo della strumentazione oceanografica Side Scan Sonar e approfondimento sull'analisi dei dati morfobatrimetrici mediante l'impiego del Software SONARWIZ (già licenziato) al fine del miglioramento delle informazioni ambientali prodotte; Nozioni di navigazione, meteorologia, biologia marina, ecologia marina, etc; Perfezionamento dell'utilizzo del Sistema Multibeam, di acquisizione dati morfologici del fondale marino, e approfondimento sull'analisi dei dati mediante l'impiego dei Software QINSY e Qimera (già licenziati) al fine del miglioramento delle informazioni ambientali prodotte

**2) GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI AMBIENTALI**

**CORSO BASE/AVANZATO QGIS PER ANALISI SPAZIALE E MONITORAGGIO AMBIENTALE**

*discenti (\*\*)*

80

**Tematiche-Competenze (\*)**

Corso base Python con particolare riferimento alla modellistica; Elaborazione grafica di dettaglio delle informazioni ambientali (Mappatura habitat marini, elaborazione grafica informazioni morfobatimetriche acquisite con strumentazione oceanografica di alto profilo già in dotazione, Implementazione geoportale degli scarichi, restituzione dati vettoriali ai sensi delle diverse normative); Pianificazione attività di monitoraggio; Elaborazione statistica, restituzione grafica e cartografica e comunicazione dei dati ambientali; Costruzione e gestione dei principali modelli di simulazione.

<sup>23</sup> (\*) gli argomenti indicati rappresentano start up per la definizione dei programmi formativi - (\*\*) indicazione presuntiva, basata sulla rilevazione del fabbisogno formativo e passibile di variazione

### 3) AMBIENTE SALUTE CLIMA

<b>ANALISI RISCHIO AMBIENTALE</b>	<i>discenti (**)</i>	40
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Analisi rischio ambientale; Regolamento EMAS; Valutazione rischio incendio e conseguenze degli incendi sulle matrici ambientali (ARIR); Rilascio di pareri ambientali su impianti di produzione di energia rinnovabile.		
<b>BAT: BEST AVAILABLE TECHNIQUES</b>	<i>discenti (**)</i>	60
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Best Available Techniques (BAT)		
<b>VALUTAZIONI DI COMPATIBILITÀ AMBIENTALE (VIA VAS VI)</b>	<i>discenti (**)</i>	35
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Metodiche istruttorie - redazione atti - ruolo e responsabilità Agenzia; Il ruolo di Arpa Campania quale supporto tecnico-operativo all'Autorità competente. Modalità di verifica BAT e PMeC nelle ispezioni AIA.		
<b>AUTORIZZAZIONI INTEGRATE (AIA AUA)</b>	<i>discenti (**)</i>	40
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Autorizzazioni integrate (AIA AUA); Metodiche istruttorie - redazione atti - ruolo e responsabilità Agenzia.		
<b>GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI</b>	<i>discenti (**)</i>	60
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Gestione delle emergenze ambientali: modalità operative, procedurali e gestionali relative ad una emergenza ambientale; Tecniche raccolta dei dati attività post emergenza; Protocolli di formazione ed addestramento; Coordinamento con altri Enti in seno alle emergenze; Conoscenza delle tecniche di prevenzione, gestione e risoluzione delle emergenze ambientali; Il ruolo di Arpa Campania quale supporto tecnico-operativo in materia di ambiente e salute per un reale coordinamento tra le politiche ambientali e sanitarie.		

### 4) INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	<i>discenti (**)</i>	100
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Rapporto tra obiettivi e premialità; Analisi degli strumenti e tecniche di programmazione (confronto interagenziale); Rendicontazione progetti su fondi nazionali e comunitari; Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 23/11/2023; Correlazione tra performance organizzativa e premialità, pianificazione obiettivi e rendicontazione dei risultati.		
<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<i>discenti (**)</i>	20
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Formazione Base		
<b>POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<i>discenti (**)</i>	100
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
CCNL della dirigenza Sanitaria e PTA 2019/2021 - aspetti giuridici economici e costituzione dei Fondi contrattuali; Contrattazione decentrata e fondo per le risorse decentrate. Indicazioni operative ai fini della definizione dei criteri applicabili; Approfondimento aspetti previdenziali; Contrattazione decentrata; Metodologie di costituzione ed incremento dei Fondi Contrattuali; Reperibilità del personale in caso di emergenze; Nomina del personale quale UPG; Gestione ed organizzazione risorse, soft skills; Illeciti amministrativi correlati al danno erariale; La programmazione dei fabbisogni del personale e le attuali possibilità assunzionali a tempo determinato e indeterminato; Comandi e distacchi. Modalità applicative del Dlgs 165/2001; Nuovo regime del reclutamento (Portale unico InPA - DPR 82/2023).		
<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA CONTABILITA'</b>	<i>discenti (**)</i>	50
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Sistema unico di contabilità economico patrimoniale; Maneggio di denaro e valori pubblici; Bilancio consolidato; Contabilità analitica e per centri di costo con particolare riferimento alle linee di attività; Aggiornamenti normativi su fatturazione attiva e passiva.		
<b>CONTRATTI</b>	<i>discenti (**)</i>	40
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
D.lgs. 36/2023 formazione specialistica; Approfondimento contratti e convenzioni e relativo rapporto con ipotesi di affidamento; Casistiche e analisi di dettaglio pratico e normativo: convenzione con/senza Ufficiale rogante ed imposta di registro..		
<b>COMUNICAZIONE - EDUCAZIONE - INFORMAZIONE</b>	<i>discenti (**)</i>	40
<i>Tematiche-Competenze (*)</i>		
Tecnica di public speaking tecniche di comunicazione per l'educazione verso terzi; Nuovi canali di comunicazione; Tecniche e strumenti per infografiche, video e presentazioni; Strategie per accrescere visibilità sul web e canali social.		
<b>COMPETENZA DIGITALE E INNOVAZIONE</b>	<i>discenti (**)</i>	30

**Tematiche-Competenze (\*)**

Office base - avanzato; Software per presentazioni e grafica; Tecnologie innovative per ottimizzare la raccolta, l'analisi e la conservazione dei dati; Massimario di scarto; Software per elaborazione avanzata di statistica dei dati.

**BENESSERE ORGANIZZATIVO**

discenti (\*\*)

150

**Tematiche-Competenze (\*)**

Rischio da stress lavoro correlato, con riferimento alle specifiche mansioni dei dipendenti; Strumenti di conciliazione lavoro-famiglia; Mediazione del conflitto in ambito organizzativo.

**INIZIATIVE PROVENIENTI DALL'OFFERTA FORMATIVA INTERNA****LE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI.  
NORMATIVA, STRUMENTI E METODI**

Referente Progetto	Felicia De Capua	Formatore	Felicia De Capua	modalità	Presenza/FAD	Anno	triennio
--------------------	------------------	-----------	------------------	----------	--------------	------	----------

**Obiettivo** Aggiornamento sulla normativa in materia e sui più consolidati e recenti orientamenti giurisprudenziali, allo scopo di fornire utili strumenti e metodi a supporto della decisione finale.

**discenti (\*) - 30** (\*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta al personale nominato RdP di accesso agli atti e alle informazioni ambientali, ai Responsabili di Staff Amministrativi e ai referenti URP. In caso di modalità FAD sarà rivolta ad un numero maggiore di dipendenti

**CCNL PERSONALE COMPARTO SANITÀ TRIENNIO 2019/2021:  
LA REVISIONE DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

Referente Progetto	Daniela Fronza	Formatore	Daniela Fronza	modalità	Presenza/FAD	Anno	triennio
--------------------	----------------	-----------	----------------	----------	--------------	------	----------

**Obiettivo** Analisi delle principali novità introdotte dal CCNL relativo al Personale del Comparto Sanità Triennio 2019/2021: la revisione dell'ordinamento professionale

**discenti (\*) - 480** (\*) n. indicativo. L'iniziativa è rivolta a TUTTO il personale non dirigenziale in servizio in Agenzia

**PIANO REGIONALE DI BONIFICA:  
VALUTAZIONE COMPARATA DEL RISCHIO DEI SITI CENSITI**

Referente Progetto	Valentina Sammartino Calabrese	Formatore	Valentina Sammartino Calabrese	modalità	Presenza	Anno	2024
--------------------	--------------------------------	-----------	--------------------------------	----------	----------	------	------

**Obiettivo** Utilizzo nel software ROCKS per l'attribuzione dei punteggi ai fini della determinazione dell'ordine di priorità degli interventi dei siti potenzialmente contaminati

**discenti (\*) - 30** (\*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta al personale UO SCAR ed ad altre risorse tecniche potenzialmente interessate

**PIANO REGIONALE DI BONIFICA: GESTIONE GEODATABASE CON QGIS**

Referente Progetto	Gianluca Ragone	Formatore	Gianluca Ragone	modalità	Presenza	Anno	2024
--------------------	-----------------	-----------	-----------------	----------	----------	------	------

**Obiettivo** Georeferenziazione del piano regionale di bonifica

**discenti (\*) - 30** (\*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta al personale UO SCAR ed ad altre risorse tecniche potenzialmente interessate

**PIANO REGIONALE DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI:  
BILANCI DI MATERIA ED UTILIZZO DI STAN**

Referente Progetto	Alberto Grosso	Formatore	Alberto Grosso Giovanni De Feo (esterno)	modalità	Presenza	Anno	2024
--------------------	----------------	-----------	--	----------	----------	------	------

**Obiettivo** Acquisire dimestichezza con i bilanci di materia del piano regionale di gestione dei rifiuti urbani e rappresentazione con il software STAN

**discenti (\*) - 30** (\*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta ai dirigenti e ai funzionari interessati al ciclo di gestione dei rifiuti

**RENTRI E RECER: IL PUNTO SULLA DIGITALIZZAZIONE  
DEGLI ADEMPIMENTI SU RIFIUTI**

<b>Referente Progetto</b>	Alberto Grosso	<b>Formatore</b>	Alberto Grosso	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	2024
<b>Obiettivo</b>	Comprendere il corretto utilizzo del Registro Elettronico Nazionale di Tracciabilità dei Rifiuti (R.E.N.T.Ri), la normativa di riferimento del R.E.N.T.Ri; conoscere i soggetti obbligati al R.E.N.T.Ri, la sua struttura e il rapporto con il Vi.Vi.Fir, con il RECER e con il Catasto Rifiuti						
<b>discenti (*) - 30</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta ai dirigenti e ai funzionari interessati al ciclo di gestione dei rifiuti						

**CORSO BASE PACCHETTO LIBREOFFICE**

<b>Referente Progetto</b>	Dino Russo	<b>Formatore</b>	Dino Russo	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	triennio
<b>Obiettivo</b>	Migliorare la formazione del personale interno di ARPAC in merito agli aggiornamenti dei nuovi software informatici						
<b>discenti (*) - 30</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta a personale amministrativo e tecnico						

**MACROINVERTEBRATI E DIATOMEE COME INDICATORI DI QUALITÀ  
DELLE ACQUE SUPERFICIALI AI SENSI DEL D.LGS 152/06**

<b>Referente Progetto</b>	Wanda Genovese	<b>Formatore</b>	Wanda Genovese	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	triennio
<b>Obiettivo</b>	Formazione del personale interno di ARPAC sulle tematiche riguardanti il monitoraggio biologico delle acque dolci						
<b>discenti (*) - 30</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta a personale Area Analitica						

**INFORMAZIONE AMBIENTALE**

<b>Referente Progetto</b>	Caterina Martuccio Wanda Genovese	<b>Formatore</b>	Caterina Martuccio Wanda Genovese	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	triennio
<b>Obiettivo</b>	Promuovere il ruolo di Arpa Campania quale supporto tecnico-operativo in materia di ambiente e salute per un reale coordinamento tra le politiche ambientali e sanitarie. Nell'ambito dell'educazione ambientale, promuovere azioni efficaci di comunicazione (anche in tema di accesso agli atti) e di educazione ambientale. Rafforzare comportamenti virtuosi, pienamente rispettosi dell'etica pubblica; approfondire la definizione di etica, i suoi confini nell'ambito della pubblica amministrazione e l'importanza delle sue applicazioni nell'agire quotidiano nel contesto dell'Ente.						
<b>discenti (*) - 30</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta a personale Area Analitica						

**RILIEVI FONOMETRICI ED ANALISI DELLE MISURE.  
VALUTAZIONE DI IMPATTO ACUSTICO DEGLI IMPIANTI INDUSTRIALI/EOLICI**

<b>Referente Progetto</b>	Marisa Canterino	<b>Formatore</b>	Marisa Canterino	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	triennio
<b>Obiettivo</b>	Formazione/Confronto del personale interno di ARPAC sulle tematiche riguardanti l'inquinamento acustico proveniente da impianti industriali ed eolici						
<b>discenti (*) - 30</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta al personale Area Territoriale. In caso di modalità FAD sarà rivolto ad un numero maggiore di dipendenti.						

**PROCEDURE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ**

<b>Referente Progetto</b>	Vittoria Ricci	<b>Formatore</b>	Vittoria Ricci	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	triennio
<b>Obiettivo</b>	Formazione/integrazione procedure del sistema gestione qualità						
<b>discenti (*) - 30</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta al personale Direzione Provinciale, Area Territoriale e Area Analitica. In caso di modalità FAD sarà rivolto ad un numero maggiore di dipendenti.						

**IL FITOPLANCTON COME INDICATORE DI QUALITÀ AMBIENTALE  
NEI LAGHI E NEGLI INVASI ARTIFICIALI AI SENSI DEL D.LGS 152/06.**

<b>Referente Progetto</b>	Maria Rosaria Vadrucci	<b>Formatore</b>	Maria Rosaria Vadrucci	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	2025
<b>Obiettivo</b>	Formazione del personale interno di ARPAC sulle tematiche riguardanti il fitoplancton delle acque dolci per gli aspetti relativi alla tassonomia, alla determinazione del biovolume e della biotossine algali provenienti dai cianobatteri finalizzato alla valutazione dello stato di qualità ambientale						
<b>discenti (*) - 20</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta al personale Area Analitica						

**PROGETTO FORZE DELL'ORDINE ED ASL**

<b>Referente Progetto</b>	Caterina Martuccio	<b>Formatore</b>	Caterina Martuccio	<b>modalità</b>	Presenza	<b>Anno</b>	triennio
<b>Obiettivo</b>	Approfondimento attività di controllo analitico del principio attivo stupefacente nelle droghe da strada.						
<b>discenti (*) - 20</b>	(*) n. presuntivo. L'iniziativa è rivolta al personale Area Analitica						

Per tutte le iniziative formative, l'individuazione e la proposta dei nominativi dei partecipanti sarà coordinata dalla PISF ed effettuata in sinergia con i direttori (DG, DA, DT e DD dipartimentali) supportati operativamente dalla rete dei referenti; l'individuazione seguirà logiche di competenza attesa la tematica oggetto dell'attività formativa, l'attinenza del corso al profilo professionale posseduto dal dipendente e alle relative competenze.

I direttori, compatibilmente con le caratteristiche dell'iniziativa e la specifica tipologia di personale agenziale interessato, assicurano scelte di equilibrio adottando criteri di rotazione della partecipazione ai percorsi formativi e massima trasparenza. Resta salva la facoltà, da parte dell'ufficio formazione centrale, di operare autonomamente per garantire la migliore diffusione delle offerte formative e pari opportunità a tutti i dipendenti nell'accesso alle iniziative in osservanza della normativa vigente in tema di benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing.

Si precisa, infine, che il PAF è formalizzato su scala annuale ma proiettato in una logica di "scorrimento" anche sulle annualità successive, pertanto, le attività formative che non hanno trovato accoglimento nell'anno in corso per questioni organizzative, scivoleranno sul piano pluriennale formando, di fatto, la base dei futuri PAF.

Inoltre, come già segnalato, la programmazione delle iniziative potrà subire variazioni, integrazioni e implementazioni, in ragione dell'emergere di specifiche esigenze formative.

Canale formativo	Risorse interessate	Metodologia	Costi percentuali sullo stanziamento - 10403
<b>OFFERTA INTERNA</b>	Tutto il personale	Sincrona - Asincrona Presenza	0%
<b>PIANIFICATA</b>	Tutto il personale	Sincrona - Asincrona Presenza - Blended	Non superiore all'80% dello stanziamento <sup>24</sup>

*La videoregistrazione delle iniziative formative consentirà la formazione in modalità asincrona di ulteriori risorse. Tale incremento sarà realizzabile compatibilmente con la dashboard, nonché nel rispetto di eventuali licenze e liberatorie.*

### 5.6 La formazione del personale ARPAC: prospettive di sviluppo

#### ✓ Dashboard gestionale

ARPAC ha inteso sperimentare un percorso di cambiamento avvalendosi della tecnologia per garantire la formazione dei propri dipendenti e perseguire la propria *mission* con metodologie sempre più performanti.

Per una efficace organizzazione degli eventi formativi, nonché per ottimizzare l'aspetto gestionale, l'ufficio formazione ha fortemente chiesto un Dashboard per accelerare il processo di ideazione e realizzazione degli eventi formativi, monitorare i percorsi ed elaborare analisi statistiche di natura

<sup>24</sup> Valutazione % correlata alla formazione ultronea non in gestione PISF ma gravante sul capitolo

gestionale ed economica, nonché per consentire ai dipendenti il pieno dominio della propria formazione.

ARPA Campania mira, quindi, alla realizzazione di un sistema di gestione della formazione del personale caratterizzato dai seguenti elementi:

- ✓ gestione del fascicolo personale della formazione
- ✓ creazione dei corsi nativi digitali
- ✓ integrazione della piattaforma con gli strumenti già adottati in Agenzia
- ✓ gestione del piano formazione sotto forma di portfolio dinamico
- ✓ nuova gestione dei percorsi di valutazione dell'efficacia formativa
- ✓ gestione delle competenze ed abilità tramite piani di formazione personalizzati individuati da specifici step formativi.

All'interno della piattaforma saranno inoltre disponibili, catalogati per singolo anno di erogazione, gli eventi formativi ed il materiale utilizzato durante la sessione di lavoro, fungendo quindi da repository e fruibile all'occorrenza.

Tale strumento sarà l'ambiente ideale per l'apprendimento modulare, dinamico, orientato a massime forme di sviluppo nonché strumento gestionale nell'ottica di innalzamento dei livelli di performance. In relazione alla nuova piattaforma di gestione della formazione sarà conseguentemente aggiornata la procedura *PG 6.2A "Formazione e aggiornamento del personale agenziale"* del Sistema di Gestione per la Qualità.

#### ✓ *Percorso formativo di accoglienza per il personale neoassunto: progetto "onboarding"*

L'onboarding rappresenta l'ultima fase del processo di assunzione ed è fondamentale per agevolare l'inserimento della risorsa nell'organico. Il processo ha lo scopo di fornire al neoassunto tutti gli strumenti di cui ha bisogno per iniziare a lavorare operativamente e in modo efficace e sentirsi parte integrante del gruppo di lavoro.

In tale ottica l'ufficio formazione intende avviare un percorso formativo che consenta alle nuove risorse di conoscere con maggior semplicità sia la realtà organizzativa agenziale sia gli strumenti operativi in uso. Tale percorso – che consisterà ad esempio in brevi video divulgativi - avrà carattere di trasversalità sui temi generali ritenuti essenziali al fine di promuovere la conoscenza dell'intera Organizzazione ARPAC e favorirne l'integrazione delle nuove risorse assicurando nel minor tempo possibile produttività, sicurezza, autonomia.

Ci si propone, quindi, di erogare singoli moduli esplicativi in modalità asincrona sulla piattaforma interna supportati da materiale didattico (link a documentazione ufficiale e/o ad apposite brevi slide descrittive dei processi interni, etc.) per fornire una prima conoscenza delle modalità lavorative comuni a tutto il personale; al termine di tutti i moduli il dipendente neoassunto potrà scaricare l'attestato di partecipazione, previa compilazione online del questionario di gradimento al percorso formativo di accoglienza.

Il progetto, in via di definizione, vedrà il coinvolgimento delle strutture agenziali interne interessate e competenti, con il coordinamento dell'Ufficio Formazione, per il perseguimento di molteplici obiettivi:



Trattasi di un progetto allo stato embrionale i cui moduli, comuni per tutti i dipendenti, potrebbero essere i seguenti:

- Benvenuti in ARPA Campania: Saluto del Direttore Generale
- L'organizzazione dell'Agenzia: chi siamo e come siamo organizzati
- Cenni sul Codice di comportamento
- Il nostro sistema di gestione documentale
- Il nostro sistema di rilevazione della presenza
- Il nostro portale delle risorse umane
- Il nostro sistema di posta elettronica: Microsoft e applicativi
- La nostra dashboard per la formazione
- Il nostro sistema di segnalazione illeciti: la piattaforma whistleblowing

✓ ***Collaborazione con le altre Agenzie ambientali e Enti in ambito SNPA***

È previsto che venga intensificata la collaborazione in campo formativo/addestrativo con le altre Agenzie ambientali e il Sistema interagenziale, considerato che vi è un'esigenza condivisa con queste strutture per realizzare attività formative analoghe su varie tematiche rivolte ad ampie fasce di personale delle singole Agenzie. Potrà quindi esserci una condivisione di risorse e di progetti tramite l'organizzazione puntuale di specifiche iniziative formative.

Oltre che una significativa ottimizzazione degli impegni economici ed umani, l'azione formativa comune assume un significato strategico di omogeneizzazione delle procedure, tanto in campo amministrativo che dei controlli e dei monitoraggi, ad evidente vantaggio dei cittadini e delle imprese. In tale contesto, ARPA Campania potrà anche essere chiamata a fornire il proprio contributo nella pianificazione ed invitata alla partecipazione di varie iniziative formative particolarmente focalizzate sugli aggiornamenti delle normative tecniche e legislative in campo ambientale di altri enti.

### Sez. III - 6. *Piano delle Azioni Positive*

L'approvazione del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 (c.d. Codice delle Pari Opportunità) così come aggiornato con le modifiche, da ultimo, apportate dalla Legge 5 novembre 2021, n. 162, sancisce per tutte le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di predisporre il Piano Triennale di Azioni Positive, di diffonderne i contenuti a tutto il personale e di attuarlo (art. 48).

Le "azioni positive" (art. 42) **consistono in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, sono dirette a favorire l'occupazione femminile ed a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.** Più in generale, le azioni positive sono azioni concrete finalizzate a rimuovere situazioni di discriminazione e di malessere nel contesto lavorativo. In questa ottica esse sono un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi, ed hanno la finalità di promuovere le pari opportunità di sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, di favorire l'inclusione lavorativa e sociale, le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, di formare una cultura della differenza di genere.

Il presente Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Agenzia per dare attuazione ai valori connessi alla **cultura di genere, alla parità, alla valorizzazione delle differenze**, con l'intento di prevenire ogni forma di discriminazione nel luogo di lavoro. Inoltre, gli interventi sono programmati in coerenza con tutti gli altri strumenti di pianificazione triennale di cui l'Ente si è dotato, e la realizzazione delle azioni positive concorrerà alla valutazione della *performance* dell'Amministrazione nel suo complesso nonché alla performance dei soggetti attuatori delle stesse. In ultima analisi l'Amministrazione intende, mediante la realizzazione delle azioni positive, promuovere un maggiore dialogo interno sulle politiche di conciliazione, sia con il CUG che con le rappresentanze sindacali, nella convinzione che occorra un'azione sinergica a sostegno di tali politiche, al fine di ricercare ed implementare soluzioni condivise innovative, tanto di tipo regolamentare che organizzativo, funzionali alla realizzazione di un contesto lavorativo tale da agevolare la flessibilità e la conciliazione vita-lavoro come elemento organizzativo positivo, tanto nell'interesse dei lavoratori che dell'Amministrazione.

Nella redazione del Piano, per ogni singola "azione" sono stati enucleati espressamente l'indicatore di conseguimento e il target atteso, al fine di rendere immediata la misurabilità e verificabilità dell'attuazione del Piano.

In relazione alle forme di finanziamento del Piano, l'art.57 del D. Lgs. 165/2001, art. 50 comma 1 lettera d, stabilisce che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra donne e uomini possono finanziare la realizzazione di azioni positive e l'attività dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio. A tal fine, l'Agenzia ha destinato un apposito capitolo di bilancio all'attuazione delle azioni positive; ad ogni buon conto, atteso che molte azioni proposte intersecano le competenze di altre funzioni organizzative, potrà ricorrersi anche ad altri capitoli di bilancio ("Formazione", "Attività delegate dal datore di Lavoro", ecc.).

#### ✓ *Obiettivi ed azioni*

Il Piano delle Azioni Positive 2023-2026 di ARPAC si articola nei seguenti 3 obiettivi:

1. conoscenza e monitoraggio delle risorse umane all'interno dell'organizzazione anche in ottica di genere;
2. benessere organizzativo;
3. cultura di genere, della parità, delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze.

Gli obiettivi sono declinati in azioni positive unitamente agli attori, alla tempistica stimata nonché agli indicatori di conseguimento e valori attesi, sinteticamente riportati nella seguente tabella unitamente ai costi preventivati:

Obiettivo 1	Conoscenza e monitoraggio delle risorse umane all'interno dell'Organizzazione anche in ottica di genere
Azione 1.1	Formare i componenti del CUG su temi quali il rischio da stress lavoro correlato, con riferimento alle specifiche mansioni dei dipendenti ARPAC e conciliazione lavoro-

	famiglia
<b>Target</b>	Realizzazione di almeno n. 2 iniziative formative, eventualmente in collaborazione con la rete CUG Ambiente ovvero con enti di formazione specializzati
<b>Indicatore</b>	n. iniziative realizzate/n. iniziative da realizzare
<b>Strutture coinvolte</b>	Dirigente delegato datore lavoro PISF CUG
<b>Destinatari</b>	Componenti del CUG
<b>Costi</b>	Capitolo "Piani di sicurezza ex lege 46/1990 e d.lgs.626/1994 e attività delegate al Datore di Lavoro" € 2.000

<b>Obiettivo 2</b>	<b>Benessere Organizzativo</b>
<b>Azione 2.1</b>	Attuare iniziative di screening finalizzate alla prevenzione dei tumori più frequenti
<b>Target</b>	Realizzazione di almeno n. 2 iniziative di screening, rispettivamente per la prevenzione del tumore al seno e alla prostata
<b>Indicatore</b>	n. iniziative realizzate/ n. iniziative da realizzare
<b>Strutture coinvolte</b>	Dirigente delegato datore lavoro CUG
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale
<b>Costi</b>	Capitolo "Piani di sicurezza ex lege 46/1990 e d.lgs.626/1994 e attività delegate al Datore di Lavoro" € 10.000
<b>Azione 2.2</b>	Attivare uno sportello di ascolto psicologico, a finalità non terapeutiche, con cui favorire la conciliazione tra persona, vita lavorativa e familiare e lo sviluppo di una cultura aziendale focalizzata sul rispetto e valorizzazione del capitale umano. L'iniziativa è altresì mirata a prevenire insorgenza di burn-out ed intercettare i fattori di stress
<b>Target</b>	Realizzazione di almeno n. 3 iniziative di ascolto, da realizzarsi in date differenti, presso le 7 strutture regionali e dipartimentali. Si prevede che durante ogni iniziativa di ascolto, il professionista incaricato si rechi presso la struttura regionale ovvero dipartimentale, garantendo la presenza per almeno 4 ore.
<b>Indicatore</b>	n. iniziative di ascolto realizzate/ n. iniziative di ascolto da realizzare
<b>Strutture coinvolte</b>	Dirigente delegato datore lavoro CUG
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale
<b>Costi</b>	Capitolo "CUG" € 8.000
<b>Azione 2.3</b>	Pianificare interventi di formazione sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo
<b>Target</b>	Realizzazione di n. 1 iniziativa formativa sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo.
<b>Indicatore</b>	n. iniziative realizzate/ n. iniziative da realizzare
<b>Strutture coinvolte</b>	PISF CUG
<b>Destinatari</b>	Personale titolare di incarico dirigenziale, personale titolare di incarico di funzione, componenti del CUG
<b>Costi</b>	Capitolo "Formazione" € 5.000
<b>Azione 2.4</b>	Aggiornare periodicamente la sezione sul sito web istituzionale dedicata al CUG. Implementare la rubrica mensile sul magazine istituzionale dell'Agenzia
<b>Target</b>	Pubblicazione di almeno n. 10 articoli relativi alla parità di genere, conciliazione vita-lavoro, gestione dei conflitti, ecc.
<b>Indicatore</b>	n. articoli pubblicati/ n. articoli da pubblicare
<b>Strutture coinvolte</b>	COMURP CUG
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale
<b>Costi</b>	Nessuno € 0

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Cultura di genere, della parità, delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze</b>
--------------------	---

<b>Azione 3.1</b>	Promuovere attività di sensibilizzazione verso l'importanza dell'accoglienza e il rispetto della diversità nei diversi ambiti e della prevenzione e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione ovvero violenza fisica e morale
<b>Target</b>	Redazione di n. 1 opuscolo informativo da pubblicare sul sito web agenziale e da allegare quale Focus dal magazine agenziale
<b>Indicatore</b>	n. opuscoli pubblicati/ n. opuscoli da pubblicare
<b>Strutture coinvolte</b>	COMURP CUG Consigliera di Fiducia
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale
<b>Costi</b>	Nessuno € 0

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto al monitoraggio del CUG, che, ai sensi della citata Direttiva, curerà, entro il 30 marzo, la redazione di una Relazione annuale nell'ambito della quale si procederà ad una valutazione dei risultati delle azioni positive individuate, cui seguirà la comunicazione e la diffusione sia internamente che esternamente all'Agenzia.

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGI**

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e smi, mentre il monitoraggio della sottosezione "Anticorruzione" secondo le indicazioni di ANAC e le previsioni del Piano si cui alla sezione II Rischi corruttivi e Trasparenza.

##### **✓ Monitoraggio Anticorruzione**

Nel corso del 2024, fermo restando il rinvio a quanto esplicitato nella dedicata sezione, si darà attuazione al sistema di gestione del rischio di corruzione procedendo al monitoraggio delle misure di prevenzione e del funzionamento del Piano, avvalendosi in via sperimentale del sistema gestionale in uso.

##### **✓ Monitoraggio Valore Pubblico e Performance**

Nel corso del 2024, anche in relazione al percorso di valutazione del Valore Pubblico, proseguirà il lavoro di costruzione del modello di valutazione partecipativa. In particolare, tutti gli stakeholders e i cittadini in generale possono esprimere il proprio giudizio sugli strumenti di Pianificazione/Programmazione e Rendicontazione dell'Agenzia.

Al fine di garantire agli utenti finali e ai cittadini la comunicazione diretta con l'OIV circa il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati (art. 19 bis, c.1, D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.), sarà istituito un apposito indirizzo di posta elettronica pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

La misurazione dei risultati conseguiti è lo scopo del monitoraggio periodico dei risultati ottenuti nell'arco del periodo considerato. Il monitoraggio è articolato in due periodi

**I semestre - gennaio-giugno** rendicontazione dei risultati a luglio dell'anno corrente

**II semestre - luglio-dicembre** rendicontazione dei risultati a gennaio dell'anno successivo

### monitoraggio infrannuale

- lo scopo è verificare l'andamento delle attività in relazione alla programmazione, per verificare il regolare andamento delle attività in relazione agli obiettivi programmati ed eventualmente adottare i correttivi necessari nel caso si evidenzino problematiche nel raggiungimento degli obiettivi

### monitoraggio a consuntivo

- si procede alla misurazione degli obiettivi raggiunti ed alla verifica degli scostamenti con quanto programmato nell'anno preso in considerazione

In ARPAC il Direttore Generale, coadiuvato dalla GECA, monitora il grado di avanzamento degli obiettivi sia in relazione alla performance espressa su base annuale sia in corrispondenza con le necessarie verifiche infra-annuali.

Il dirigente monitora costantemente l'andamento della performance individuale dei propri collaboratori al fine di garantire l'individuazione e la segnalazione tempestiva di eventuali criticità e i conseguenti interventi di riallineamento.

Qualora il dirigente dovesse ravvedere una oggettiva difficoltà da parte del lavoratore a raggiungere uno o più obiettivi oppure un comportamento difforme da quello atteso è tenuto a darne comunicazione all'interessato convocandolo per approntare una soluzione condivisa. Alla comunicazione e agli esiti del colloquio viene fatto riferimento nelle note di valutazione conclusiva. Come disposto dall'art.6 del D.Lgs. n. 150/2009, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, l'OIV. verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di monitoraggio e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

### *Allegati*

*Allegato 1 Albero della Performance – Obiettivi individuali*

*Allegato 2 Programma Annuale delle Attività anno 2024*

*Allegato 3 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (allegati)*

*3.a) Misure generali di prevenzione della corruzione*

*3.b) Misure specifiche di prevenzione della corruzione*

*3.c) Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione*

*3.d) Appendice all'allegato 3c) “Sezione Amministrazione Trasparente Elenco obblighi di pubblicazione” – “Aggiornamento sito web – temi ambientali ed attività”*

*Allegato 4 Attività che possono essere effettuate in modalità lavoro agile*

**ALBERO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N S C E N Z A  A M B I E N T A L E	M O N I T O R A G G I	1.1.1	Garantire le attività previste di monitoraggio in tema di: qualità dell'aria, acque interne e marino-costiere e acque marine, radioattività ambientale, consumo del suolo.	Ottimizzare le attività laboratoristiche per assicurare i nuovi profili e le frequenze per le acque sotterranee programmate nel PAA 2024, atteso l'incremento numerico previsto nel sessennio	SERGIO ALFONSO	05030102-Laboratorio Multisito Acque Interne (AV-SA) ed Acque Reflue (AV)
				Implementazione quali/quantitativa dei parametri richiesti per i monitoraggi per le acque superficiali e sotterranee	SERGIO ALFONSO	05030102-Laboratorio Multisito Acque Interne (AV-SA) ed Acque Reflue (AV)
				Implementare i metodi analitici utilizzando la nuova strumentazione in dotazione	GENOVESE WANDA	05040102-Laboratorio Multisito Acque Interne (BN-CE-NA) e Acque Reflue (BN)
				Avviare la sperimentazione del software OPAS per la gestione dei dati e della rete di monitoraggio della qualità dell'aria	CAU PIERO	05020302-U.O Monitoraggio qualità dell'aria
				Incrementare il monitoraggio di indagine delle acque superficiali (Acque interne)	PASCARELLA LOREDANA	05050201-U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere CE
		1.1.3	Azioni Integrate per il Monitoraggio Ambientale- AIMA. Del. GR n.191/2001: Aria, SOLI GAS e acque superficiali	Misurazione della ventilazione con nuova strumentazione acquisita nell'ambito del progetto AIMA	CAU PIERO	05020302-U.O Monitoraggio qualità dell'aria
		1.1.5	Marine Strategy: assicurare lo svolgimento delle attività oggetto di convenzione.	Realizzare le attività previste nel Piano Operativo delle Attività Marine Strategy	ONORATI GIUSEPPE	05020102-U.O. Mare
		1.1.7	Balneazione - garantire le attività di monitoraggio in tema di acque di balneazione.	Realizzare attività programmate della sorveglianza balneare Regione Campania	ONORATI GIUSEPPE	05020102-U.O. Mare

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N S C E N Z A  A M B I E N T A L E	M O N I T O R A G G I	1.1.8	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali e programmati in tema di monitoraggi ambientali.	Mantenimento volumi di attività del PAA 2024	SERGIO ALFONSO	05030102-Laboratorio Multisito Acque Interne (AV-SA) ed Acque Reflue (AV)
				garantire le analisi dei campioni di qualità dell'aria , campioni di emissioni atmosferiche e campioni a presunto contenuto di amianto	ANGELETTI VINCENZA	05070103-Laboratorio Regionale Amianto e inquinamento atmosferico SA
				Mantenimento volumi di attività come da PAA 2024 rispetto a tutte le matrici ambientali e sanitarie	MARTUCCIO CATERINA	050401-Area Analitica BN
				Garantire il mantenimento delle attività come da PAA	GENOVESE WANDA	05040102-Laboratorio Multisito Acque Interne (BN-CE-NA) e Acque Reflue (BN)
				Assicurare le attività previste di monitoraggio in tema di: acque interne e marino-costiere acque marine	AQUILA MARIA GRAZIA	05060104-Laboratorio Regionale Mare NA
				Mantenimento volumi di attività in tema i monitoraggio della qualità dell'aria	CAU PIERO	05020302-U.O Monitoraggio qualità dell'aria
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA 2024	MAZZEO EMILIA	05060103-Laboratorio Regionale Fitofarmaci e Micotossine NA
				Svolgere le attività di monitoraggio dell'ambiente marino costiero ai sensi del Dlgs 152/06	ONORATI GIUSEPPE	05020102-U.O. Mare
				Svolgere le attività di monitoraggio ambientale secondo le previsioni di cui al PAA	ONORATI GIUSEPPE	05020301-U.O. Monitoraggi acque interne
				Svolgere le attività di monitoraggio ambientale delle acque sotterranee secondo le previsioni di cui al PAA	ONORATI GIUSEPPE	05020301-U.O. Monitoraggi acque interne

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N S C E N Z A  A M B I E N T A L E	C O N T R O L L I  A M B I E N T A L I	2.1.1	Garantire controlli sistematici delle fonti e dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali e della pressione ambientale, sulla base delle normative vigenti, mantenendo livelli di prestazioni adeguati alle esigenze del territorio, in tempi congrui, pianificando le attività in modo da assicurare omogeneità di controllo sull'intero territorio regionale.	Mantenimento volumi attività PAA 2024 (UO SUSC NA)	TAGLIALATELA FABIO	05060204-U.O. Suolo e Siti Contaminati NA
				Redazione procedure agenziali	IORIO RITA	05020103-U.O. Rifiuti ed Uso del Suolo
				Redazione procedura tecnico amministrativa del Danno ambientale	IORIO RITA	05020104-U.O. Sostenibilità Ambientale
				Incrementare il numero di controlli ambientali eseguiti per attività di indagine delegata dall' Autorità Giudiziaria/supporto della Polizia Giudiziaria su delega dell' A.G. del 10% rispetto a quanto previsto dal PAA 2024	MEROLA GIUSEPPINA	050502-Area Territoriale CE
				Incrementare il numero di controlli ambientali sui campi elettromagnetici rispetto a quanto previsto dal PAA 2024	MEROLA GIUSEPPINA	05050202-U.O. Aria Agenti Fisici CE
				Incrementare il numero di controlli ambientali sugli impianti (non AIA) con emissioni in atmosfera del 10% rispetto a quanto previsto dal PAA 2024	MEROLA GIUSEPPINA	05050202-U.O. Aria Agenti Fisici CE
				Incrementare le attività di controllo ambientale sugli scarichi di acque reflue impattanti su corpi idrici superficiali classificati di bassa qualità	PASCARELLA LOREDANA	05050201-U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere CE
				Incrementare il numero di controlli finalizzati alla tutela del suolo	PASCARELLA LOREDANA	05050203-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati CE
				Incrementare le attività di controllo ambientale sugli impianti di gestione rifiuti	PASCARELLA LOREDANA	05050203-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati CE
				Svolgere i controlli ambientali secondo le previsioni di cui al PAA	RANALDO ANTONIA	05040203-U.O. Aria Agenti Fisici BN
				Controlli Ambientali in tema di competenza UO SURC	SCOPPA GIANLUCA	05070202-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati SA
				Controlli Ambientali in tema di competenza UO REMI	DI DIO ROBERTO	U.O. Acque Reflue e monitoraggio acque interne BN
				Controlli Ambientali in tema di competenza U.O. SURC	DE GENNARO AQUINO VINCENZO	U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati BN
Svolgere i controlli ambientali secondo le previsioni di cui al PAA	SCOPPA GIANLUCA	05070203-U.O. Aria ed Agenti Fisici SA				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N S C E N Z A  A M B I E N T A L E	C O N T R O L L I  A M B I E N T A L I	2.1.2	Autorizzazione integrata ambientale - garantire controlli programmati e straordinari delle fonti e dei fattori d'inquinamento sugli impianti industriali soggetti ad AIA.	Autorizzazione integrata ambientale - garantire controlli programmati e straordinari delle fonti e dei fattori d'inquinamento sugli impianti industriali soggetti ad AIA. (UO SURC AV)	TAGLIALATELA FABIO	05030202-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati AV
				Ridurre i tempi di completamento dell'ispezioni AIA ordinarie previste dal PAA 2024 in conformità a quanto indicato dalle linee guida agenziali	ROMEIO DOMENICO	05030204-U.O. Aria e Agenti Fisici
				Ridurre i tempi di completamento delle ispezioni AIA ordinarie previste dal PAA 2024 in conformità a quanto indicato dalle linee guida agenziali	VADRUCCI MARIA ROSARIA	05030201-U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne AV
				Mantenere il numero di controlli ordinari AIA stabilito dal PAA 2024 ed incrementare il numero di controlli straordinari AIA del 20% rispetto a quanto previsto dal PAA 2024	MEROLA GIUSEPPINA	050502-Area Territoriale CE
				Ispezione integrata programmata o straordinaria su azienda soggetta ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e valutazione dei rapporti annuali dei PMC (Piani di Monitoraggio e Controllo)	SCOPPA GIANLUCA	050402-Area Territoriale BN
				Ispezione integrata programmata o straordinaria su azienda soggetta ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e valutazione dei rapporti annuali dei PMC (Piani di Monitoraggio e Controllo)	SCOPPA GIANLUCA	050702-Area Territoriale SA

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N S C E N Z A  A M B I E N T A L E	C O N T R O L L I  A M B I E N T A L I	2.1.5	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di controlli ambientali.	Mantenimento volumi di attività del PAA 2024	DI RUOCCO VITTORIO	050302-Area Territoriale AV
				Mantenimento volumi attività PAA	MAZZEI GIULIANA	05060202-U.O. Aria NA
				Mantenimento volumi di attività del PAA 2024 (UO SURC AV)	TAGLIALATELA FABIO	05030202-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati AV
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA	MONTANINO ANNA	05060105-Laboratorio Regionale REACH ed Ecotossicologia NA
				monitoraggio presenze di fibre aerodisperse di amianto	ANGELETTI VINCENZA	05070103-Laboratorio Regionale Amianto e inquinamento atmosferico SA
				Garantire le attività di analisi, sulla base delle normative vigenti mantenendo livelli di prestazioni adeguati alle esigenze del territorio - mantenimento dei volumi di attività del PAA	D'ARIENZO ROSARIA	05070102-Laboratorio Acque Reflue SA
				Mantenimento volumi attività PAA	GIRIBONE SONIA	05060201-U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere NA
				Mantenimento volumi attività previsti nel PAA	ROMEO DOMENICO	05060203-U.O. Rifiuti
				Mantenimento volumi di attività del PAA 2024	ROMEO DOMENICO	05030204-U.O. Aria e Agenti Fisici
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA	NIOLA MARIA POMPEA	05060106-Laboratorio Acque Reflue NA
				Mantenimento volumi attività del PAA	IORIO RITA	05020103-U.O. Rifiuti ed Uso del Suolo
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA 2024	VADRUCCHI MARIA ROSARIA	05030201-U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne AV
				Mantenimento volumi attività PAA	SCARPA CATERINA	05070201-U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere SA
				Mantenimento volumi attività PAA	COSENTINO LUIGI	050602-Area Territoriale NA
Mantenimento volumi attività PAA	BUONOCORE EMANUELA	05060205-U.O. Agenti Fisici NA				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N O S C E N Z A  A M B I E N T A L E	I N F O R M A Z I O N E  A M B I E N T A L E	3.1.1	Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale.	Realizzare attività informative/divulgative in materia ambientale nell'ambito del territorio provinciale	DI RUOCCO VITTORIO	050302-Area Territoriale AV
				Realizzazione ( su Rivista Istituzionale) del Reportage "Oltre Arpac: confronto tra l'Agenzia e i suoi stakeholders"	ANDREOTTI ESTERINA	05000006-U.O Comunicazione e URP
				Realizzazione di contenuti multimediali su accesso agli atti e/o su informazione al pubblico	ANDREOTTI ESTERINA	05000006-U.O Comunicazione e URP
				Realizzazione del primo Report di sostenibilità di Arpac	ANDREOTTI ESTERINA	05000006-U.O Comunicazione e URP
				Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenziale ed agli Stakeolders, anche attraverso l' attivazione ed implementazione di un nuovo LIMS in SAAS	MIRELLA DARIO	0506-Dip. Provinciale NA
				Realizzare attività informative/divulgative in materia ambientale nell'ambito del territorio provinciale	DI RUOCCO VITTORIO	0503-Dip. Provinciale AV
				Realizzazione (su Rivista Istituzionale) del Reportage "Oltre ARPAC": confronto tra l'Agenzia e suoi stakeholders (Comunicazione esterna e osservatorio alla sostenibilità)	UCCELLO CRISTINA	05000005-U.O. Affari legali e Diritto Ambientale
				Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientali (UO SURC )	TAGLIALATELA FABIO	05030202-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati AV
				Realizzare e/o supportare attività di informazione, comunicazione ed educazione ambientale nell'ambito del territorio provinciale	VARDARO ROSA RITA	050301-Area Analitica AV
				Messa a regime del nuovo sistema LIMS per le diverse matrici afferenti all'Area Analitica per l'implementazione delle banche date (SIRA, GISA, ORSA,NSIS). Realizzare attività divulgative.	MARTUCCIO CATERINA	050401-Area Analitica BN
Comunicazioni sistematiche di dati e informazioni tramite diversi strumenti in uso nel sistema agenziale	RANALDO ANTONIA	05040203-U.O. Aria Agenti Fisici BN				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N O S C E N Z A  A M B I E N T A L E	I N F O R M A Z I O N E  A M B I E N T A L E	3.1.1	Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale.	Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenziale ed agli Stakeholders (UO SUSC NA)	TAGLIALATELA FABIO	05060204-U.O. Suolo e Siti Contaminati NA
				Aggiornamento dei dati ambientali e a supporto della prevenzione primaria sul sito web agenziale, nelle banche dati interne e esterne ad ARPAC. Definitiva attivazione ed implementazione di un nuovo LIMS	COCOZZIELLO BEATRICE	050601-Area Analitica NA
				Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenziale ed agli Stakeholders	COSENTINO LUIGI	050602-Area Territoriale NA
				Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenziale ed agli Stakeholders.	BUONOCORE EMANUELA	05060205-U.O. Agenti Fisici NA
				Aggiornamento dei dati ambientali e a supporto della prevenzione primaria sul sito web agenziale, nelle banche dati interne ed esterne ad Arpac - Definitiva attivazione e implementazione di un nuovo LIMS	SCOPANO EUGENIO	05060102-Laboratorio Multisito Alimenti NA
				Aumento dei dati informatizzati secondo LIMS	D'ARIENZO ROSARIA	05070102-Laboratorio Acque Reflue SA
				Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenziale ed agli Stakeholders.	GIRIBONE SONIA	05060201-U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere NA
				Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenziale ed agli Stakeholders	ROMEO DOMENICO	05060203-U.O. Rifiuti
				Partecipare a n. 1 attività informative/divulgativa nelle discipline di competenza, sulla base delle indicazioni della Dirigenza ATAV	ROMEO DOMENICO	05030204-U.O. Aria e Agenti Fisici
				Elaborazione dati ed informazioni ai fini della redazione dell'aggiornamento del Piano Regionale dei Rifiuti Urbani della Campania.	IORIO RITA	05020103-U.O. Rifiuti ed Uso del Suolo
Partecipare a n.1 attività informativa/divulgativa nelle discipline di competenza, sulla base delle indicazioni della dirigenza ATAV	VADRUCCI MARIA ROSARIA	05030201-U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne AV				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
C O N O S C E N Z A  A M B I E N T A L E	I N F O R M A Z I O N E  A M B I E N T A L E	3.1.1	Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale.	Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale	BARRICELLA ELINA ANTONIA	0504-Dip. Provinciale BN
				Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale	BARRICELLA ELINA ANTONIA	0507-Dip. Provinciale SA
				Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività	SCARPA CATERINA	05070201-U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere SA
				Partecipare alla realizzazione di annuari e/o report ambientali intermatrici e tematici del SNPA	DE TULLIO GIANCARLO	05070000-Centro Regionale Radioattività SA
				Realizzare iniziative di comunicazione, educazione e formazione ambientale	MEROLA GIUSEPPINA	050502-Area Territoriale CE
				Realizzare iniziative di comunicazione, educazione e formazione ambientale	MEROLA GIUSEPPINA	05050202-U.O. Aria Agenti Fisici CE
				Realizzare iniziative di comunicazione, educazione e formazione ambientale	PASCARELLA LOREDANA	05050201-U.O. Acque Reflue e Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere CE
				Realizzare iniziative di comunicazione, educazione e formazione ambientale	PASCARELLA LOREDANA	05050203-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati CE
				Realizzare iniziative di educazione ambientale	SCOPPA GIANLUCA	050702-Area Territoriale SA
				Assicurare la continua ed aggiornata implementazione dei dati ambientali nei sistemi informatici esterni all'Agenzia in ambito nazionale e regionale	ONORATI GIUSEPPE	05020301-U.O. Monitoraggi acque interne
				Realizzare iniziative di educazione ambientale	SCOPPA GIANLUCA	050402-Area Territoriale BN
				Garantire la continua ed aggiornata trasmissione dei dati ambientali di laboratorio attraverso l'inserimento nei nuovi sistemi informatici dell'Agenzia.	GENOVESE WANDA	05040102-Laboratorio Multisito Acque Interne (BN-CE-NA) e Acque Reflue (BN)
				Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività dell'Agenzia ed allo stato dell'ambiente e promuovere azioni efficaci di comunicazione e di educazione ambientale	SCOPPA GIANLUCA	05070202-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati SA
				Realizzare iniziative di comunicazione, educazione e formazione ambientale	DI ROSA SALVATORE	0505-Dip. Provinciale CE
Partecipare alla realizzazione di annuari e/o report ambientali intermatrici e tematici del SNPA	ONORATI GIUSEPPE	050203-U.O.C. Monitoraggi e CEMEC				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative	
C O N O S C E N Z A  A M B I E N T A L E	I N F O R M A Z I O N E  A M B I E N T A L E			Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività di competenza dell'U.O. REMI	DI DIO ROBERTO	U.O. Acque Reflue e monitoraggio acque interne BN	
				Assicurare la disponibilità di informazioni complete ed aggiornate relative a tutte le attività di competenza dell' U.O. SURC	DE GENNARO AQUINO VINCENZO	U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati BN	
				Realizzazione di un evento conclusivo delle attività svolte con i partners di interesse dell'Osservatorio Ambientale ARPAC (a cura dell' U.O. Comunicazione e URP e U.O. Affari Legali e Diritto Ambientale)	ESPOSITO LUCA ANTONIO	U.O. Controllo Gestione Valutazione e Controllo Analogo	
				Organizzazione della partecipazione Arpac al progetto Copernicus	ONORATI GIUSEPPE	050203-U.O.C. Monitoraggi e CEMEC	
			3.1.2	Rapporto Stato dell'Ambiente: assicurare la divulgazione delle informazioni ambientali contenute nel RSA.	Aggiornamento del Rapporto Stato dell'Ambiente	IORIO RITA	05020104-U.O. Sostenibilità Ambientale
			3.1.3	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di informazioni ambientali.	Assicurare la periodica trasmissione dei dati dell'attività ai responsabili dell'aggiornamento del sito Web Agenziale ed agli Stakeolders	MAZZEI GIULIANA	05060202-U.O. Aria NA
		Aggiornamento Annuario Dati ambientali (ADA)			IORIO RITA	050201-U.O.C. Sostenibilità Ambientale e Controlli	
		Aggiornamento dei dati ambientali e a supporto della prevenzione primaria sul sito web agenziale, nelle banche dati interne e esterne ad ARPAC			NIOLA MARIA POMPEA	05060106-Laboratorio Acque Reflue NA	

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
P R E V E N Z I O N E	V A L U T A Z I O N I  A M B I E N T A L I	4.1.1	Pareri: assicurare il supporto tecnico ed il rilascio di pareri di competenza agenziale.	Assicurare pareri endoprocedimentali al fine di rendere parere di competenza nella CdSe nei procedimenti amministrativi nelle Zone Economiche Speciali (ZES*)	MIRELLA DARIO	Dip. Provinciale NA
				pareri relativi ad impianti di energia rinnovabili, cem , impianti rifiuti(art.208) ed emissioni in atmosfera	RANALDO ANTONIA	05040203-U.O. Aria Agenti Fisici BN
				Assicurare pareri endoprocedimentali al fine di rendere parere di competenza nella CdS e nei procedimenti amministrativi nelle Zone Economiche Speciali (ZES*) *DL 91/2017 e DL 30/04/2022 (UO SUSC NA)	TAGLIALATELA FABIO	05060204-U.O. Suolo e Siti Contaminati NA
				Assicurare pareri endoprocedimentali al fine di rendere parere di competenza nella CdSe nei procedimenti amministrativi nelle Zone Economiche Speciali (ZES*) *DL 91/2017 e DL 30/04/2022	COSENTINO LUIGI	050602-Area Territoriale NA
				Assicurare pareri endoprocedimentali al fine di rendere parere di competenza nella CdS e nei procedimenti amministrativi nelle Zone Economiche Speciali (ZES) - DL 91/2017 e DL 30/04/2022	BUONOCORE EMANUELA	05060205-U.O. Agenti Fisici NA
				Partecipazione a commissioni, tavoli tecnici e/o riunioni locali, regionali e nazionali	IORIO RITA	050201-U.O.C. Sostenibilità Ambientale e Controlli
				Assicurare pareri endoprocedimentali al fine di rendere parere di competenza nella CdS e nei procedimenti amministrativi nelle Zone Economiche Speciali (ZES*) standardizzando le modalità di presentazione	GIRIBONE SONIA	05060201-U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere NA
				Assicurare pareri endoprocedimentali al fine di rendere parere di competenza nella CdS e nei procedimenti amministrativi nelle Zone Economiche Speciali (ZES*)	ROMEO DOMENICO	05060203-U.O. Rifiuti
				Pareri su richieste di autorizzazione integrata ambientale e su modifiche sostanziali delle stesse.	SCOPPA GIANLUCA	050702-Area Territoriale SA
				Pareri su richieste di autorizzazione integrata ambientale e su modifiche sostanziali delle stesse.	SCOPPA GIANLUCA	050402-Area Territoriale BN
Coordinare ed assicurare il supporto per il rilascio di pareri tecnici ed analitici di competenza dipartimentale/agenzia	DI ROSA SALVATORE	0505-Dip. Provinciale CE				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
P R E V E N Z I O N E	V A L U T A Z I O N I  A M B I E N T A L I			Produzione e analisi con set di indicatori e output modellistici	ONORATI GIUSEPPE	050203-U.O.C. Monitoraggi e CEMEC
				Assicurare supporto tecnico e rilascio di pareri di competenza dell'U.O. REMI	DI DIO ROBERTO	U.O. Acque Reflue e monitoraggio acque interne BN
				Assicurare supporto tecnico e rilascio di pareri di competenza dell'U.O. SURC	DE GENNARO AQUINO VINCENZO	U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati BN
				Pareri: assicurare il supporto tecnico ed il rilascio di pareri di competenza agenziale per la matrice suolo rifiuti e siti contaminati	SCOPPA GIANLUCA	05070202-U.O. Suolo Rifiuti Siti Contaminati SA
		4.1.2	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di valutazioni ambientali.	Mantenimento volumi attività del PAA	IORIO RITA	05020104-U.O. Sostenibilità Ambientale
				Assicurare il supporto tecnico ed il rilascio di pareri di competenza agenziale	MAZZEI GIULIANA	05060202-U.O. Aria NA
				Mantenimento volumi attività PAA	SCARPA CATERINA	05070201-U.O. Acque Reflue Monitoraggio Acque Interne e Marino Costiere SA
				Rilasciare pareri ed altre valutazioni ambientali di competenza secondo le previsioni di cui al PAA	DE TULLIO GIANCARLO	05070000-Centro Regionale Radioattività SA

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
P R E V E N Z I O N E	S U P P O R T O  A L L A  P R E V E N Z I O N E  P R I M A R I A	5.1.1	Assicurare il supporto analitico per il controllo delle acque destinate al consumo umano, di quelle balneabili, degli alimenti e degli altri prodotti da controllare ai fini della tutela della salute.	Implementare la ricerca degli IPA in acque destinate al consumo umano e in acque superficiali a specifica destinazione uso potabile	VARDARO ROSA RITA	05030101-Laboratorio Acque Uso Umano Avellino
		5.1.3	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di supporto alla prevenzione primaria.	Mantenimento dei volumi di attività del PAA	ROSSI ANNA MARIA	05070104-Laboratorio Regionale Legionellosi
				Mantenimento volumi di attività del PAA 2024	VARDARO ROSA RITA	05030101-Laboratorio Acque Uso Umano Avellino
				Assicurare il supporto analitico per il controllo delle acque destinate al consumo umano, degli alimenti e degli altri prodotti da controllare ai fini della tutela della salute	MONTANINO ANNA	05060105-Laboratorio Regionale REACH ed Ecotossicologia NA
				Assicurare le attività analitiche a supporto della prevenzione primaria in materia di acque potabili, piscine, minerali e acque di balneazione secondo il PAA	ANGELETTI VINCENZA	05070101-Laboratorio Acque Uso Umano SA
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA - Assicurare il supporto analitico per il controllo delle acque balneabili e degli altri prodotti da controllare ai fini della tutela della salute	AQUILA MARIA GRAZIA	05060104-Laboratorio Regionale Mare NA
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA	ROSSI ANNA MARIA	050701-Area Analitica SA
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA Assicurare il supporto analitico per il controllo delle acque destinate al consumo umano, e degli altri prodotti da controllare ai fini della tutela della salute	TUCCI CLARICE	05060101-Laboratorio Acque Uso Umano NA
				Assicurare il supporto per la realizzazione delle attività istituzionali in tema di supporto alla prevenzione primaria	TUCCI CLARICE	05060101-Laboratorio Acque Uso Umano NA
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA 2024	VADRUCCHI MARIA ROSARIA	05050101-Laboratorio Acque Uso Umano CE
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA 2024	MAZZEO EMILIA	05060103-Laboratorio Regionale Fitofarmaci e Micotossine NA
				Svolgere le attività di analisi o di campionamento e analisi secondo le previsioni di cui al PAA	DE TULLIO GIANCARLO	05070000-Centro Regionale Radioattività SA
				Mantenimento dei volumi di attività del PAA	SCOPANO EUGENIO	05060102-Laboratorio Multisito Alimenti NA

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
A M M I N I S T R A Z I O N E	I N N O V A Z I O N E  O R G A N I Z Z A T I V A  G E S T I O N A L E	6.1.1	Perfezionare, consolidare e semplificare un processo armonico e integrato di pianificazione e programmazione per adeguare le azioni agli obiettivi di vertice.	Semplificazione ed efficientamento sistema di programmazione operativa in SGQ. Start-up "sistema gestionale delle attività programmate" nel SW StrategicPA	GARDELLI SIMONA	05000008-U.O. Pianificazione Strategica, Formazione e Progetti
				Ottimizzazione processi formativi: start up dashboard gestionale	GARDELLI SIMONA	05000008-U.O. Pianificazione Strategica, Formazione e Progetti
				Elaborare un sistema di contabilità analitica	ARANCIO MASSIMILIANO	05010002-U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze
				Elaborare un sistema di contabilità analitica	ARANCIO MASSIMILIANO	05010003-U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio
				Ricerca di nuovi strumenti a valenza trasversale utili ad ottimizzare il costante raccordo con stakeholder ed esponenti istituzionali (Procure, Prefetture, Ministeri, Regione, SNPA).	SORVINO LUIGI STEFANO	05000000-Segreteria Direttore Generale
				Studio di fattibilità per la semplificazione e l'efficientamento delle procedure legate alla gestione della documentazione ricevuta e prodotta dal Direttore Generale	SORVINO LUIGI STEFANO	05000000-Segreteria Direttore Generale
				Potenziamento delle attività di ricerca utili a garantire un efficace e aggiornato supporto all'azione di governance del Direttore Generale.	SORVINO LUIGI STEFANO	05000000-Segreteria Direttore Generale
				Garantire il supporto all'Organismo di Valutazione per le attività di competenza	ESPOSITO LUCA ANTONIO	
		Redazione di un documento organizzativo delle UO afferenti alla UOC SOAC con individuazione carico di lavoro necessarie per l'espletamento delle relative attività di competenza.	IORIO RITA	050201-U.O.C. Sostenibilità Ambientale e Controlli		
		6.1.2	Rafforzare il processo di revisione, valutazione e qualificazione della spesa pubblica attraverso l'efficientamento del rapporto tra servizi erogati e risorse impiegate. Efficientamento energetico (circ. PF 2/22).	Elaborazione procedure di verifica delle commesse mediante un esame dei risultati di gestione della partecipata, in rapporto con i flussi finanziari intercorrenti con l'Agenzia.	ESPOSITO LUCA ANTONIO	U.O. Controllo Gestione Valutazione e Controllo Analogo
Realizzare il programma biennale acquisti di beni e servizi 2024	ARANCIO MASSIMILIANO			05010003-U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio		

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
A M M I N I S T R A Z I O N E	I N N O V A Z I O N E  O R G A N I Z Z A T I V A  E  G E S T I O N A L E	6.1.3	Consolidare un processo continuo e coordinato di informazione e formazione, gestione e sviluppo delle risorse, per affermare la centralità del capitale umano, delle risorse strumentali e del benessere organizzativo quali fattori di successo dell'organizzazione.	Valutare e analizzare i fattori che contribuiscono a migliorare l'efficacia dell'approccio multidisciplinare nell'ambito dei controlli e valutazioni in materia ambientale mediante riunioni periodiche con i Dirigenti	DI RUOCCO VITTORIO	050302-Area Territoriale AV
				Implementazione dell'accreditamento di Prove e procedure nell'ambito delle certificazioni UNI EN ISO 9001:2015; ISO17025:2018; UNIISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015	MIRELLA DARIO	0506-Dip. Provinciale NA
				Pianificazione delle attività di approvvigionamento e di organizzazione logistica necessarie al funzionamento delle Arre Complesse Analitica e Territoriale	MIRELLA DARIO	0506-Dip. Provinciale NA
				Gestione della programmazione efficiente dei fabbisogni di approvvigionamento delle aree analitica e territoriale	DI RUOCCO VITTORIO	0503-Dip. Provinciale AV
				Valutazione di strategie di deflazionamento del contenzioso e delle migliori strategie di difesa dell'ente -MAPPATURA E MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	UCCELLO CRISTINA	05000005-U.O. Affari legali e Diritto Ambientale
				RAZIONALIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO	UCCELLO CRISTINA	05000005-U.O. Affari legali e Diritto Ambientale
				Istituzione Albo degli esperti formatori di Arpac	GARDELLI SIMONA	05000008-U.O. Pianificazione Strategica, Formazione e Progetti
				Incrementare il numero di prove accreditate sulla matrice acque uso umano secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018, promuovendo il miglioramento delle politiche di Sistema	VARDARO ROSA RITA	05030101-Laboratorio Acque Uso Umano Avellino
				Ottimizzare la tenuta sotto controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti analitici	VARDARO ROSA RITA	050301-Area Analitica AV
				Implementazione dell'accreditamento di Prove ed ottimizzazione nell'applicazione delle procedure dei Sistemi di Gestione Certificati di ARPAC	VARDARO ROSA RITA	050301-Area Analitica AV
				Prevenzione e riduzione dei rifiuti nell'ambito del "Progetto di sensibilizzazione nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della Campania per una corretta gestione del riciclo e del riuso dei rifiuti"	PERRONE MARIO	05000001-RAPPORTI CON ORGR REGIONE E ENTI LOCALI
				Supporto al Presidente dell'Osservatorio Regionale Gestione Rifiuti (ORGR)	PERRONE MARIO	05000001-RAPPORTI CON ORGR REGIONE E ENTI LOCALI

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
A M M I N I S T R A Z I O N E	I N N O V A Z I O N E	6.1.3	Consolidare un processo continuo e coordinato di informazione e formazione, gestione e sviluppo delle risorse, per affermare la centralità del capitale umano, delle risorse strumentali e del benessere organizzativo quali fattori di successo dell'organizzazione.	Tavoli tecnici sostenibilità ambientale	PERRONE MARIO	05000001-RAPPORTI CON ORGR REGIONE E ENTI LOCALI
				Elaborazione di procedure per la semplificazione e digitalizzazione dei flussi docum. per gli atti e i provved. soggetti a protocollo e a pubblicaz. per il miglioramento del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza	SORVINO LUIGI STEFANO	05000004-U.O Affari Generali e Contratti
				Programmazione, elaborazione e attuazione delle procedure di controllo preventivo giuridico-amministrativo degli atti deliberativi e dispositivi finalizzato a ridurre le irregolarità in fase successiva	SORVINO LUIGI STEFANO	05000004-U.O Affari Generali e Contratti
				Efficientamento degli adempimenti relativi alla predisposizione, stipula e repertorio dei contratti privati mediante attività di consulenza, assistenza e supporto	SORVINO LUIGI STEFANO	05000004-U.O Affari Generali e Contratti
				perfezionare e consolidare la qualità e le performance del laboratorio attraverso la partecipazione ai proficiency test	D'ARIENZO ROSARIA	05070102-Laboratorio Acque Reflue SA
				Realizzare incontri di approfondimento e condivisione in merito all'applicazione delle norme di sistema ISO 9001 – ISO 45001 – ISO 14001 in ARPAC	GIRIBONE SONIA	05000007-U.O. Qualità, Sicurezza ed Energia
				Mantenere l'accreditamento dei Laboratori dell'UOC Area Analitica secondo la norma UNI CEI EN ISO/EC 17025:2018	ROSSI ANNA MARIA	050701-Area Analitica SA
				Riduzione dei tempi di risposta	ROSSI ANNA MARIA	05070104-Laboratorio Regionale Legionellosi
				Implementare le attività connesse all'accreditamento secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018, anche attraverso l'accreditamento di un nuovo metodo analitico	VADRUCCI MARIA ROSARIA	05050101-Laboratorio Acque Uso Umano CE
				Efficientare le tempistiche per le attività analitiche attraverso la messa a regime del nuovo sistema LIMS per la matrice acque potabili	VADRUCCI MARIA ROSARIA	05050101-Laboratorio Acque Uso Umano CE
Implementazione dell'accreditamento di Prove e procedure nell'abito delle certificazioni UNI EN ISO 9001:2015; ISO17025:2018; UNIISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015	BARRICELLA ELINA ANTONIA	0504-Dip. Provinciale BN				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
A M M I N I S T R A Z I O N E	I N N O V A Z I O N E  O R G A N I Z Z A T I V A  E  G E S T I O N A L E	6.1.3	Consolidare un processo continuo e coordinato di informazione e formazione, gestione e sviluppo delle risorse, per affermare la centralità del capitale umano, delle risorse strumentali e del benessere organizzativo quali fattori di successo dell'organizzazione.	Pianificazione delle attività di approvvigionamento e di organizzazione logistica necessarie al funzionamento delle Arre Complesse Analitica e Territoriale	BARRICELLA ELINA ANTONIA	0504-Dip. Provinciale BN
				Pianificazione delle attività di approvvigionamento e di organizzazione logistica necessarie al funzionamento delle Arre Complesse Analitica e Territoriale	BARRICELLA ELINA ANTONIA	0507-Dip. Provinciale SA
				Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015; ISO17025:2018; UNIISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015	MAZZEO EMILIA	05060103-Laboratorio Regionale Fitofarmaci e Micotossine NA
				Mantenere l'accreditamento dei laboratori secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025: 2018	ANGELETTI VINCENZA	05070101-Laboratorio Acque Uso Umano SA
				Ottimizzazione utilizzo sistema Eusoft Lims	ANGELETTI VINCENZA	05070103-Laboratorio Regionale Amianto e inquinamento atmosferico SA
				Ottimizzazione utilizzo sistema eusoft LIMS	ANGELETTI VINCENZA	05070101-Laboratorio Acque Uso Umano SA
				Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015; UNI ISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015. Manten./Implement. dell'accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018. Applicazione del SGQ con validazione nuovi metodi di prova	AQUILA MARIA GRAZIA	05060104-Laboratorio Regionale Mare NA
				Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015; UNI ISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015. Mantenimento/Implementazione dell'accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018. Applicazione del SGQ	COCOZZIELLO BEATRICE	050601-Area Analitica NA
				Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015; UNI ISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015. Mantenimento/Implementazione dell'accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018. Applicazione del SGQ	TUCCI CLARICE	05060101-Laboratorio Acque Uso Umano NA
				Mantenimento / Implementazione dell'accreditamento delle prove analitiche secondo la UNI EN CEI ISO/IEC 17025:2018	SCOPANO EUGENIO	05060102-Laboratorio Multisito Alimenti NA

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
A M M I N I S T R A Z I O N E	O R G I N A L E I N I T I V E	6.1.3	Consolidare un processo continuo e coordinato di informazione e formazione, gestione e sviluppo delle risorse, per affermare la centralità del capitale umano, delle risorse strumentali e del benessere organizzativo quali fattori di successo dell'organizzazione.	Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015; UNI ISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015. Mantenimento/Implementazione dell'accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018. Applicazione del SGQ con validazione nuovi metodi	MONTANINO ANNA	05060105-Laboratorio Regionale REACH ed Ecotossicologia NA
				Mantenere la certificazione UNI EN ISO 9001:2015; ISO17025:2018; UNIISO45001:2018; UNI ISO 14001:2015	NIOLA MARIA POMPEA	05060106-Laboratorio Acque Reflue NA
				Mantenimento certificazioni/ accreditamento	GIRIBONE SONIA	05000007-U.O. Qualità, Sicurezza ed Energia
				Incrementare il numero di prove accreditate secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018	DI RUOCCO VITTORIO	0503-Dip. Provinciale AV

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
A M M I N I S T R A Z I O N E	I N N O V A Z I O N E  O R G A N I Z Z A T I V A  E  G E S T I O N A L E	6.1.4	Garantire sostegno alle politiche di trasparenza e prevenzione della corruzione nonché il pieno accesso all'amministrazione, quale ente autorevole in campo ambientale, attraverso una trasformazione digitale e una reingegnerizzazione e semplificazione dei processi aziendali.	Applicare le misure generali di prevenzione della corruzione previsti dal PTCP	ROSSI ANNA MARIA	05070104-Laboratorio Regionale Legionellosi
				Aggiornamento e Formazione in materia di privacy (anno 2024)	ACCETTULLO UMBERTO	05000002-RESPONSABILE PROTEZIONE DATI – RPD
				Piano di Protezione dei Dati personali	ACCETTULLO UMBERTO	05000002-RESPONSABILE PROTEZIONE DATI – RPD
				Revisione ed aggiornamento del registro dei trattamenti ( soggetti interni/esterni/misure/trattamenti ecc.)	ACCETTULLO UMBERTO	05000002-RESPONSABILE PROTEZIONE DATI – RPD
				Giornata della Trasparenza	GARDELLI SIMONA	RPCT-RPCT
				Efficientamento degli strumenti per omogenizzare le procedure dei flussi documentali e di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	GARDELLI SIMONA	RPCT-RPCT
				Knowledge sharing	GARDELLI SIMONA	RPCT-RPCT
				Aggiornare le procedure in qualità in seguito all'adozione del Regolamento di contabilità	ARANCIO MASSIMILIANO	05010002-U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze
				Assicurare il coordinamento delle Strutture Responsabili delle spese e il supporto ai RUP relativamente alle innovazioni normative sugli appalti	ARANCIO MASSIMILIANO	05010003-U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio
				Evadere le richieste di accesso agli atti pervenute	ROSSI ANNA MARIA	050701-Area Analitica SA
				Assicurare il coordinamento delle Strutture Responsabili delle spese e delle entrate relativamente alle innovazioni informatiche introdotte nella contabilità Agenziale	ARANCIO MASSIMILIANO	05010002-U.O. Bilancio, Contabilità e Finanze
				Progettare la ristrutturazione dei sistemi di gestione esistenti con lo scopo di migliorarne l'integrazione, anche attraverso la semplificazione e la dematerializzazione dei processi.	GIRIBONE SONIA	05000007-U.O. Qualità, Sicurezza ed Energia
Assicurare gli adempimenti, anche talvolta attraverso istruttoria e predisposizione degli atti, curando la stipula di contratti e convenzioni con Enti pubblici e con privati.	BARRICELLA ELINA ANTONIA	0507-Dip. Provinciale SA				

Funzione	Area Strategica	Cod. Ob. Specifico	Obiettivo Strategico/Specifico	Obiettivo Operativo	Responsabile	Unità Organizzative
A M M I N I S T R A Z I O N E	I N N O V A Z I O N E G E S T I O N A L E	6.1.5	Garantire la piena efficacia realizzativa dei volumi di attività istituzionali in tema di innovazione organizzativa e gestionale.	Business Continuity del sito istituzionale e Principio Guida AgID "Cloud First": migrazione portale agenziale in Cloud	LA VIA LOREDANA	05000010-U.O. Sistemi Informativi ed Informatici
				Uso Piattaforma Abilitante PagoPA in Agenzia: estensione modalità di pagamento ad altre tipologie di prestazioni	LA VIA LOREDANA	05000010-U.O. Sistemi Informativi ed Informatici
				Art. 69 CAD_Avvio analisi per la creazione di un ambiente per il RIUSO dei software di proprietà dell'Agenzia	LA VIA LOREDANA	05000010-U.O. Sistemi Informativi ed Informatici
				Mantenimento dei volumi delle attività dipartimentali (tecniche ed amministrative) del PAA 2024	DI ROSA SALVATORE	0505-Dip. Provinciale CE
				Pianificazione delle attività di approvvigionamento e di organizzazione necessarie al funzionamento dell'Area Analitica e sue articolazioni per tutte le attività di competenza.	COCOZZIELLO BEATRICE	050601-Area Analitica NA

**PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' (PAA) 2024**

**CONOSCENZA AMBIENTALE E PREVENZIONE**

**1. METEOROLOGIA PREVISIONALE OPERATIVA. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

**1.1 METEOROLOGIA PREVISIONALE OPERATIVA. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

Tipologia elaborato	Numero di prodotti	
Bollettino meteoambientale	<b>120</b>	
Mappa previsionale Ozono	<b>6000</b>	
Mappa previsionale NO2	<b>6000</b>	
Mappa previsionale PM10	<b>6000</b>	
Mappa previsionale PM2.5	<b>6000</b>	
Mappa previsionale Dust	<b>6000</b>	
Dati climatologici anno precedente	<b>18250</b>	
Dati e relazioni per enti	<b>8</b>	
Dati windprofiler RASS Vento e Temperatura	<b>24000</b>	
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
MOCE	Svolgimento delle previsioni meteoambientali, gestione dei sistemi di misura e del sistema informativo incluso il sito <a href="http://www.cemec.arpacampania.it">www.cemec.arpacampania.it</a> , trasmissione dati ad altri enti	<b>DT MOCE</b>
ALCO	Supporto per la stesura e stipula di accordi con altri Enti	
SINF	Gestione dei server del CEMEC	

**2. MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE INTERNE (FIUMI E LAGHI). MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

**2.1 - PIANO DI MONITORAGGIO ACQUE SUPERFICIALI INTERNE (FIUMI E LAGHI)**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Corsi d'acqua da monitorare	7	16	12	6	28	<b>69</b>
Corpi Idrici (tratti fluviali omogenei) da monitorare	20	32	27	6	46	<b>131</b>
Siti di monitoraggio da campionare	20	32	27	7	47	<b>133</b>
Campioni di fiumi monitoraggio (chimico - fisico) PRELEVATI DALLE AT	76	144	96	52	168	<b>536</b>
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (macroinvertebrati) prelevati	59	28	18	0	27	<b>132</b>
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (macroinvertebrati) analizzati	59	28	18	0	27	<b>132</b>
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (diatomee) prelevati	39	20	12	0	17	<b>88</b>
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (diatomee) analizzati dai laboratori delle AA	0	42	0	12	34	<b>88</b>
Campioni di fiumi monitoraggio biologico (macrofite) prelevati ed analizzati	0	46	0	0	0	<b>46</b>
Campioni di fiumi (vita pesci)	12	0	36	0	121	<b>169</b>
Campioni di acque a specifica destinazione (idropotabile/irriguo) (chimico - fisico) PRELEVATI DALLE AT	16	12	16	0	32	<b>76</b>
Campioni di fiumi monitoraggio di indagine (chimico - fisico)	0	0	0	4	0	<b>4</b>
Campioni di acque superficiali Direttiva Nitrati PRELEVATI DALLE AT	36	80	76	28	112	<b>332</b>
Campioni di acque superficiali WATCH LIST PRELEVATI DALLE AT	0	2	2	0	2	<b>6</b>

Campioni analizzati dai laboratorio multisito - UO LAIR (a meno dei 16 campioni Direttiva Nitrati del lago D'Averno gestiti dalla UO LARE-ANNA)	525	512	0	0	0	<b>1037</b>
Campioni analizzati dai Laboratori Acque Uso Umano LAUM/LALA	16	12	16	0	32	<b>76</b>
Campioni analizzati dal laboratorio della UO LAFIM di Napoli	24	8	28	4	20	<b>84</b>
Campioni analizzati dal laboratorio della UOC ANNA di Napoli	52	64	116	52	72	<b>356</b>
Campioni analizzati dal laboratorio della UO Diossine - SICB	0	0	24	0	0	<b>24</b>
Campioni analizzati dal laboratorio della UO LARE di Napoli - Lago D'Averno - Direttiva Nitrati	0	0	0	16	0	<b>16</b>
Campioni analizzati dai laboratorio esterno/SNPA - ARPA LOMBARDIA per Watch List	0	2	2	0	2	<b>6</b>

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FRONTE DATO</b>
MAIN	Supporto tecnico operativo alla Regione: proposta della rete di monitoraggio e eventuale rimodulazione, valutazione dello stato chimico ed ecologico anche tramite elaborazioni statistiche dei dati, coordinamento delle attività dipartimentali, elaborazione, pubblicazione sul sito e trasmissione ai sistemi SINTAI e WISE dei dati	<b>DT MOCE</b>
LAIR	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
LAFIM	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
LAMA	Analisi dei campioni diatomee in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
LARE	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
REMI-REMIC	Attività di campo funzionali all'applicazione del monitoraggio con il campionamento, le misure, la verifica dell'accessibilità della significatività dei nuovi siti individuati in fase progettuale previsti dal PAA	
REDI	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
ANNA	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
DPAV DPBN DPCE DPNA DPSA	Caricamento dei dati analitici nel SIRA	

### 3. MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE DI TRANSIZIONE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE.COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA

#### 3.1 - PIANO DI MONITORAGGIO ACQUE DI TRANSIZIONE

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Corpi Idrici (specchi d'acqua) da monitorare	0	0	0	4	0	<b>4</b>
Siti di monitoraggio da campionare	0	0	0	6	0	<b>6</b>
Campioni di acque di transizione monitoraggio (ACQUA - chimico - fisico)	0	0	0	40	0	<b>40</b>
Campioni di acque di transizione monitoraggio (SEDIMENTO - chimico - fisico)	0	0	0	4	0	<b>4</b>

Campioni di acque di transizione Direttiva Nitrati	0	0	0	28	0	28
Campioni analizzati dal laboratorio della UO LAMA di Napoli	0	0	0	72	0	72
Campioni analizzati dal laboratorio della UO LAFIM di Napoli	0	0	0	4	0	4

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
MAIN	Supporto tecnico operativo alla Regione: proposta della rete di monitoraggio e eventuale rimodulazione, valutazione dello stato chimico ed ecologico anche tramite elaborazioni statistiche dei dati, coordinamento delle attività dipartimentali, elaborazione, pubblicazione sul sito e trasmissione ai sistemi SINTAI e WISE dei dati	<b>DT MOCE</b>
REDI	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
LAFI	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
LAMA	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
REMIC	Attività di campo funzionali all'applicazione del monitoraggio con il campionamento, le misure, la verifica dell'accessibilità della significatività dei nuovi siti individuati in fase progettuale previsti dal PAA	
DPNA	Caricamento dei dati analitici nel SIRA	

**4. MONITORAGGIO DELLE ACQUE SOTTERRANEE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

**4.1 PIANO DI MONITORAGGIO ACQUE SOTTERRANEE**

Province:	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
nr. Stazioni di monitoraggio Chimico	47	54	158	67	154	<b>480</b>
nr. campioni di acque sotterranee (ACQUA - chimico - fisico)	103	128	332	146	382	<b>1091</b>
nr. campioni di acque sotterranee (ACQUA - pesticidi)	20	58	50	38	66	<b>232</b>
nr. campioni di acque sotterranee (ACQUA - Glifosate+AMPA)*	14	44	26	16	26	<b>126</b>
nr. misurazioni stato quantitativo in continuo (livello piezometrico / portata sorgiva)	10	12	21	7	30	<b>80</b>
nr. misurazioni stato quantitativo in discreto (livello piezometrico / portata sorgiva)	32	92	48	20	68	<b>260</b>
campionamenti per approfondimenti locali (monitoraggio d'indagine)	1	2	20	31	36	<b>90</b>

**NOTE AV:**\* piano di monitoraggio rimodulato su n. 6 stazioni

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
MAIN	Supporto tecnico operativo alla Regione: proposta della rete di monitoraggio e eventuale rimodulazione, valutazione dello stato chimico e quantitativo anche tramite elaborazioni statistiche dei dati, coordinamento delle attività dipartimentali, elaborazione, pubblicazione sul sito e trasmissione ai sistemi SINTAI e WISE dei dati	
LAMA	Analisi dei campioni diatomee in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIM come stabilito dalle norme di riferimento	

LAIR	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	<b>DT MOCE</b>
LAFIM	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
REDI	Analisi dei campioni in rispetto dei profili analitici definiti dalla UO MAIN come stabilito dalle norme di riferimento	
REMI-REMIC	Attività di campo funzionali all'applicazione del monitoraggio con il campionamento, le misure, la verifica dell'accessibilità della significatività dei nuovi siti individuati in fase progettuale previsti dal PAA	
DIPAV DIPBN DIPCE DIPNA DIPCE	Caricamento dei dati analitici nel SIRA	

**5.MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULL'ARIA. COMUNICAZIONI SISTEMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI TRAMITE DIVERSI STRUMENTI IN USO NEL SISTEMA**

**5.1 - PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (STAZIONI FISSE COME DA DGRC 683/2014 DIRETTAMENTE GESTITE DA**

	Zona Agglomerato NA-CE		Zona Costiero-Collinare		Zona Montuosa	TOTALE
STAZIONI ATTIVE	23		16		2	<b>41</b>
Publicazione Bollettino giornaliero qualità dell'aria						365
	365					
PARAMETRO MISURATO	Zona Agglomerato NA-CE		Zona Costiero-Collinare		Zona Montuosa	TOTALE
SO2	8		8		1	<b>17</b>
NO2	23		16		2	<b>41</b>
PM10	22		16		2	<b>40</b>
PM2.5	18		13		2	<b>33</b>
Ozono	10		9		2	<b>21</b>
CO	13		9		0	<b>22</b>
Benzene	12		9		0	<b>21</b>

**STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI**

**DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'**

**FONTE DATO**

MOAR	Gestione della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria, della rete STIR, dei laboratori mobili, dei campionatori, validazione dei dati ed elaborazione dei bollettini, diffusione dei risultati sul sito istituzionale, stesura di report, partecipazione ad interconfronti SNPA, trasmissione dei dati al sistema INFOARIA di ISPRA	<b>DT MOCE</b>
SINF	Gestione dei server qualità aria	

**5.2 - PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (STAZIONI STIR)**

BOLLETTINI STIR QUALITA' DELL'ARIA				TOTALE
Publicazione BollettinoSTIR giornaliero qualità dell'aria				365
	365			
PARAMETRO MISURATO	Zona Agglomerato NA-CE	Zona Costiero- Collinare	*Zona Montuosa	TOTALE
SO2	3	2		<b>5</b>
NO2	4	3		<b>7</b>
PM10	5	4		<b>9</b>

PM2.5	5	4		9
Ozono	5	3		8
CO	4	3		7
Benzene	4	3		7
H2S	3	4		7
Metano	3	3		6
NMHC	3	3		6

\* Stazioni STIR assenti

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
MOAR	Gestione della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria, della rete STIR, dei laboratori mobili, dei campionatori, validazione dei dati ed elaborazione dei bollettini, diffusione dei risultati sul sito istituzionale, stesura di report, partecipazione ad interconfronti SNPA, trasmissione dei dati al sistema INFOARIA di ISPRA	<b>DT MOCE</b>
SINF	Gestione dei server qualità aria	

**5.3 - PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (METALLI, IPA SPECIAZIONE)  
(NUMERO CAMPIONI QUINDICINALI)**

PARAMETRO	Agglomerato NA-CE	Zona Costiero-collinare	Zona Montuosa	Conto Terzi	Totale
Metalli	96	60	12	80	248
IPA	96	60	12	80	248
Speciazione	100	30	30	60	220
Det. Gravimetriche	500	110	30	100	740

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
MOAR	Gestione della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria, dei laboratori mobili, dei campionatori, produzione e gestione del campione, diffusione dei risultati sul sito istituzionale, stesura di report, partecipazione ad interconfronti SNPA, trasmissione dei dati al sistema INFOARIA di ISPRA	<b>DT MOCE</b>
LAIA; LAMI	Determinazioni analitiche e gravimetriche sulla matrice polveri sottili	
SINF	Gestione dei server qualità aria	

**5.4 - PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (LABORATORI MOBILI e CAMPIONATORI)  
(GIORNI COMPLESSIVI DELLE CAMPAGNE DI MONITORAGGIO EFFETTUATE DA TUTTI I LABORATORI)**

N° di interventi	Agglomerato NA-CE	Zona Costiero-Collinare	Zona Montuosa	TOT
Laboratorio Mobile (misure di gas e polveri sottili in giorni di utilizzo)	600	400	60	1060
Campionatore (misure di polveri sottili e per determinazioni analitiche in giorni di utilizzo)	90	90	30	210

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
MOAR	Gestione della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria, dei laboratori mobili, dei campionatori, produzione e gestione del campione, diffusione dei risultati sul sito istituzionale, stesura di report, partecipazione ad interconfronti SNPA, trasmissione dei dati al sistema INFOARIA di ISPRA	<b>DT MOCE</b>
LAIA; LAMI	Determinazioni analitiche e gravimetriche sulla matrice polveri sottili	
SINF	Gestione dei server qualità aria	

**6. ISPEZIONE INTEGRATA PROGRAMMATTA SU AZIENDA SOGGETTA AD AIA NAZIONALE E VALUTAZIONE DEI RAPPORTI ANNUALI DEI PMC (PIANI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO).ISPEZIONE INTEGRATA PROGRAMMATTA SU AZIENDA SOGGETTA AD AIA REGIONALE (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE) E VALUTAZIONE DEI RAPPORTI ANNUALI DEI PMC (PIANI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO).**

**ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE) NAZIONALE.**

**ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE) REGIONALE.CONFERENZE DEI SERVIZI PER AZIENDE SOGGETTE AD AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE) E QUELLE FINALIZZATE ALLA REDAZIONE ED INTEGRAZIONE DEL PMC (PIANO DI MONITORAGGIO E CONTROLLI).**

**SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER PROCEDIMENTI NAZIONALI E REGIONALI DI VALUTAZIONE.**

**6.1 - IMPIANTI SOGGETTI AD AIA**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Impianti AIA Regionali Censiti	21	18	30	73	75	217
Impianti AIA Regionali da controllare	9	6	10	33	26	84
Ispezioni straordinarie	2	2	3	5	12	24
Impianti AIA Nazionali Censiti	0	1	3	1	1	6
Impianti AIA Nazionali da controllare (rif. Convenzione ARPAC/ISPRA)	0	1	1	0	1	3
Campioni di acque reflue	3	4	5	3	15	30
campioni di aria	3	6	2	9	10	30
campioni di acque sotterranee	3	2	1	3	4	13
campioni di rifiuti	0	0	1	0	0	1
Pareri su report annuali (autocontrolli)	5	5	1	5	10	26

**STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI**

**DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'**

**FONTE DATO**

UOCOAM	Programmazione, a supporto dei DDPP, di attività di monitoraggio e controllo in materia di AIA, tramite applicazione di analisi di rischio mediante SSPC - Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con ISPRA. Divulgazione. Coordinamento progetti	<b>DT SOAC</b>
UOC. AT AV	Organizzazione ispezioni integrate ordinarie e straordinarie con effettuazione di misurazioni e campionamenti. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni	<b>DDPP</b>
UOC. AT BN		
UOC. AT CE		
UOC. AT NA		
UOC. AT SA		
UOC. AA AV	Analisi di laboratorio	<b>DDPP</b>
UOC. AA BN		
UOC. AA CE		
UOC. AA NA		
UOC. AA SA		
UOC. SICB		

**6.2 -CONFERENZE DI SERVIZI AIA**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Numero procedimenti /anno (*)	3	2	7	15	8	35
n. di CDS convocate	6	4	14	30	16	70
Pareri extra conferenza per modifiche autorizzazioni (*)	2	3	20	5	10	40
Pareri su ottemperanza diffide/prescrizioni AIA (*)	0	4	3	-	-	7
Pareri di competenza ARPAC in ambito procedurale autorizzazione impianti AIA	-	-	-	30	0	30

(\*) Trattasi di valori previsionali in quanto attività richieste esclusivamente da "Autorità competente (AC)

**STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI**

**DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'**

**FONTE DATO**

UOCOOC	Pareri con partecipazione a Conferenze di servizi e Pareri extra conferenza per modifiche Pareri su ottemperanza a diffide/prescrizioni	
--------	---	--

UOC. AT AV	Istruttoria tecnica per la valutazione della documentazione a corredo delle istanze di autorizzazione_ formulazione del parere di competenza ARPAC ai sensi dell' Art. 29-quater del Dlgs 152/06 s.m.i, inerente la Procedura per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale"	<b>DDPP</b>
UOC. AT BN		
UOC. AT CE		
UOC. AT NA		
UOC. AT SA		

**7. ISPEZIONI SU AZIENDE A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE, RIR: SOGLIA SUPERIORE E SOGLIA INFERIORE. ATTIVITÀ ISTRUTTORIE PER LE AZIENDE RIR. PARTECIPAZIONE, ANCHE ATTRAVERSO ATTIVITÀ TECNICHE PROPEDEUTICHE, A COMMISSIONI LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER LA PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PER I RAPPORTI AMBIENTALI AI PIANI DI SETTORE.**

**7.1 - ISPEZIONI SU AZIENDE RIR DI SOGLIA SUPERIORE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Impianti Censiti	1	0	3	11	7	<b>22</b>
Aziende ispezionate	0	0	0	3	3	<b>6</b>

(\*) Trattasi di valori previsionali in quanto attività disposta esclusivamente dal CTR, inoltre il personale del DPCE effettua controlli ARIR anche in altre province

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
COAM	Organizzazione delle attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati - Divulgazione.	<b>DT SOAC</b>
UOC. AT AV	Esecuzione ispezioni. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni.	
UOC. AT BN		
UOC. AT CE		
UOC. AT NA		
UOC. AT SA		

**7.2 - ISTRUTTORIE RAPPORTI DI SICUREZZA AZIENDE RIR DI SOGLIA SUPERIORE**

PROVINCIA	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Aziende presenti sul territorio	1	0	3	11	7	<b>22</b>
Istruttorie RdS	1	0	0	3	2	<b>6</b>

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
UO COAM [N. 4 Rappresentanti ARPAC (2 membri titolari e 2 supplenti) in seno al Comitato Tecnico Regionale ex art. 10 D. Lgs. 105/2015]	Esame documentale e sopralluoghi volti ad accertare la rispondenza della situazione dello stabilimento con i dati e le informazioni contenute nel Rapporto di Sicurezza (RdS). Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni.	<b>DT SOAC</b>

**7.3 PARTECIPAZIONI ALLE SEDUTE DEL COMITATO TECNICO REGIONALE (CTR) DEI VIGILI DEL FUOCO EX ART. 10 D. LGS. 105/2015**

N° Riunioni	6
N° pratiche da esaminare	30

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
UO COAM [N. 4 Rappresentanti ARPAC (2 membri titolari e 2 supplenti) in seno al Comitato Tecnico Regionale ex art. 10 D. Lgs. 105/2015]	Esame delle pratiche di competenza del CTR, valutazioni tecniche ed espressione di pareri per le determinazioni relative all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. 105/2015	<b>DT SOAC</b>

**7.4 - SUPPORTO ALLE PREFETTURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DI EMERGENZA ESTERNA (PEE) DELLE AZIENDE RIR DI SOGLIA SUPERIORE ED INFERIORE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
----------	----	----	----	----	----	-----

Impianti Censiti	7	4	13	36	17	77
PEE da predisporre	2	1	2	3	2	10
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
COAM	Organizzazione delle attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati - Divulgazione.				<b>DT SOAC; DDPP</b>	
UOC. AT AV	Partecipazioni alle riunioni convocate dalle Prefetture, valutazioni tecniche ed espressione di pareri. Redazione del piano discendente ARPAC da allegare al PEE					
UOC. AT BN						
DT COAM						
UOC. AT CE						
UOC. AT SA						
<b>8. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA. REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL SIRA E DEI CATASTI AMBIENTALI TEMATICI. SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO IN FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.</b>						
<b>8.1 - IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI CONTROLLI (SU CONVENZIONI)</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
impianti censiti *	95	59	256	387	233	1030
Impianti da controllare convenzione ISPRA	6	2	6	6	7	27
* Aggiornamento al 31/12/2022 del CGR (Catasto Georeferenziato Rifiuti) che comprende anche gli impianti in AIA						
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
UO RIUS	Coordinamento attività				<b>DT SOAC</b>	
UOC. AT AV	Esecuzione ispezioni. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni.					
UOC. AT BN						
UOC. AT CE						
UOC. AT NA						
UOC. AT SA						
<b>8.2 - IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI CONTROLLI (SU RICHIESTA)</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Impianti censiti *	105	59	305	436	233	1138
Impianti da controllare**	20	2	15	15	4	56
Campioni di acque reflue	0	1	0	0	1	2
Campioni di aria	0	1	0	0	2	3
Campioni di acque sotterranee	0	0	0	0	0	0
Campioni di rifiuti	0	0	0	5	0	5
* Aggiornamento al 31/12/2021 del CGR (Catasto Georeferenziato Rifiuti) che comprende anche gli impianti in AIA						
**Sulla base di quanto fatto anni precedenti						
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
U.O. SURC AT AV, BN, CE, SA - RIFI ATNA	Esecuzione ispezioni con o senza prelievo di campioni rifiuti, Relazioni finali, Trasmissione dati				<b>DDPP</b>	
<b>8.3 - IMPIANTI STIR GESTIONE RIFIUTI (Convenzione FUTS rep. 838/2023)</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Nr. Sopralluoghi ed acquisizione campioni	2	1	2	2	2	9
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
UO RIUS	Programmazione attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con Enti. Divulgazione.				<b>DT SOAC</b>	
UO SURC-AT AV	Esecuzione ispezioni. Eventuali campionamenti Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni. Partecipazione a conferenze di servizi. Supporto Enti					
UO SURC-AT BN						
UO SURC-AT CE						
UO RIFI-AT NA						
UO SURC-AT SA						
UOC ANBN	Esecuzione IRDP					
RERI, REDI	Analisi rifiuti					

**8.4 - CATASTO RIFIUTI (art. 189 D. Lgs 152/2006)**

ATTIVITA'	INDICATORE	NUMERO
Supporto tecnico scientifico alle attività dell'Osservatorio Regionale sulla Gestione dei Rifiuti - gestione O.R.So Coordinamento nazionale O.R.So.	Numero di riunioni	30
Gestione, analisi, aggiornamento ed elaborazione banche dati O.R.So	Numero elaborazioni	550
Gestione, analisi, aggiornamento ed elaborazione banche dati MUD	Numero dichiarazioni	24000
Gestione, analisi, aggiornamento ed elaborazione banche dati apparecchiature contenenti PCB	Numero di comunicazioni	546
Gestione, analisi, aggiornamento ed elaborazione banche dati CGR	Numero di impianti	1030
Coordinamento presentazione MUD per le Unità Locali dell'ARPAC	Presentazione MUD	7
Aggiornamento Piano Regionale Gestione Rifiuti Urbani	Numero di riunioni	30
	Redazione Report	5
Protocollo d'Intesa Triennale per la Legalità 2, SO V/02 03 -	Numero riunioni	2
	Linee guida	1
Gruppo di lavoro ISPRA – ARPA - VI-07 "Economia circolare"	Numero di riunioni	3
	Report	1
Gruppo Centrale di Coordinamento di cui alla DGR 124/2019 - Aggiornamento e/o revisione del Piano Regionale per la Gestione dei Rifiuti Speciali in Campania (PRGRS)	Numero di riunioni	2
	Report	1
Convenzione ARPAC – COREPLA - convenzione	Elaborazioni	40

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO RIUS - Catasto Rifiuti	Gestione, bonifica ed elaborazione banche dati	<b>DT SOAC</b>

**8.5 - IMPIANTI DI COMPOSTAGGIO LOCALE art. 45 co. 1 lett. c) L.R. n. 14/2016**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Comuni ancora aderenti al Programma Straordinario (fonte: Rimodulazione Programma di interventi DDR n. 11/2022)	15	15	27	4	34	95
Compostiere consegnate da attivare*	9	12	19	2	27	69
Pareri da emettere**	2	2	1	1	3	9
Eventuali sopralluoghi conoscitivi funzionali all'emissione di pareri**	1	1	1	1	1	5

\*Compostiere con capacità <80 ton/anno (art. 214 co. 7 bis TUA) + Compostiere con capacità <130 ton/anno

\*\* Pareri ex art. 214 co. 7 bis DLgs 152/06

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO RIUS	Programmazione attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con Enti. Divulgazione	<b>DT SOAC</b>
UO SURC-AT AV	Valutazione richiesta parere. Esecuzione di sopralluoghi conoscitivi. Redazione di relazioni finali. Emissione Pareri. Trasmissione dati, relazioni, informazioni	
UO SURC-AT BN		
UO SURC-AT CE		
UO RIFI-AT NA		
UO SURC-AT SA		

**8.6 - CONGLOMERATO BITUMINOSO DECRETO N. 69 /2018**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Numero dichiarazioni prevedibili	1	1	1	2	1	6

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO RIUS	Programmazione attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con Enti. Divulgazione	<b>DT SOAC</b>

**8.7 - CONFERENZE DI SERVIZI RIFIUTI (art. 208)**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
----------	----	----	----	----	----	-----

Numero procedimenti /anno	7	6	30	45	20	108
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
UO SURC AT	Emissione di pareri				<b>DD PP</b>	
<b>8.8 - INTERVENTI SU INCENDI DI IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE E/O ABBANDONI DI RIFIUTI</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. interventi previsti	3	0	2	2	3	10
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
UO SURC-AT AV	Esecuzione di sopralluoghi conoscitivi. Redazione di relazioni finali. Emissione Pareri. Trasmissione dati, relazioni, informazioni				<b>DD PP</b>	
UO SURC-AT BN						
UO SURC-AT CE						
UO RIFI-AT NA						
UO SURC-AT SA						
UO RIUS	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Divulgazione.					
<b>8.9 - PIANO DI MONITORAGGIO QUALITA' ARIA (RADIELLI e CAMPIONATORI AD ALTO VOLUME)</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Laboratorio Mobile (misure di gas e polveri sottili in giorni di utilizzo)	1	6	30	0	0	36
Campionatori (misure di polveri sottili e per determinazioni analitiche in giorni di utilizzo)	1	0	0	0	0	1
DIOSSINE						0
IPA						0
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
MOCE	Gestione della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria, della rete STIR, dei laboratori mobili, dei campionatori, validazione dei dati ed elaborazione dei bollettini, diffusione dei risultati sul sito istituzionale, stesura di report, partecipazione ad interconfronti SNPA, trasmissione dei dati al sistema INFOARIA di ISPRA				<b>DDPP</b>	
LAIA LAMI	Determinazioni analitiche e gravimetriche sulla matrice polveri sottili e determinazioni gas su radielli					
REDI	Analisi					
SSI	Gestione dei server qualità aria					
<b>9. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SU SUOLO, RIFIUTI, SOTTOPRODOTTI</b>						
<b>9.1 - RIFIUTI SECCHI STOCCATI IN BALLE, R.S.B. (V Convenzione Ecoballe -Delib. DG n. 857/2022)</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N° contro-campioni da prelevare (sul numero totale, pari a 180, previsto dalla V convenzione ecoballe)	0	0	70	0	0	70
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
UO RIUS	Programmazione attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con Enti. Divulgazione.				<b>DD PP</b>	
UO SURC-AT AV	Esecuzione ispezioni. Eventuali campionamenti Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni. Partecipazione a conferenze di servizi. Supporto Enti					
UO SURC-AT BN						
UO SURC-AT CE						
UO RIFI-AT NA						
UO SURC-AT SA						

RERI, REDI		Analisi rifiuti					
<b>10. REFLUI E FRANTOI OLEARI. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE.</b>							
<b>10.1 - REFLUI E FRANTOI OLEARI (L. 574/1996)</b>							
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT	
Frantoi censiti (Fonte: SIAN 2023)	58	89	48	25	172	<b>392</b>	
Frantoi da controllare	5	8	4	2	9	<b>28</b>	
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>		
UO RIUS	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con Enti. Divulgazione. Coordinamento progetti				<b>DD PP DT SOAC</b>		
UO SURC-AT AV	Esecuzione ispezioni. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni Effettuazione sopralluoghi						
UO SURC-AT BN							
UO SURC-AT CE							
UO SUSC-AT NA							
UO SURC-AT SA							
<b>10.2 - MONITORAGGIO SUOLI E ACQUE SUPERFICIALI (Convenzione rep. N.793/2022 - Delib. DG n. 490/2022)</b>							
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT	
Nr. di prelievi di suoli da effettuare e successiva esecuzione delle relative analisi presso UOC SICB	3	4	2	3	8	<b>20</b>	
Nr. di prelievi di acque superficiali(monte-valle) da effettuare e successiva esecuzione delle relative analisi presso ANBN	0	12	12	12	24	<b>60</b>	
Sopralluoghi finalizzati al prelievo di acque superficiali, di cui al rigo precedente	0	6	6	6	12	<b>30</b>	
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>		
UO RIUS	Programmazione attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con Enti. Divulgazione. Coordinamento progetti				<b>DT SOAC</b>		
UO SURC-AT AV	Prelievi campioni di suoli agricoli. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni Effettuazione sopralluoghi						
UO SURC-AT BN							
UO SURC-AT CE							
UO SUSC-AT NA							
UO SURC-AT SA							
RESC-SICB	Analisi suoli agricoli						
UO REMI-AT AV	Effettuazione sopralluoghi per prelievi acque superficiali . Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni						
UO REMI-AT BN							
UO REMIC-AT CE							
UO REMIC-AT NA							
UO REMIC-AT SA							
LAIR ANBN	Analisi acque superficiali						

**11. REFLUI ED AZIENDE ZOOTECNICHE. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE.**

**11.1 - REFLUI ED AZIENDE ZOOTECNICHE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Allevamenti censiti (Fonte: BDN Vetinfo al 28.03.2023)	7.098	8.323	5.080	4.486	11.924	36.911
Allevamenti con obbligo di comunicazione ai sensi DGR 585/2020 (fonte: D.D. n. 322/2021)	76	143	977	68	476	1740
Allevamenti che si prevede di controllare	2	2	3	1	3	11
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
UO RIUS	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Consultazione BDN Rapporti con Enti. Divulgazione. Coordinamento progetti				<b>DD PP</b>	
UO SURC-AT AV	Esecuzione ispezioni. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni. Effettuazione sopralluoghi					
UO SURC-AT BN						
UO SURC-AT CE						
UO SUSC-AT NA						
UO SURC-AT SA						

**11.2 - AZIENDE ZOOTECNICHE (Convenzione Rep. 785/2022)**

Province e zone vulnerabili/non vulnerabili ai nitrati	AV		BN		CE	
	ZO	ZVN	ZO	ZVN	ZO	ZVN
Controlli amministrativi di aziende (da eseguirsi dalla DT/UO RIUS) zootecniche**	3	2	12	3	16	60
Controlli in loco su aziende zootecniche con obbligo di comunicazione (e campionamento di suolo agricolo)	0	1	0	1	0	18
Controlli in loco su aziende senza obbligo di comunicazione	4	1	4	1	1	2
Controlli in loco su aziende acque reflue con obbligo di comunicazione	0	0	0	0	0	1
Controlli in loco su aziende digestati con obbligo di comunicazione	0	0	0	0	0	2
Analisi su suoli agricoli	0	1	0	1	0	18

( Continua tabella 11.2)

Province e zone vulnerabili/non vulnerabili ai nitrati	NA		SA		TOT	
	ZO	ZVN	ZO	ZVN	ZO	ZVN
Controlli amministrativi di aziende (da eseguirsi dalla DT/UO RIUS) zootecniche**	2	5	5	22	<b>38</b>	<b>92</b>
Controlli in loco su aziende zootecniche con obbligo di comunicazione (e campionamento di suolo agricolo)	0	2	0	12	<b>0</b>	<b>34</b>
Controlli in loco su aziende senza obbligo di comunicazione	2	3	6	2	<b>17</b>	<b>9</b>
Controlli in loco su aziende acque reflue con obbligo di comunicazione	0	0	0	1	<b>0</b>	<b>2</b>

Controlli in loco su aziende digestati con obbligo di comunicazione	0	0	0	1	0	3
Analisi su suoli agricoli	0	2	0	12	0	34
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
UO RIUS	Programmazione attività. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Consultazione BDN Rapporti con Enti. Divulgazione. Esecuzione controlli amministrativi. Coordinamento progetti				<b>DT SOAC</b>	
UO SURC-AT AV	Esecuzione controlli nell'ambito del Piano di Monitoraggio. Prelievo di campioni di suolo agricolo. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni.					
UO SURC-AT BN						
UO SURC-AT CE						
UO SUSC-AT NA						
UO SURC-AT SA						
RESC-SICB	Analisi suoli agricoli					
<b>11.3 - REFLUI ED AZIENDE ZOOTECNICHE COMMISSARIAMENTO* BRUCELLOSI e RIPOPOLAMENTO</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Allevamenti che si prevede di controllare per la Brucellosi **	0	0	40	0	-	40
Allevamenti che si prevede di controllare per il Ripopolamento **	0	0	24	0	-	24
Re-distribuzione dell'esecuzione dei controlli di aziende casertane con il contributo dei Tecnici degli altri Dipartimenti (proposta da sottoporre all'approvazione degli altri DIP.PROV.LI	0	0	0	3	-	3
(*)L'Agenzia, attraverso il Dipartimento di Caserta, sta collaborando all'attuazione del "Programma obbligatorio di eradicazione delle malattie infettive delle specie bovina e bufalina in Regione Campania", approvato con DGR n. 104/2022. In tale ambito, ARPAC, sta dando continuità alle attività di supporto già messe in campo nel 2021 dai Servizi Veterinari dell'ASL-CE territorialmente competente, assicurando analogo supporto al Commissario Straordinario, nominato con DGR n. 261 del 24.05.2022. Le attività di supporto sono svolte, assicurando, congiuntamente al personale veterinario dell'ASL, per numero 2 giorni/settimana, sopralluoghi ispettivi presso le aziende zootecniche individuate dalla stessa ASL, i cui titolari sono noti ad ARPAC solo nella mattinata del giorno del sopralluogo.						
(**) trattasi di valori previsionali in quanto attività disposta dal Commissario						
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
UO SURC-AT AV	Esecuzione ispezioni. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni. Effettuazione sopralluoghi				<b>DD PP</b>	
UO SURC-AT BN						
UO SURC-AT CE						
UO SUSC-AT NA						
UO SURC-AT SA						
LAIR-LARE AA.TT.	Analisi dei reflui					
UO RIUS	Raccolta informazioni per Elaborazione dati. Divulgazione.					
<b>12. GESTIONE AGRONOMICA DEI FANGHI PRODOTTI DAGLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA.</b>						
<b>12.1 FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Numero di controlli richiesti	1	1	1	1	1	5
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
UORIUS	Raccolta informazioni ed elaborazione dati. Aggiornamento normativo e divulgazione				<b>DT SOAC</b>	
UO SURC-AT AV	Esecuzione controlli. Prelievo di campioni. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni.					
UO SURC-AT BN						
UO SURC-AT CE						
UO SUSC-AT NA						
UO SURC-AT SA						
RERI-SICB	Analisi campioni					

**13. TERRA DEI FUOCHI. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE SU FATTORI DETERMINANTI  
POTENZIALI RISCHI PER LA POPOLAZIONE**

**13.1 - TERRA DEI FUOCHI**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Particelle catastali da indagare			72	0		<b>72</b>
Campioni di suoli *			150	0		<b>150</b>
Campioni di acque uso irriguo*			3	0		<b>3</b>
Particelle catastali su cui effettuare misure radiometriche			40	0		<b>40</b>
Campioni vegetali su cui effettuare analisi residui fitofarmaci			10	0		<b>10</b>

\* I campionamenti vengono effettuati dai tecnici anche di altre AT

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO RIUS	Coordinamento attività - Raccolta informazioni ed Elaborazione dati - Rapporti con Enti - Divulgazione	<b>DT SOAC</b>
UO SURC-AT AV	Esecuzione sopralluoghi e campionamenti	
UO SURC-AT BN		
UO SURC-AT CE		
UO SUSC-AT NA		
UO SURC-AT SA		
RESC, REDI	Analisi dei suoli e delle acque uso irriguo	
LAFI	Analisi fitofarmaci nei vegetali	
CRRA	Misure radiometriche e relazione sui risultati	

**13-BIS TERRA DEI FUOCHI (ACTION DAY PREFETTURA) ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI RICHIESTE  
DAL COMMISSARIO ALLA LOTTA CONTRO I ROGHI DI RIFIUTI**

**13.2 - TERRA DEI FUOCHI**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di insediamenti da controllare	0	0	20	-	-	20
Controlli Gestione Rifiuti	-	-	20	-	-	20
Controlli Acque reflue	-	-	0	-	-	0
Controlli Emissioni in atmosfera	-	-	0	-	-	0

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO RIUS	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati - Rapporti con Enti - Divulgazione	<b>DDPP</b>
UO SURC AA.TT.	Esecuzione sopralluoghi e campionamenti	
RESC, REDI	Analisi dei suoli e delle acque uso irriguo	
LAFI	Analisi fitofarmaci nei vegetali	
CRRA	Misure radiometriche e relazione sui risultati	

**14. CONTROLLI DEGLI SCARICHI. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA.  
ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA**

**14.1 - CONTROLLI SU SCARICHI DI ACQUE REFLUE URBANE  
DA IMPIANTI PUBBLICI DI DEPURAZIONE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
impianti censiti (> 2000 AE)*	77	36	22	22	105	262
campioni di acque reflue	25	20	70	200	50	365
impianti censiti (< 2000 AE)	0	0	112	-	0	112
Impianti da controllare <2000 AE	0	0	5	-	0	5
Pareri alla Regione su scritti difensivi per irrogazione sanzioni amministrative (tutti gli impianti)	1	0	2	-	0	3

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO COAM	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati	
UO REMI-AT AV		

UO REMI-AT BN	Esecuzione sopralluoghi e campionamenti acque reflue	<b>DD PP</b>
UO REMIC-AT CE		
UO REMIC-AT NA		
UO REMIC-AT SA		
UO LAIR-ANAV	Analisi campioni acque reflue	
UO LAIR-ANBN		
UO LARE-ANCE		
UO LARE-ANNA		
UO LARE-ANSA		

**14.2 - CONTROLLI SU SCARICHI DI ACQUE REFLUE INDUSTRIALI PRIVATI  
DA IMPIANTI DI DEPURAZIONE PRIVATI**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di controlli e/o analisi da effettuare	4	5	10	10	10	<b>39</b>
Valutazione autocontrolli prescritti da AUA	0	0	8	-	0	<b>8</b>
Parei alla Regione su scritti difensivi per irrogazione sanzioni amministrative	1	0	2	-	0	<b>3</b>

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
LECO AV BN CE NA SA	Analisi campioni acque reflue	<b>DDPP</b>
UO REMI - REMIC AA.TT.	Esecuzione sopralluoghi e prelievo campioni, Relazione finale, Trasmissione dati, Valutazione autocontrolli, Emissione parere su scritti difensivi	

**15.ECOREATI. CONSULENZE TECNICHE PER ATTIVITÀ DI INDAGINE DELEGATA DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA  
ASSEVERAZIONI PRESCRIZIONI TECNICHE PARTE VI BIS D. LGS. 152/2006**

**15.1 - ECOREATI ASSEVERAZIONI**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Asseverazioni previste	20	12	12	25	25	<b>94</b>

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO C. SOAC /RIUS	Partecipazione al Gruppo di lavoro ISPRA sugli eco-reati. Supporto per l'elaborazione dati ricevuti dai Dipartimenti Provinciali per la successiva trasmissione a SNPA e divulgazione	<b>DD PP</b>
UOC. AT AV	Asseverazione prescrizioni tecniche anche mediante esecuzione sopralluoghi	
UOC. AT BN		
UOC. AT CE		
UOC. AT NA		
UOC. AT SA		

\* stima presuntiva in quanto attività richieste dalla A.G./P.G.

**16. TERRE E ROCCE DA SCAVO. MISURE E VALUTAZIONI SULLE TERRE E ROCCE DA SCAVO. SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO IN FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.**

**16.1 - TERRE E ROCCE DA SCAVO (DPR 120/2017)**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di PdU da verificare (documentale) (art. 9, comma 7)	2	1	4	1	1	<b>9</b>
N. di PdU da controllare con sopralluoghi (art. 9, comma 7)	1	1	0	1	1	<b>4</b>
N. di dichiarazioni di utilizzo da esaminare (art. 21)	3	40	24	24	50	<b>141</b>
N. di dichiarazioni di utilizzo da controllare con sopralluoghi (art. 21)	60	3	2	12	6	<b>83</b>
N. di verifiche requisiti sottoprodotti a richiesta motivata dell'AC (art. 10, comma 2)	1	0	0	0	0	<b>1</b>

N. di sopralluoghi per verifica requisiti sottoprodotti a richiesta motivata dell'AC (art. 10, comma 2)	0	0	0	1	0	1
Fondo Naturale art. 11 (condivisione piani)	0	0	0	1	0	1
Fondo Naturale art. 11 (indagini in contraddittorio)	0	0	0	1	0	1
Fondo Naturale art. 11 (definizione valori di fondo)	0	0	0	1	0	1
Siti oggetto di bonifiche (Validazione requisiti di qualità ambientale) (art. 12)	0	0	0	0	0	0
Numero campioni TRS	3	3	1	5	3	15
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di Controlli con e senza misure	-	-	-	-	-	0

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO RIUS	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Divulgazione. Coordinamento progetti	<b>DD PP</b>
UO SURC AA.TT.	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Divulgazione. Coordinamento progetti Verifiche PdU e dichiarazioni di utilizzo. Attività inerenti il fondo naturale e/o i siti contaminati. Esecuzione ispezioni e/o campionamenti. Redazione di relazioni finali. Trasmissione dati, relazioni, informazioni	
RESC	Eventuali analisi	

**17. RUMORE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SUL RUMORE. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA. ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA.**

**17.1 RUMORE N° di controlli**

Province	<b>AV</b>	<b>BN</b>	<b>CE</b>	<b>NA</b>	<b>SA</b>	<b>TOT</b>
N. di Controlli con e senza misure	2	2	1	30	25	60

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO COAM	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati - Rapporti con ISPRA - Divulgazione	<b>DD PP</b>
UO ARFI AV	Sopralluoghi e misurazioni. Redazione di relazioni	
UO ARFI BN		
UO ARFI CE		
UO AFIS NA		
UO ARFI SA		

**17.2 RUMORE PARERI (PANI DI CONTENIMENTO ED ABBATTIMENTO RUMORE)**

Province	AV	BN *	CE	NA	SA	TOT
Pareri	0	13	0	150	-	163

\*pareri impianti eolici

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO COAM	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Rapporti con ISPRA. Divulgazione	<b>DD PP</b>
UO ARFI AV	Emissioni pareri. Redazione di relazioni. Trasmissione dati	
UO ARFI BN		
UO ARFI CE		
UO AFIS NA		
UO ARFI SA		

**18. CAMPI ELETTROMAGNETICI. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE RADIAZIONI NON IONIZZANTI (RF: SRB E RTV - ELF).  
PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E  
COMUNITARIO/INTERNAZIONALE**

**18.1 CEM (PARERI SRB e ELF)**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Pareri	50	70	190	510	240	<b>1060</b>
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
UO COAM	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati - Rapporti con ISPRA – Coordinamento - Divulgazione.				<b>DD PP</b>	
UO ARFI AV	Sopralluoghi, misurazioni. Rilascio di pareri. Trasmissione dati.					
UO ARFI BN						
UO ARFI CE						
UO AFIS NA						
UO ARFI SA						

**18.2 - MISURE CEM IN BASSA ED ALTA FREQUENZA**

Provincia	AV	BN	CE*	NA***	SA****	TOT
Totale di siti individuati (RF)	50	0	0	55	-	105
Siti oggetto del controllo RF con misure puntuali*	10	50	25	50	100	235
Siti oggetto del controllo RF con centralina rilocabile**	2	5	4	5	10	26
Totale siti individuati(ELF)	1	0	0	2	-	3
Siti oggetto di controllo ELF	1	10	4	2	20	37

\*Ogni sito sarà oggetto di almeno 5 misure puntuali a banda larga.

\*\*Le campagne di monitoraggio con centraline saranno su periodi di almeno una settimana

\*\*\* ai 231 si sommano i "siti caldi" Camaldoli/Camaldoli e Faito

\*\*\*\* a cui si sommano i "siti caldi"

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
UO COAM	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati - Rapporti con ISPRA – Coordinamento - Divulgazione.	<b>DD PP</b>
UO ARFI AV	Sopralluoghi, misurazioni. Rilascio di pareri. Trasmissione dati.	
UO ARFI BN		
UO ARFI CE		
UO AFIS NA		
UO ARFI SA		

**19. EMISSIONI IN ATMOSFERA. ISPEZIONE STRAORDINARIA, AGGIUNTIVA O MIRATA SU AZIENDA SOGGETTA AD AUA.  
ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE NON SOGGETTE A RIR, AIA, AUA. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO IN FASE DI ISTRUTTORIA  
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

**19.1 - EMISSIONI/IMMISSIONI IN ATMOSFERA**

Province	AV	BN	CE*	NA	SA	TOT
Impianti che si prevede di controllare	15	18	35	20	50	<b>138</b>
Numero campioni	4	20	8	9	25	<b>66</b>
Numero di valutazioni sugli autocontrolli	5	10	5	10	25	<b>55</b>
Conferenze di Servizi	15	20	30	30	0	<b>95</b>
Campionamento aria con campionatori passivi	0	5	0	-	10	<b>15</b>
Campionamento aria con campionatori attivi **	0	0	0	15	10	<b>25</b>

\*\* campionamenti finalizzati alle emergenze ambientali in caso p.es. di incendi ( Qualità dell'Aria: monitoraggio PCDD/F in emergenze ambientali) si ipotizzano n 3 campionamenti per evento

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
UO COOC	Raccolta informazioni ed Elaborazione dati – Rapporti con ISPRA - Divulgazione	
UO ARFI AV		

UO ARFI BN	Sopralluoghi, misurazioni e campionamenti. Redazione di relazioni. Valutazione autocontrolli. Trasmissione dati				<b>DDPP</b>	
UO ARFI CE						
UO ARIA NA						
UO ARFI SA						
LAIA BN LABO CE LAMI SA	Analisi					
<b>20. VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE. PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI PREVISTE DA NORME DI SETTORE. VERIFICA SULL'OTTEMPERANZA DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI (VIA REGIONALE E VIA NAZIONALE). ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN AMBITO DI PROCEDIMENTI VIA/VAS. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER PROCEDIMENTI NAZIONALI E REGIONALI DI VALUTAZIONE</b>						
<b>20.1 - Numero di riunioni di Commissione VIA VI - VAS - Speciali ed ordinarie previste</b>						
	Commissione VIA VI VAS - Sezione Speciale			Commissione VIA VI VAS - Sezione Ordinaria		
anno 2024	25					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>	
UO SOAM		Partecipazione alla Commissione VIA VI - VAS, sezione speciale e sezione ordinaria			<b>DT SOAC</b>	
<b>20.2 - Numero di verifiche preliminari su pratiche sottoposte al parere della Commissione VIA</b>						
<b>PRATICHE</b>						<b>Numero</b>
Assoggettabilità a VIA						150
Assoggettabilità a VIA/VI						
Art. 6 c.9						
Verifica preliminare di VI						
VI appropriata						
VAS						
Altro						
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>	
UO SOAM		Verifica preliminare delle relazioni istruttorie delle pratiche in Commissione VIA-VI VAS			<b>DT SOAC</b>	
<b>21. VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER LA PREDISPOSIZIONE DI RAPPORTI AMBIENTALI AI PIANI SETTORIALI</b>						
<b>21.1 - Numero di VAS per le quali ARPAC prevede di fornire il supporto valutativo</b>						
Assoggettabilità o meno a procedura di VAS di piani/ programmi		Definizione, sulla base del Rapporto Preliminare Ambientale, della portata ed il livello di dettaglio delle informazioni da includere nel Rapporto Ambientale		Espressione, sulla base del Rapporto Ambientale (RA), del parere sulla compatibilità ambientale del Piano/Programma		
Nazionali / Regionali/Provinciali		Altri Enti	Nazionali / Regionali/Provinciali	Altri Enti	Nazionali / Regionali/Provinciali	Altri Enti
2		1	10	1	10	1
<b>STRUTTURA AGENZIALE COMPETENTE</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>	
UO SOAM		Istruttorie in qualità di soggetto Competente in Materia Ambientale della procedura di Valutazione Ambientale Strategica di piani e progetti			<b>DT SOAC</b>	
<b>21.2 - Supporto tecnico a procedure di Valutazioni Ambientali Strategiche regionali</b>						
Rapporti preliminari				Rapporti ambientali		
1				1		
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>	
UO SOAM		Istruttorie in qualità di soggetto Competente in Materia Ambientale della procedura di Valutazione Ambientale Strategica di piani e progetti			<b>DT SOAC</b>	
<b>21.3 - Relazione sullo Stato dell'Ambiente (RSA)</b>						
Attività					Numero contributi	

Predisposizione del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente attraverso la collazione di contributi prodotti per le tematiche indicate con Disposizione del DG					40		
<b>STRUTTURA AGENZIALE COMPETENTE</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>		
SOAM		Coordinamento, raccolta contributi, verifica, collazione ed elaborazione documentale			<b>DT</b>		
SOAC		Produzione contributi inerenti le tematiche individuate ed assegnate con Disposizione del DG					
MOCE							
SEDT							
MAIN							
MOAR							
RIUS							
SCAR							
REMI-ATBN							
COAM							
SOAM							
MARE							
COMURP							
<b>22.1 - EMAS</b>							
Province		AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. di organizzazioni da verificare		1	1	1	10	1	14
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>		
UO SOAM		Coordinamento delle attività			<b>DT SOAC</b>		
UOC AT AV		Analisi della documentazione prodotta - Visite ispettive – redazione del parere di compatibilità alla normativa ambientale					
UOC AT BN							
UOC AT CE							
UOC AT NA							
UOC AT SA							
<b>23.CONSUMO DI SUOLO. MONITORAGGIO DEL CONSUMO DEL SUOLO ED ELABORAZIONE ANALISI DI STATO E/O ANDAMENTI. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE.</b>							
Quadranti della regione Campania da fotointerpretare		Superficie territoriale della Campania da fotointerpretare					
3.687		1.358.910 ettari					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>		
UO SOAM		Coordinamento delle attività, Validazione, pubblicazione Rapporto Consumo di Suolo in ambito SNPA			<b>DT SOAC</b>		
UO SCAR		Fotointerpretazione e digitalizzazione in ambiente GIS					
UO RIUS							
<b>23.bis LE ISTRUTTORIE DI DANNO AMBIENTALE.</b>							
<b>23 bis. 1 - DANNO AMBIENTALE</b>							
Province		AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Procedimenti penali in fase preliminare		1	1	5	3	5	15
Procedimenti penali in fase di giudizio, procedimenti civili e procedure amministrative extra-giudiziarie		1	1	1	1	1	5
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>		<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>			<b>FONTE DATO</b>		
UO SOAM		Coordinamento delle richieste verso i dipartimenti, analisi qualitativa della documentazione prodotta, eventuale richiesta di approfondimento su particolari tematiche, redazione coordinata del documento per la determinazione degli elementi a supporto della richiesta di danno			<b>DT SOAC</b>		
UOC AT AV		Ricerca di informazioni analitiche e procedurali relative alle diverse matrici ambientali coinvolte e redazione di una relazione finale coordinata					
UOC AT BN							
UOC AT CE							
UOC AT NA							
UOC AT SA							
<b>24. MARE. MONITORAGGIO ACQUE DI BALNEAZIONE. MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE MARINO-COSTIERE. MONITORAGGIO DELLE ACQUE MARINE (DIRETTIVA MARINE STRATEGY). Misurazioni e valutazioni sulle acque marine, marino costiere e di transizione. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE SU FATTORI DETERMINANTI POTENZIALI RISCHI SANITARI PER LA POPOLAZIONE.</b>							

**24.1 - ACQUE DI BALNEAZIONE PRELIEVI A MARE**

Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Campioni Routinari (R)			246	888	836	<b>1970</b>
Campioni Supplementari (S)			2	18	13	<b>33</b>
Campioni Punti studio (PS)			58	107	96	<b>261</b>
Campioni Delimitazione (DEL)			4	67	44	<b>115</b>
Campioni Emergenza (EME)			3	38	7	<b>48</b>
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTE DATO</b>	
UO Mare	Pianificazione e coordinamento attività, conduzione mezzi nautici, gestione ed elaborazione dati				<b>DT SOAC</b>	
REMIC	Attività di campo funzionali all'applicazione del monitoraggio con il campionamento e le misure a mare					
LAUM (CE-SA); LAMA (NA)	Analisi					

**24.2 - ACQUE DI BALNEAZIONE**

Attività della UO Mare	Indicatore	Target
Pianificazione Rete di monitoraggio acque di balneazione	Acque di balneazione censite	<b>328</b>
Identificazione punti di prelievo nelle aree a maggiore	Numero Punti di prelievo routinari	<b>328</b>
Identificazione punti di prelievo aree a potenziale rischio di inquinamento	Numero Punti di prelievo di Studio	<b>46</b>
Georeferenziazione su mappa interattiva delle acque adibite	Numero Aree adibite alla balneazione su km di	<b>328</b>
Georeferenziazione su mappa interattiva delle acque in	Aree non adibite alla balneazione su km di costa	<b>74</b>
Georeferenziazione su mappa interattiva dei Punti Studio	Aree a potenziale rischio di inquinamento	<b>47</b>
Profili di balneazione Completi e Sintetici (D.M. 30.10.2010)	Redazione Schede complete e divulgative	<b>656</b>
Aggiornamento anagrafica schede acque di balneazione sul	Popolamento schede anagrafiche	<b>328</b>
Elaborazione statistica per calcolo classificazione delle acque	Analisi dati prelievi ultimo quadriennio di	<b>Previsto</b>
Supporto alla Regione per la gestione programma di	Numero incontri di lavoro	<b>12</b>
Supporto alla Regione per la gestione delle acque di nuova classificazione	Analisi procedure di riammissione alla balneazione	<b>10</b>
Istituzione programma di monitoraggio prima dell'inizio di ogni stagione balneare	Numero uscite in mare previste da calendario	<b>126</b>
Supporto alla Regione per la verifica degli adempimenti di legge per non incorrere nelle procedure di infrazione da parte della comunità europea	Analisi provvedimenti sindacali di divieto alla balneazione e revoca degli stessi in corso di stagione balneare	<b>200</b>
Pubblicazione in tempo reale dei risultati del monitoraggio sui portali istituzionali a cura dei referenti Dipartimentali	Trasmissione dati al Ministero della Salute per l'invio alla Commissione Europea	<b>2500</b>
Verifica e validazione dei Report UE generati dal Portale Acque del Ministero della Salute	Trasmissione Report al Ministero della Salute per invio alla Comunità Europea	<b>5</b>

Ulteriori attività a tutela della salute umana

Programma di sorveglianza Ostreopsis ovata	Numero campionamenti acqua	<b>150</b>
	Numero campionamenti macroalghe	<b>25</b>
	Relazione annuale alla Regione delle attività	<b>1</b>
	Trasmissione dati all'ISPRA	<b>1</b>
Programmi C.Ri.S.Sa.P.	Numero campionamenti	<b>200</b>

<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>
UO MARE	Coordinamento e programmazione attività. Supporto alla Regione e al Ministero della Salute. Gestione flotta e sopralluoghi. Raccolta informazioni ed Elaborazione dati. Divulgazione Contributi ai Report del SNPA.	<b>DT SOAC</b>
REMIC	Sopralluoghi, campionamenti -Relazioni	
LAUM (CE-SA); LAMA (NA-SA)	Analisi - LAMA:	

**24.3 - MARINE STRATEGY**

Attività	Moduli	Numero di prelievi/rilievi
Aree da monitorare come da Programma Operativo delle Attività 2024	n. di aree	<b>40</b>
Monitoraggio delle variabili chimico-fisiche	n. rilievi	<b>100</b>
Monitoraggio dei nutrienti	n. prelievi	<b>140</b>
Monitoraggio fitoplancton	n. prelievi	<b>150</b>
Monitoraggio Mesozooplancton	n. prelievi	<b>80</b>

Monitoraggio Microplastiche	n. prelievi	12
Monitoraggio dei rifiuti galleggianti	n. visual census	96
Monitoraggio dei rifiuti spiaggiati	n. visual census	6
Monitoraggio di sedimenti	n. prelievi	11
Monitoraggio per il rilevamento di specie non indigene delle componenti bentoniche	n. prelievi	36
Monitoraggio degli Habitat di fondo marino sottoposti a danno fisico	n. aree	1
Monitoraggio avifauna marina	n. aree	2
Monitoraggio dell'habitat a Posidonia oceanica mediante ROV, multibeam e Side Scan Sonar	n. praterie	3
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
UO MARE	Coordinamento, programmazione e realizzazione attività.	<b>DT SOAC</b>
SURC-ATCE	Ispezioni visive	
SUSC-ATNA		
SURC-ATSA	Analisi contaminanti chimici, sedimenti, fitoplancton zoo, fito,	
LAMA		
LAFIM		
REDI	Analisi Diossine	
<b>24.4 - Attività di gestione della MARINE STRATEGY</b>		
<b>Attività</b>	<b>numero</b>	
Coordinamento del Monitoraggio mediante riunioni tecniche, tavoli tecnici e VDC	<b>Previsto</b>	
n.format ministeriali da popolare per il monitoraggio Marine Strategy	<b>14</b>	
n.di relazioni da inviare alla ARPA Capofila	<b>2</b>	
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
UO MARE	Coordinamento, programmazione e realizzazione attività.	<b>DT SOAC</b>
SURC-ATCE	Ispezioni visive	
SUSC-ATNA		
SURC-ATSA	Analisi contaminanti chimici, sedimenti, fitoplancton zoo, fito,	
LAMA		
LAFIM		
REDI	Analisi Diossine	
<b>24.5 - MONITORAGGIO MARINO COSTIERO</b>		
<b>Attività di campionamento previste sulle matrici acqua e sedimenti (D. Lgs.152/2006)</b>		
<b>Parametri</b>	<b>Stazioni</b>	<b>Prelievi /anno</b>
<b>Matrice Acqua</b>		
Nutrienti	17	102
Chimica sostanze Non prioritarie	17	68
Chimica sostanze prioritarie	5	80
Rilievi parametri chimico fisici	17	102
<b>Sedimento</b>		
Chimica	17	17
<b>Elementi di Qualità Biologica</b>		
Fitoplancton	17	102
Macroinvertebrati	16	128
Fanerogame	1	18
Macroalghe	1	3
<b>Direttiva Nitrati 91/676/CE</b>		
Nutrienti	10	40
* I volumi di attività sono da intendersi orientativi a causa dell'avvenuta revisione dei corpi idrici marino costieri di concerto con il Distretto dell'Appennino Meridionale e della mancanza di dati analitici dei laboratori 2020 e 2021 indispensabili alla programmazione delle attività		
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTI DATO</b>
UO MARE	Programmazione e coordinamento delle attività. Realizzazione	<b>DT SOAC</b>
LAMA	Analisi contaminanti chimici, sedimenti, fitoplancton	
LAFIM	Analisi fitofarmaci (contaminanti chimici)	
REDI	Analisi Diossine	
<b>24.6 - Attività di Gestione del Monitoraggio Marino Costiero (D. Lgs.152/2006)</b>		
<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
Corpi idrici da classificare anno precedente	<b>18</b>	
Formati dati da elaborare per il coordinamento del flusso dati provenienti dai Laboratori di riferimento	<b>3</b>	

Elaborazione ed editing Format dati per il sito istituzionale ARPAC							2
Elaborazione ed invio Format dati, sulla piattaforma SINTAI di ISPRA, afferenti ai flussi del sistema Europeo WISE-SoE							2
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>	
UO MARE	Coordinamento e programmazione delle attività.					<b>DT SOAC</b>	
LAMA	Analisi contaminanti chimici, sedimenti, fitoplancton						
LAFI	Analisi fitofarmaci						
REDI	Analisi Diossine						
<b>24.7 - GESTIONE FLOTTA NAUTICA</b>							
<b>Battelli (totale 8 battelli)</b>	<b>Totale Uscite/Anno</b>						
Helios	80						
Rio Patrol 34	164						
Rio Patrol 26	41						
1 battello pneumatico	45						
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>	
UO MARE	Coordinamento e programmazione delle attività. Gestione documentazione tecnico amministrativa.					<b>DT SOAC</b>	
<b>25. SITI CONTAMINATI. ISTRUTTORIE A SUPPORTO DELLE VALUTAZIONI E CONTROLLO DEI SITI DI INTERESSE NAZIONALE (SIN) E PROCEDIMENTI DI BONIFICA DI COMPETENZA REGIONALE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SUI SITI CONTAMINATI O POTENZIALMENTE CONTAMINATI. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE, NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE.</b>							
<b>25.1 - SITI CONTAMINATI</b>							
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT	
Istruttorie SIN	0	0	0	31	0	31	
Istruttorie siti regionali	2	1	3	10	31	47	
istruttorie di analisi di rischio (SIN e non SIN)	2	2	4	52	3	63	
Conferenze di Servizi SIN	0	0	0	44	0	44	
Conferenze di Servizi regionali	4	3	7	45	8	67	
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>	
UO SURC	Istruttorie tecniche PdC , Analisi di rischio e Progetti di Bonifica					<b>DDPP</b>	
UO SUSC	Istruttorie tecniche PdC , Analisi di rischio e Progetti di Bonifica					<b>DDPP</b>	
UO SCAR	Istruttorie tecniche PdC , Analisi di rischio e Progetti di Bonifica					<b>DT SICB</b>	
<b>25.2 - SITI CONTAMINATI CONTROLLI</b>							
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT	
Piani di caratterizzazione da controllare	3	5	0	40	2	<b>50</b>	
N° di ispezioni previste	3	15	0	40	4	<b>62</b>	
Progetti di Bonifica da controllare	0	7	0	10	2	<b>19</b>	
N° di ispezioni previste	0	14	0	10	2	<b>26</b>	
campioni di acque reflue	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
campioni di suolo	30	10	15	200	4	<b>259</b>	
campioni di acque sotterranee	20	35	10	90	4	<b>159</b>	
campioni di rifiuti	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
campioni di aria	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
campioni di acque sotterranee (DGRC 180/2019)	0	0	0	-	0	<b>0</b>	
Le analisi saranno svolte dai laboratori della sede ARPAC di Agnano e, in parte, dal Laboratorio Acque Reflue del DIPNA							
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>	
UO SURC-AT AV	Istruttorie tecniche PdC e Progetti di Bonifica per i non SI					<b>DDPP</b>	
UO SURC-AT BN							
UO SURC-AT CE							
UO SUSC-AT NA							
UO SURC-AT SA							
RESC	Validazione metodi analitici PDC. Analisi Suolo ed Acque					<b>DDPP</b>	
REDI	Validazione metodi analitici PDC Analisi diossine e pcb. Trasmissione dati						
LAMI	Analisi amianto. Trasmissione dati						
LAFIM	Analisi Fitofarmaci						
<b>25.3 - SITI CONTAMINATI</b>							
<b>Attività</b>						<b>Numero</b>	

Aggiornamento Piano Regionale di Bonifica dei siti contaminati	Elenchi da verificare					15
	Valutazioni comparate del rischio					14
	Siti nuovi censiti e georeferenziati					26
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>
UO SCAR	Valutazione dell'iter procedimentale dei siti censiti e aggiornamento elenchi e cartografia, applicazione della valutazione comparata del rischio per i siti in anagrafe, censimento di siti nuovi					<b>DT SICB</b>
<b>25.4 - IMMISSIONE IN MARE DI MATERIALE DERIVANTE DA ATTIVITÀ DI ESCAVO</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Pareri per approvazione progetti			0	-	-	0
Verifiche di campo (prescrizioni)			0	-	-	0
Verifiche caratterizzazione			0	-	-	0
Verifiche monitoraggio AO, CO, PO progetti da approvare			0	-	-	0
campioni di acqua di mare (caratterizzazione, AO, CO, PO)			0	-	-	0
campioni di sedimento (caratterizzazione, AO, CO, PO)			-	-	-	0
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>
UO SCAR	Predisposizione Piani di caratterizzazione per aree Progetto per determinazione fondo naturale del suolo					<b>DDPP</b>
UO SURC AV-BN-CE; SUC NA	Attività di campo					
<b>26. CONSULENZE TECNICHE PER ATTIVITÀ DI INDAGINE DELEGATA DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>						
<b>26.1 - ATTIVITÀ A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Sopralluoghi	20	30	150	200	120	520
campioni di acque reflue	5	5	4	0	40	54
campioni di suolo	3	2	2	20	8	35
campioni di acque superficiali	1	0	0	20	5	26
campioni di acque sotterranee	1	0	0	5	5	11
campioni di rifiuti	3	3	2	5	10	23
campioni di aria	1	2	0	0	10	13
misure rumore	1	1	4	0	10	16
campioni acque marino - costiere*	0	0	0	0	10	10
pareri/relazioni	20	30	150	2	120	322
*Trattasi di campioni prelevati a seguito di interventi in emergenza in ambiente marino riconducibili a tutta la costa regionale.						
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>
U.O. ARFI, U.O. REMIC, U.O. SURC	Esecuzione sopralluoghi, prelievo campioni, relazioni finali, trasmissione dati					<b>DDPP</b>
LAFIM	Analisi Fitofarmaci su base regionale					
<b>27. MONITORAGGIO DELLA RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE RADIAZIONI IONIZZANTI. MISURAZIONI E VALUTAZIONI SUL RADON. SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO PER PROCEDIMENTI NAZIONALI E REGIONALI DI VALUTAZIONE. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE SU FATTORI DETERMINANTI POTENZIALI RISCHI SANITARI PER LA POPOLAZIONE. PARTECIPAZIONE, ANCHE ATTRAVERSO ATTIVITÀ TECNICHE PROPEDEUTICHE, A COMMISSIONI LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI.</b>						
<b>27.1 - MISURAZIONI PER LA RETE RESORAD</b>						
	Prelevati da					
Misure	Asl	CRR			Totale	
Campioni Acque potabili	300	4			304	
Campioni alimentari	40	-			40	
Campioni Particolato atmosferico	0	50 + 12 fallout			50 + 12 fallout	
Campioni acque superficiali e sotterranee	0	15			15	
Campioni di acque marino costiere	0	4			4	
Campioni di terreni e rocce di scavo	0	10			10	
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTI DATO</b>

CRRA	Misurazioni, Campionamenti, Rilascio pareri,	<b>DDPP</b>				
<b>27.2 - MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE RADIAZIONI</b>						
	Misura	Numero				
	Misurazioni in spettrometria gamma	10				
Publici	Radon in aria	10				
Totale		20				
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>				
CRRA	Misurazioni, Campionamenti, Rilascio pareri	<b>DDPP</b>				
<b>27.3 - Terra dei fuochi</b>						
N° di particelle catastali su cui effettuare misure radiometriche	40					
misure radiometriche	800					
N° di relazioni sulle misure radiometriche su tutte le particelle	1					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>				
CRRA	Misurazioni, Campionamenti, Rilascio pareri	<b>DDPP</b>				
<b>28. OGM. PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE, A DIVERSO RUOLO, A PROGETTI DI CARATTERE LOCALE NAZIONALE E COMUNITARIO/INTERNAZIONALE</b>						
<b>28.1 OGM</b>						
CAMPIONI DA ANALIZZARE	25					
<b>LEGIONELLA. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA A RICHIESTA PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE.</b>						
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>				
LALE	Sopralluoghi, prelievi, analisi, redazione relazioni e trasmissione	<b>DDPP</b>				
<b>29.LEGIONELLA</b>						
<b>29.1 LEGIONELLA</b>						
	ASL	CONVENZIONI	TOT			
CAMPIONI	1100	1000	2100			
SOPRALLUOGHI SENZA CAMPIONAMENTO	2	2	4			
SOPRALLUOGHI CON PRELIEVI	100	60	160			
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>				
LALE	Sopralluoghi, prelievi, analisi, redazione relazioni e trasmissione	<b>DDPP</b>				
<b>30. MONITORAGGIO AEROBIOLOGICO. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA A RICHIESTA PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE.</b>						
<b>30.1 - MONITORAGGIO AEROBIOLOGICO DEI POLLINI</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. campioni	0	0	0	-	-	0
NP = non previsto	0	0	0	-	-	0
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>				
LAIB - LAIA	Prelievi, analisi e redazione relazioni, pubblicazioni dati					<b>DDPP</b>
<b>30.2 - BOLLETTINO POLLINI</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. bollettini settimanali	-	-	156	-	-	156
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>				
LABO	Pubblicazione settimanale del bollettino pollini sul sito web agenziale, sull'app dedicata agenziale e sulla rete POLLNET					<b>DDPP</b>
<b>31.MISURAZIONI E VALUTAZIONI SULLE FIBRE DI AMIANTO</b>						
<b>31.1 - FIBRE DI AMIANTO MISURAZIONI E VALUTAZIONI</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. campioni	0	15	0	-	20	35
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>	<b>FONTE DATO</b>				
LAMI	Analisi e redazione relazioni					<b>DDPP</b>
UO SURC AV						

UO SURC BN					<b>DDPP</b>	
UO SURC CE	Prelievo campioni					
UO SURC NA						
UO SURC SA						
<b>32 .ACQUE USO UMANO. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA CONTINUTATIVAMENTE PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE. ATTIVITÀ ANALITICA E/O DI PRELIEVO SVOLTA A RICHIESTA PER STRUTTURE SANITARIE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI, SU CAMPIONI DI DIVERSA MATRICE.</b>						
<b>32.1. - ACQUE USO UMANO</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
campioni acque potabili	950	700	0	3510	1500	6660
campioni acque piscine	0	0	0	80	10	90
campioni minerali/termali	4	5	0	30	10	49
TOTALE	954	705	0	3620	1520	6799
<b>32.2. - ACQUE USO UMANO ANALISI VERIFICA PESTICIDI</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
campioni acque potabili	35	52	20	84	52	243
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
LAFIM	Analisi Pesticidi verifica su base regionale e redazione relazioni				<b>DPNA</b>	
ANNA	trasmissione dati					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
LAUM; LAUO; LALA	Analisi e redazione relazioni, trasmissioni dati.				<b>DDPP</b>	
LAFI	Analisi Fitofarmaci					
<b>33. ALIMENTI</b>						
<b>33.1</b>	<b>LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI</b>		<b>LABORATORIO REGIONALE FITOFARMACI E MICOTOSSINE</b>		<b>LABORATORIO REGIONALE E OGM</b>	<b>TOTALE</b>
Matrice Alimenti	BN	NA	FITOFARMA CI	MICOTOSSIN E	AV	
campioni	240	1212	750	100		2202
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
AA NA	Analisi alimenti				<b>DDPP</b>	
<b>33.2</b>	<b>LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI</b>		<b>LABORATORIO REGIONALE FITOFARMACI E MICOTOSSINE</b>		<b>LABORATORIO REGIONALE E OGM</b>	<b>TOTALE</b>
Matrice Alimenti	BN	NA	FITOFARMA CI	MICOTOSSIN E	AV	
Autorità Giudiziaria	0	1	0	-	-	1
Forze dell'ordine (NAS)	0	30	20	-	-	50
USMAF	0	0	0	-	-	0
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
AA NA	Analisi alimenti				<b>DDPP</b>	
<b>34.SOSTANZE STUPEFACENTI</b>						
<b>34.1 - SOSTANZE STUPEFACENTI</b>						
N. Campioni	<b>70</b>					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
AA BN	Analisi sostanza stupefacenti				<b>DDPP</b>	
<b>35. REACH</b>						
<b>35.1 - REACH</b>						
N. Campioni	<b>20</b>					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>				<b>FONTI DATO</b>	
AA NA	Analisi Laboratorio				<b>DDPP</b>	
<b>36. METROLOGIA</b>						
<b>36.1 - METROLOGIA</b>						
<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>TOTALE TARATURE</b>					
Avellino	<b>63</b>					
Benevento	<b>89</b>					

Caserta	50					
Napoli	146					
Salerno	52					
UOC SICB	57					
Totale	457					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTE DATO</b>
Laboratorio di Metrologia AV	Supporto di tutte le strutture tecniche agenziali per le attività di taratura strumentale per le misure di temperature, massa e volume					<b>DDPP</b>
<b>37. OLFATTOMETRIA</b>						
<b>37.1 OLFATTOMETRIA</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
N. Siti da monitorare	4	4	8	8	6	<b>30</b>
Attività di laboratorio		-	45	-	-	<b>45</b>
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTE DATO</b>
U.O. LABO	Esecuzione analisi					<b>DDPP</b>
U.O. ARFI	Esecuzione sopralluoghi, prelievo campioni, relazioni finali di attività					
<b>38. AIMA: ULTERIORI ATTIVITÀ PREVISTE IN APPLICAZIONE DI SPECIFICI FINANZIAMENTI</b>						
Province	AV	BN	CE	NA	SA	TOT
Nr. Sopralluoghi	12	12	30	24	18	<b>96</b>
Nr. di campioni	8	8	20	16	12	<b>64</b>
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTE DATO</b>
UO RIUS	Prelievi di campioni di aria stagionali per la determinazione dei valori di fondo di Diossine, Furani, PCB, IPA e Metalli Pesanti mediante posizionamento su centraline Rete Regionale Qualità Aria di deposimetri per raccolta deposizioni atmosferiche.					<b>DT SOAC</b>
<b>39. ATTIVITÀ DELL'ARPAC NELL'AMBITO DEL SNPA</b>						
<b>39.1 Partecipazione ai lavori del SNPA (Consiglio, Reti dei Referenti, Linee di Attività)</b>						
Partecipazioni ai Consigli SNPA	5					
Numero Reti Tematiche (RR-Tem) SNPA	30					
Numero di Referenti per ARPAC per RR-Tem	30					
Partecipazione a riunioni, report ed attività (numero stimato medio)	60					
Numero Linee di Attività all'interno delle RR-Tem - SNPA	28					
Numero di Esperti Linee di Attività per ARPAC	28					
Partecipazione a riunioni, report ed attività (numero stimato medio)	56					
<b>STRUTTURE AGENZIALI COMPETENTI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'</b>					<b>FONTE DATO</b>
Personale afferente alle diverse UU.OO. agenziali individuate con atto del DG	Partecipazione a riunioni e produzione di contributi, atti, documenti, Linee Guida					<b>DT</b>

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURA  
AZIONE 1

**Codice di comportamento di ARPAC**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

Con deliberazione n. 891/2022 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento.

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Diffusione, capillare e sistematica del vigente Codice di Comportamento	2024	RPCT	Circolare
Aggiornamento del Regolamento in materia di procedimento disciplinare.	2024	PERS	Adozione Regolamento

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURA  
AZIONE 2

**Principio di Rotazione**

La rotazione del personale è una efficace misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, permanendo nel medesimo ruolo/funzione, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale.

Ove non sia possibile la rotazione si operano scelte organizzative o altre misure di natura preventiva dagli effetti analoghi (es. modalità operative di maggiore condivisione delle attività fra gli operatori o la cosiddetta micro rotazione interna)

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Garantire la rotazione nella partecipazione alle Commissioni di selezione del personale e nelle procedure ex dlgs 36/2023	2024	AGCO	Nomine consecutive < 3
Garantire la rotazione nella partecipazione a Gruppi di Lavoro su tematiche generiche	2024	AGCO	Nomine consecutive < 3
Individuazione dei periodi massimi di titolarità del medesimo incarico (dirigenziale / funzione), incluso proroga e/o rinnovo	2024	RPCT PERS	Adozione

**Disciplina del conflitto d'interesse:  
obblighi di comunicazione e di astensione**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Art. 6 bis L. 241/1990 "Conflitto di interessi": "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

A) è stabilito un obbligo di astensione per il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e/o atti endoprocedimentali nel caso di conflitto d'interesse anche solo potenziale;

B) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Verifica operata tempestiva delle dichiarazioni rese dal personale in servizio e dai collaboratori/consulenti in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	2024	Dirigenti	Relazione al 30 giugno per PERS
Verifica delle Relazioni al 30 giugno ricevute dai Dirigenti	2024	PERS	Controllo a campione e trasmissione al RPCT report
Verifica del Report ricevuto dal PERS e relazione criticità al DG	2024	RPCT	Relazione al DG

**Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio –  
attività ed incarichi extra – istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente d'incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>
Aggiornamento regolamento	2024	PERS	Adozione Regolamento
Rilascio delle autorizzazioni nel rispetto della normativa con riguardo ai tempi ed ai criteri	2024	PERS	Numero autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei tempi e criteri/Numero autorizzazioni rilasciate

**Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

**Incompatibilità:** la norma prevede “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento d’incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 D. Lgs. n. 39/2013).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione d’incompatibilità, il Responsabile dell’U.O. “Personale” dovrà effettuare una contestazione all’interessato e la causa dovrà essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D. Lgs. n. 39/2013).

**Inconferibilità:** ai sensi del D.lgs. 39/2013, l’ARPAC non può conferire incarichi dirigenziali a coloro che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la PA (capo I titolo II libro II cp) - art. 3 co 1, lettera c;
- abbiano svolto in proprio, nei due anni precedenti, attività professionali retribuite da ARPAC - art. 4.

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Definizione delle procedure in materia alla luce Delibera ANAC 1201 del 18/12/2029 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"	2024	PERS	Adozione procedura

**Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La misura generale del c.d. *pantouflage* o *revolving doors* (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) è stata progressivamente realizzata nel corso delle precedenti annualità. E' stato predisposto, da apposito GdL, il modello per le dichiarazioni relative all’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all’atto della sua cessazione. La modulistica è disponibile sul sito intranet dell’Agenzia. È stata, inoltre, predisposta all’interno dei contratti di lavoro “tipo” una clausola ad hoc che prevede specificamente il divieto di pantouflage

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell’anno	2024	PERS	Numero di dichiarazioni acquisite/Numero di dipendenti cessati tenuti alla dichiarazioni

**Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

L'art. 35 bis D. L.gs. 165/2001 dispone che:

*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Divieto di partecipare a commissioni di gara o di selezione del personale	2024	RdP RUP	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati

**Tutela del Whistleblower**

L'istituto del Whistleblowing, disciplinato dall'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001, è stato concepito quale sistema di tutela per il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria competente, condotte ritenute illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Verifica conformità ed eventuale adeguamento al d.lgs. 24/23 della piattaforma applicativa in uso per la gestione delle segnalazioni	2024	SINF	Attestazione conformità

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**MISURA  
AZIONE 9**

**Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica**

La Legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Approfondimento specialistico su normativa anticorruzione e trasparenza sulla contrattualistica pubblica	2024 - 2026	RPCT PISF	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi.

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**MISURA  
AZIONE 10**

**Patti d'integrità**

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata da ARPAC - Stazione Appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto. Il patto d'integrità è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta di strumenti a carattere pattizio riportanti un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Applicazione a tutte le procedure di gara	2024	PREP RASA	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**MISURA  
AZIONE 11**

**Trasparenza**

La Trasparenza costituisce misura generale di prevenzione della corruzione cui è dedicata apposita sezione del Piano cui si rinvia

OBIETTIVO	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Pubblicazioni di cui all'allegato Elenco obblighi pubblicazione	cfr Allegato Elenco obblighi pubblicazi one	Tutti i soggetti indicati nell'allegato Obblighi di pubblicazione	Pubblicazione nel rispetto dei parametri fissati da ANAC

## PROCESSO 1

## Affidamento Lavori Servizi e Forniture

Il processo in analisi include le diverse attività relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture in tutte le fasi: programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione (d.lgs. 36/2023)

STRUTTURE  
INTERESSATE

DIREZIONE AMMINISTRATIVA - PREP - DIRETTORE ESECUZIONE/LAVORI - RUP

## RISCHI

1. Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali
2. Possibile rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti
3. Possibile rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti
4. Possibile rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto
5. Possibile rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice
6. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura
7. Violazione delle regole di rotazione

LIVELLO  
ALTO

TIPOLOGIA	MISURA	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TARGET
REGOLAZIONE	Garantire la sistematicità delle procedure di affidamento	2024	PREP	Programmazione annuale di servizi, lavori e forniture	SI/NO
ORGANIZZAZIONE	Garantire il principio di rotazione	2024	RPCT	Linee guida sui criteri di rotazione	SI/NO
CONTROLLO	Analisi procedure affidamento in relazione agli OE e soglie economiche affidamento	2024	RPCT	Report affidamento biennio procedure ultimo	SI/NO
TRASPARENZA	Dichiarazione del RUP su eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	2024	AGCO	N. affidamenti riportanti la dichiarazione del RUP / n. totale affidamenti	=1
ORGANIZZAZIONE	Rotazione nella nomina del RUP	2024	DG	N. nomine consecutive	< 3
REGOLAZIONE	Garantire la corretta applicazione della normativa	2024	AGCO	Adozione di format atti affidamento e/o indicazione formule standard	SI/NO

**PROCESSO 1**

**Concorsi e procedure selettive**

Il processo in analisi include le diverse attività funzionali al reclutamento di personale (TI - TD - collaborazione/consulenza, ...). Tali attività riguardano la definizione delle modalità di ricognizione delle risorse, la preventiva determinazione della dotazione organica, la programmazione del fabbisogno, la definizione delle modalità di svolgimento delle selezioni, l'individuazione dei criteri di selezione specifici, la verifica sull'assenza di conflitti di interesse.  
Include altresì le diverse attività funzionali ai procedimenti riguardanti le progressioni verticali, incarichi di funzione, incarichi dirigenziali e/o di direzione

**STRUTTURE  
INTERESSATE**

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA - PERS - RdP**

**RISCHI**

1. Procedure assunzionali svincolate dalla programmazione (numerica ed economica)
2. Mancato rispetto degli obblighi relativi alla ricognizione interna propedeutica alle nuove procedure (quando prevista)
3. Atti con motivazioni generiche
4. Alto margine discrezionale nelle diverse fasi di selezione (redazione bandi/avvisi, nomina commissioni, nomina RdP)

**LIVELLO**

**ALTO**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>MISURA</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>	<b>TARGET</b>
<b>REGOLAZIONE</b>	Garantire omogeneità procedure di reclutamento	2024	PERS	Adozione <i>Bando tipo</i>	≥ 2 procedure
<b>TRASPARENZA</b>	Garantire la trasparenza dei bandi di selezione	2024	PERS	Individuazione preventiva nel bando/avviso dei criteri di selezione e di valutazione	SI/NO
<b>TRASPARENZA</b>	Garantire la trasparenza delle procedure	2024	RPCT	Linee guida sulle regole di trasparenza ex 33/2013 nell'ambito delle procedure di reclutamento	SI/NO
<b>CONTROLLO</b>	Coerenza tra programmazione e selezione	2024	RPCT	Verifica report annuale PERS	SI/NO

**PROCESSO 2**

**Sistema di premialità**

Il processo in analisi include le diverse attività che l'ARPAC svolge al fine di addivenire alla premialità in termini di riconoscimenti economici al personale area comparto e area dirigenza

**STRUTTURE  
INTERESSATE**

**PERS - GECA**

**RISCHI**

1. Applicazione non omogenea e sistematica del sistema di premialità
2. Mancata differenziazione nelle valutazioni

**LIVELLO**

**ALTO**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>MISURA</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>	<b>TARGET</b>
<b>REGOLAZIONE</b>	Aggiornamento e perfezionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	2024	GECA	Aggiornamento del SMVP	SI/NO
<b>CONTROLLO</b>	Differenziazione dei giudizi in una logia di effettiva premialità	2024	RPCT	Linee guida	SI/NO

**PROCESSO 1**

**Monitoraggio ambientale**

Il macro-processo in questione include le diverse attività di monitoraggio che l'ARPAC svolge ai fini istituzionali e ai sensi di legge. Il monitoraggio è finalizzato a verificare lo stato dell'ambiente, ovvero la qualità di tutte le componenti delle matrici ambientali, dovute alle diverse pressioni antropiche. Il monitoraggio ambientale consiste in una serie di attività, nello specifico: Monitoraggio della qualità dell'aria; Monitoraggio della qualità delle acque interne (fiumi e laghi); Monitoraggio delle acque sotterranee; Monitoraggio delle acque marine (Direttiva Marine Strategy); Monitoraggio della qualità delle acque marino-costiere; Monitoraggio della qualità delle acque di transizione; Monitoraggio del consumo del suolo ed elaborazione analisi di stato e/o andamenti; Monitoraggio della radioattività ambientale; Meteorologia previsionale.

**STRUTTURE  
INTERESSATE**

MOCE - CRRA - DDPP AA AT

**RISCHI**

1. Mancato rispetto dei tempi del monitoraggio ambientale per concomitanti attività cogenti di controllo congiuntamente ad altri attori
2. Mancata implementazione uniforme delle procedure di conferimento dei campioni di monitoraggio

**LIVELLO**

**MEDIO**

**TIPOLOGIA**

**MISURA**

**TEMPI**

**RESPONSABILE  
ATTUAZIONE  
MISURA**

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO**

**TARGET**

**REGOLAZIONE**

Controllo del rispetto dei tempi del monitoraggio

2024

MOCE - CRRA -  
DDPP AA AT

Report 2024 delle attività

SI/NO

**PROCESSO 2**

**Valutazioni ambientali**

Il macro-processo in questione consta di una serie di attività di verifica ambientale e include le seguenti attività che l'ARPAC svolge a fini istituzionali: Supporto tecnico-scientifico in fase istruttoria del procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione; Supporto tecnico scientifico per la predisposizione di strumenti di pianificazione e per i rapporti ambientali ai piani settoriali; Supporto tecnico scientifico per procedimenti nazionali e regionali di valutazione; Partecipazione, anche attraverso attività tecniche propedeutiche, a Commissioni locali, regionali e nazionali; Supporto tecnico scientifico nell'ambito delle attività istrutorie previste dai regolamenti EMAS; Attività istrutorie per le Aziende RIR; Attività istrutorie per le aziende soggette ad AIA e quelle finalizzate alla redazione ed integrazione dei Piani di Monitoraggio e Controllo; Attività istrutorie in ambito di procedimenti VIA/VAS regionali o nazionali; Istruttorie a supporto delle valutazioni e controllo dei Siti di Interesse Nazionale e procedimenti di bonifica di competenza regionale

**STRUTTURE INTERESSATE**

MOCE - SICB - DDPP AT

**RISCHI**

1. Discrezionalità tecnica nella formulazione del parere riportante le prescrizioni previste
2. Ritardi immotivati od omissioni arbitrarie nella trasmissione delle relazioni alle autorità competenti

**LIVELLO**

**MEDIO**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>MISURA</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>	<b>TARGET</b>
<b>CONTROLLO</b>	Istruttoria condivisa tra almeno due risorse (Dirigenti e Funzionari)	2024	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. relazioni a firma del/i funzionario/i e del dirigente/n. totale relazioni	=1
<b>CONTROLLO</b>	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	2024	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. pareri trasmessi entro i termini previsti/ n. totale pareri	=1

**PROCESSO 3**

**Controlli Ambientali**

Il macro-processo in questione include le diverse attività di ispezioni e verifiche che l'ARPAC svolge in via ordinaria programmata e straordinaria/emergenziale a fini istituzionali e ai sensi di legge, o sulla base di convenzioni, richieste di autorità giudiziaria e/o altri enti (es. Enti Locali, ASL). I controlli sono preordinati alla verifica del rispetto delle autorizzazioni ambientali e dei parametri di legge e sono inoltre finalizzati a verificare i parametri ambientali eventualmente alterati da eventi accidentali/emergenziali (es. incendi, sversamenti rifiuti, ecc.). A seguito dei suddetti accertamenti, comunicati da ARPAC alla Regione e/o altre autorità competenti, possono discendere eventuali provvedimenti sanzionatori amministrativi e/o penali a carico delle aziende oggetto di ispezione.

Le attività sono nello specifico: Ispezione su azienda Rischio di Incidente Rilevante, soglia superiore; Ispezione su azienda Rischio di Incidente Rilevante, soglia inferiore; Ispezione programmata su azienda soggetta ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e valutazione dei rapporti dei Piani di Monitoraggio e Controllo; Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad Autorizzazione Integrata Ambientale; Ispezione straordinaria, aggiuntiva o mirata su azienda soggetta ad Autorizzazione Unica Ambientale e Ispezione su altre aziende non soggette a RIR, AIA, AUA; Verifiche sull'ottemperanza delle condizioni ambientali (VIA regionale e VIA Nazionale); Valutazioni sulle terre e rocce da scavo; Valutazioni sul suolo, sui rifiuti, sui sottoprodotti; Valutazioni sui siti contaminati o potenzialmente contaminati; Valutazioni e misurazioni sulle fibre di amianto; Valutazioni e misurazioni sulle radiazioni ionizzanti; Valutazioni sulle radiazioni non ionizzanti (RF: SRB e RTV -ELF); Valutazioni e misurazioni sul rumore; Attività di indagine delegata dall'Autorità Giudiziaria(A.G.) o a supporto della Polizia Giudiziaria su delega dell'A.G.

**STRUTTURE INTERESSATE**

MOCE - SICB - CRRA - DDPP AT - AA

**RISCHI**

1. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di verifica tramite sopralluogo
2. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di campionamento tramite sopralluogo
3. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di redazione della relazione
4. Diffusione sproporzionata delle informazioni circa le ispezioni straordinarie e impreviste attuate su iniziativa di ARPAC o su richiesta AG
5. Ritardi immotivati od omissioni arbitrarie nella trasmissione delle relazioni alle autorità competenti
6. Alterazione intenzionale delle risultanze analitiche dei controlli effettuati

**LIVELLO**  
**ALTO**

TIPOLOGIA	MISURA	TEMPI	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	TARGET
CONTROLLO	Sopralluoghi effettuati da almeno due risorse con continuità operativa sullo stesso sito	tutto l'anno	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. sopralluoghi con presenza di due funzionari in alternanza con un terzo funzionario / n. totale sopralluoghi	=1
CONTROLLO	Istruttoria condivisa da risorse umane appartenenti a più unità operative	tutto l'anno	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. relazioni a firma di almeno un funzionario e del dirigente / n. totale relazioni	=1
CONTROLLO	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	tutto l'anno	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. relazioni trasmesse entro i termini previsti / n. totale relazioni	=1
CONTROLLO	Esecuzione delle attività analitiche in presenza di almeno due risorse umane	tutto l'anno	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. moduli del Sistema Gestione Qualità cofirmati/n.totale modulistica	=1
REGOLAZIONE	Adozione di Linee Guida operative uniformi aventi ad oggetto lo svolgimento dell'attività di sopralluogo e la conseguente redazione dei pareri	2024	DT QSE	Redazione delle Linee guida operative	SI/NO
REGOLAZIONE	Verifica ed implementazione annuale del Sistema di gestione qualità-Accreditamento dei laboratori	2024	QSE SICB DDPP	Risultanze audit interni ed esterni	risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate negli audit
PROTEZIONE	Limitazione di accesso alle informazioni sulle ispezioni straordinarie e impreviste riservata a un numero ristretto di soggetti secondo il principio del "need to know"	tutto l'anno	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. di soggetti coinvolti	≤6

**PROCESSO 4**

**Supporto alla prevenzione primaria**

Trattasi di una serie di attività inerenti la tematica Ambiente e Salute, volta all'integrazione e al coordinamento tra le politiche ambientali e sanitarie. Il macroprocesso in questione include le seguenti attività: Monitoraggio delle acque di balneazione; Monitoraggio di pollini e spore; Attività di monitoraggio, controllo e valutazione su fattori determinanti potenziali rischi sanitari per la popolazione (Terra dei Fuochi); Attività analitica, svolta continuamente e su richiesta per strutture sanitarie locali, regionali e nazionali, su campioni di diverse matrici.

**STRUTTURE INTERESSATE**

MOCE - SICB - DDPP AA - AT

<b>RISCHI</b>					<b>LIVELLO</b>
	1. Alterazione intenzionale delle risultanze analitiche dei controlli effettuati				<b>LIVELLO</b>
	2. Discrezionalità tecnica del controllo ambientale nella fase di campionamento tramite sopralluogo				<b>MEDIO</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>MISURA</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA</b>	<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO</b>	<b>TARGET</b>
<b>CONTROLLO</b>	Sopralluoghi con presenza di due funzionari in alternanza con un terzo	tutto l'anno	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. sopralluoghi con presenza di due funzionari in alternanza con un terzo funzionario/ n. totale sopralluoghi	=1
<b>CONTROLLO</b>	Esecuzione delle attività analitiche in presenza di almeno due risorse umane	tutto l'anno	DIRIGENTE UFFICIO PREPOSTO	n. moduli del Sistema Gestione Qualità cofirmata/totale modulista	=1
<b>REGOLAZIONE</b>	Verifica ed implementazione annuale del Sistema di gestione qualità-Accreditamento dei laboratori	2024	QSE SICB DD PP	Risultanze audit interni ed esterni	risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate negli audit
<b>REGOLAZIONE</b>	Omogeneizzazione delle procedure di conferimento campioni	2024	QSE DT	Adozione di procedure di qualità uniformi	SI/NO

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
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)	RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigente COMURP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Direttore Amministrativo Dirigente AGCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	NON DOVUTO	
			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	Dirigente COMURP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Direttore Amministrativo Dirigente AGCO	Tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	NON DOVUTO		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	
		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	Non applicabile	
		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	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non applicabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	
		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	Non applicabile	
		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	Non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non applicabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile		
		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	Non applicabile		
		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	Non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Non applicabile			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile		
	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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Dirigente PERS Dirigente QSE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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	Dirigente COMURP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti	Titolari di incarichi di consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti (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	Dirigente AGCO Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		<b>Per ciascun titolare di incarico di consulenza</b>					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente BILA Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Dirigente BILA Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Dirigente BILA Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Dirigente BILA Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente BILA Dirigente PERS	Tempestivo				
Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		<b>Per ciascun titolare di incarico di collaborazione:</b>					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei collaboratori con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente PERS	Tempestivo				

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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) mancano	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente PERS	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente PERS	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)]	Dirigente PERS	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente PERS	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente PERS	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica manca per tutti	Dirigente PERS	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		NON DOVUTO
		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)		NON DOVUTO
		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)]		NON DOVUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente PERS	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente PERS	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente PERS	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		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	Dirigente PERS	Tempestivo
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (Adempimento relativo ai dirigenti del ruolo dello Stato)		NON DOVUTO	
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	Dirigente PERS	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente PERS	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente PERS	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente PERS	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente PERS	Nessuno	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente PERS	Nessuno			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Adempimento dovuto solo per i Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dirigente PERS	Nessuno
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)] Adempimento dovuto solo per i Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dirigente PERS	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di Funzione	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente PERS	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente PERS Dirigente BILA	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente PERS	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente PERS	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente PERS	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	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	Dirigente PERS	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi (come LINK alla tabella consulenti)		Dirigente PERS Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Dirigente PERS Singoli Resp. del Procedimento (RP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Dirigente GECA	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente PISF	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente GECA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente GECA
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente PERS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile	
				Per ciascuno degli enti:	Non applicabile	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Non applicabile	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	
				3) durata dell'impegno	Non applicabile	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non applicabile	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non applicabile					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
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)	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dirigente GECA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)	Dirigente GECA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente GECA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Dirigente GECA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente GECA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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		
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Non applicabile	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non applicabile	
				3) durata dell'impegno	Non applicabile	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Non applicabile		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Non applicabile		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non applicabile					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non applicabile			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non applicabile			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente GECA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, 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		Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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		Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Per aree di competenza: I Responsabili delle varie strutture in DG-DA-DT e DIP.PROV.li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Non applicabile	
	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.	Dirigente AGCO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Non applicabile
Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Non applicabile	
				Per ciascun atto:	Non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Non applicabile	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Non applicabile				
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Non applicabile			
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	Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente PREP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente PREP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente GECA	Tempestivo
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente GECA	Tempestivo
				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	Dirigente GECA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Direttore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Dirigente SGQ	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente ALDA	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Dirigente ALDA	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Dirigente ALDA	Tempestivo
	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	Dirigente BILA	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile	
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.	Responsabile Transizione Digitale	Tempestivo	
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	Dirigente BILA	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	non applicabile	
	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)	Dirigente BILA	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente BILA	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente BILA	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente BILA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente PREP	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non applicabile	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non applicabile		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non applicabile	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non applicabile	
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:		
			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	Per aree di competenza:DT – Responsabili delle varie U.U.OO.; Dip.ti Prov.li – U.U.OO. (*) vedi Appendice	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Per aree di competenza:DT – Responsabili delle varie U.U.OO.; Dip.ti Prov.li – U.U.OO. (*) vedi Appendice	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non applicabile		
			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	Non applicabile		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non applicabile		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non applicabile		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non applicabile		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Annuale	
		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	Direttore Generale	Tempestivo	
		-	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Tempestivo	
		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)	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo	
		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	RPCT	Tempestivo	
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente COMURP	Tempestivo
			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	Dirigente COMURP	Semestrale
	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente SINF	Tempestivo
			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	Dirigente SINF	Annuale
			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	Dirigente SINF	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Dirigenti	N.B. I tempi di aggiornamento sono stabiliti dalla normativa di riferimento	
	"Bandi di gara e contratti"		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	SINF - RTD - PREP - RASA	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	PREP - RUP	Tempestivo
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023			Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	PREP	Tempestivo	
				Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Aggiornamento
-	-	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	-	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	PREP - RUP	Tempestivo
-	-	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	-	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	ADEMPIMENTO NON DOVUTO	-
-	-	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	-	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	PREP - RASA	Annuale
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>						
	<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>		<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Responsabili delle Strutture competenti per la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria</b>	<b>Aggiornamento</b>
"Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	RUP	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	RUP	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	AGCO	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	RUP	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	ADEMPIMENTO NON DOVUTO	-	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	PREP - AGCO	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	RUP	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	RUP	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	RUP	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	RUP	Tempestivo	

**Aggiornamento sito web - Temi ambientali ed attività**

**Appendice all' allegato "sezione Amministrazione Trasparente Elenco obblighi di pubblicazione"**

**INDICE**

INTRODUZIONE	SEZIONI
<b>MARE</b>	Marino costiero
	Marine strategy
	Balneazione
	Ostreopsis ovata
	Data Base georeferenziato scarichi costieri
<b>ACQUE</b>	Acque superficiali
	Acque sotterranee
	Altre acque a specifica destinazione
	Acque reflue
<b>ARIA</b>	Qualità dell'aria
	Pollini
	Emissioni in atmosfera
	Meteo e Clima
<b>BIODIVERSITA'</b>	Biodiversità
<b>STRUMENTI DI VALUTAZIONE AMBIENTALE</b>	VIA – VAS - VI
<b>AMBIENTE E SALUTE</b>	Terra dei fuochi
	Legionella
	Fitofarmaci
	Danno ambientale
<b>AGENTI FISICI</b>	CEM
	Pareri 5G
	Radioattività
	Rumore
<b>RIFIUTI</b>	Catasto rifiuti – RU e raccolta differenziata – Rifiuti speciali – Inventario apparecchiature contenenti PCB – End Of Waste
	Controlli analitici sui rifiuti
	Impianti autorizzati alla gestione dei rifiuti e controlli
	Inceneritore di rifiuti con recupero energetico di Acerra (NA)
	Attività di rimozione di Rifiuti secchi stoccati in balle
<b>AGROAMBIENTE, SUOLO E SITI CONTAMINATI</b>	Frantoi oleari – Aziende zootecniche ed effluenti – Compostaggio locale e di comunità – Utilizzo fanghi di depurazione
	Terre e rocce da scavo
	Siti contaminati
<b>ALTRE ATTIVITA'</b>	Ecoreati
	Controlli in caso di incendi
	Diossine
<b>SISTEMI PRODUTTIVI</b>	AIA
	EMAS
	Rischio industriale
<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' GIUZIARIE E ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	Supporto AAGG e Organi di PG

# AGGIORNAMENTO SITO WEB – TEMI AMBIENTALI ED ATTIVITA'

## INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il processo per l'aggiornamento continuo del sito web dell'Agenzia, per la parte relativa ai temi ambientali ed alle relative sezioni/attività in cui la stessa è impegnata.

L'informazione ambientale, oggetto di pubblicazione e relativo aggiornamento nel tempo, si basa su dati prodotti ed elaborati dalle diverse strutture agenziali.

Per garantire, in base agli obblighi normativi, una continua ed aggiornata diffusione delle informazioni ambientali sul sito web ARPAC, è fondamentale definire, per i diversi temi ambientali e relative sezioni/attività, flussi informativi consolidati che riportino indicazioni circa la Struttura che produce il dato, la Struttura che lo elabora (che può essere la stessa o una diversa) e, infine, chi è il responsabile (il referente) della pubblicazione del dato finale, anche elaborato, che costituisce l'informazione ambientale.

Nel seguito, per ciascuno dei temi ambientali in cui è attualmente articolato il sito agenziale e per le attività in cui è impegnata l'Agenzia, sono riportati:

- le Strutture responsabili dell'aggiornamento delle singole sezioni;
- la periodicità di aggiornamento;
- i flussi con cui i dati, a partire dalla Struttura che li produce, pervengono al Dirigente del Servizio Sistemi Informativi, che materialmente effettua la successiva pubblicazione sul sito.

Nel merito del ruolo dei referenti di dati e/o di informazioni ambientali, è opportuno operarne una distinzione tra referente "diretto" e referente "indiretto", in relazione alla modalità con cui viene prodotto complessivamente il dato ambientale; infatti, nel caso in cui il dato venga generato, ed elaborato, e reso pronto per la pubblicazione da una specifica Struttura agenziale, il suo dirigente/funziario sarà referente "diretto", in quanto "direttamente" responsabile della produzione, elaborazione, aggiornamento etc. di quella informazione ambientale.

Diversamente, nel caso in cui i dati vengano nativamente prodotti da una pertinente Struttura e successivamente fatti confluire presso una ulteriore Articolazione agenziale, che, a sua volta, li elabora e li predispone pronti per la pubblicazione, in tal caso si parlerà di "referente indiretto". In questo caso, infatti, il referente indiretto assicurerà una funzione di raccolta, sintesi, omogeneizzazione, valutazione della congruenza del dato da pubblicare, ma comunque in subordine all'avvenuto inoltro dei dati da parte della Struttura agenziale che li ha nativamente generati.

Alcune sezioni dei temi ambientali possono avere referenti diretti presso la Direzione Tecnica, altre presso i Dipartimenti Provinciali; altre ancora possono avere referenti indiretti in Direzione Tecnica, venendo i dati nativi prodotti, e fatti confluire presso di essa per una successiva elaborazione, dai Dipartimenti Provinciali.

Nella tabella seguente è riportato l'elenco e le tipologie di referenze per singola sezione.

TEMI AMBIENTALI	SEZIONI	STRUTTURE DI REFERENZA INDIRETTA	STRUTTURE DI REFERENZA DIRETTA
MARE	Marino costiero	DT e DP Na	
	Marine strategy	DT e DP Na	
	Balneazione	DT e DDPP CeNaSa	
	Ostreopsis ovata	DT e DP Na	
	Data Base georeferenziato scarichi costieri	DT e DDPP CeNaSa	
ACQUE	Acque superficiali	DT e DDPP	
	Acque sotterranee	DT e DDPP	
	Altre acque a specifica destinazione	DT e DDPP	
	Acque reflue	DT e DDPP	
ARIA	Qualità dell'aria	DT e DDPP	
	Pollini		DP Ce
	Emissioni in atmosfera	DT e DDPP	
	Meteo e Clima		DT
BIODIVERSITA'	Biodiversità		DT
STRUMENTI DI VALUTAZIONE AMBIENTALE	VIA – VAS - VI		DT
AMBIENTE E SALUTE	Terra dei fuochi	DT e DDPP	
	Legionella		DP Sa
	Fitofarmaci		DP Na
	Danno ambientale		DT
AGENTI FISICI	CEM	DT e DDPP	
	Pareri 5G	DT e DDPP	
	Radioattività		DP Sa
	Rumore	DT e DDPP	
RIFIUTI	Catasto rifiuti - RU e raccolta differenziata - Rifiuti speciali - Inventario apparecchiature contenenti PCB - End Of Waste		DT
	Controlli analitici sui rifiuti		DT
	Impianti autorizzati alla gestione dei rifiuti e controlli	DT e DDPP	
	Inceneritore di rifiuti con recupero energetico di Acerra (NA)	DT e DP Na	
	Attività di rimozione di Rifiuti secchi stoccati in balle	DT e DDPP	
AGROAMBIENTE, SUOLO E SITI CONTAMINATI	Frantoi oleari - Aziende zootecniche ed effluenti – Compostaggio locale e di comunità – Utilizzo fanghi di depurazione	DT e DDPP	
	Terre e rocce da scavo	DT e DDPP	
	Siti contaminati		DT
ALTRE ATTIVITA'	Ecoreati	DT e DDPP	
	Controlli in caso di incendi	DT e DDPP	
	Diossine		DT
SISTEMI PRODUTTIVI	AIA	DT e DDPP	
	EMAS	DT e DDPP	
	Rischio industriale	DT e DDPP	
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' GIUZZIARIE E ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Supporto AAGG e Organi di PG	DT e DG-COMU	

La funzione di referenza, e quindi il compito dell'aggiornamento dei diversi temi ambientali e delle relative sezioni/attività, in cui essi sono articolati nel sito, può rientrare, a seconda dei casi, nelle competenze della sola Direzione Tecnica (di seguito DT), nelle competenze dei singoli Dipartimenti Provinciali (di seguito DP) o nelle competenze di entrambi in riferimento alle sezioni dei diversi temi ambientali, così come specificato nei seguenti paragrafi.

## **FLUSSI DATI DIPARTIMENTI**

Il flusso dei dati prevede generalmente il passaggio dal dirigente della UO/Laboratorio che li produce al Dirigente sovraordinato che li valida e li trasmette al Direttore Provinciale.

Nel caso in cui, come da tabella precedente, le pagine del sito web devono essere aggiornate esclusivamente dal Dipartimento, il Direttore dello stesso provvede a trasmettere i dati al dirigente SINF per la pubblicazione secondo le frequenze stabilite nel presente documento, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile per la Trasparenza.

Qualora invece i dati prodotti dal Dipartimento debbano essere ulteriormente elaborati in Direzione Tecnica, il Direttore del Dipartimento provvederà a trasmettere i dati, con le frequenze previste nel presente documento, al dirigente della UO della Direzione Tecnica che ha il compito di elaborarli, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile per la Trasparenza. In questo caso sarà quindi compito delle UO della Direzione Tecnica assicurarne la pubblicazione sul sito web trasmettendo i dati al dirigente SINF per la pubblicazione secondo le frequenze stabilite nel presente documento, informandone sempre per conoscenza lo stesso Direttore Tecnico ed il Responsabile per la Trasparenza.

## **FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**

Il flusso dei dati prevede generalmente il passaggio dal dirigente della UO/Laboratorio che li produce al Dirigente sovraordinato che li valida e li trasmette al SINF per la pubblicazione, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Trasparenza.

Nei casi in cui i dati prodotti direttamente dalla DT debbano essere pubblicati quotidianamente, ovvero in tempo reale, il Dirigente della struttura complessa che li produce, dopo averli validati, provvede a pubblicarli direttamente sul sito.

Per quanto concerne i dati che non sono prodotti direttamente dalla Direzione Tecnica, ma che sono elaborazioni di dati prodotti dai Dipartimenti, il dirigente della UO preposta della Direzione Tecnica, una volta ricevuti dai Dipartimenti i dati nel formato preventivamente definito, provvederà ad elaborarli ed a trasmetterli per la validazione al dirigente sovraordinato, che assicurerà quindi la trasmissione al SINF per la pubblicazione sul sito, informandone per conoscenza il Direttore Tecnico ed il Responsabile della Trasparenza.

Relativamente al flusso dati sulla qualità delle acque di balneazione questi sono prodotti direttamente dai Dipartimenti costieri e vengono trasmessi dagli stessi sui portali istituzionali del Ministero della Salute e di ARPAC a cura dei "Referenti del Portale dei Dipartimenti Provinciali".

## **FLUSSI DATI SINF**

Il Dirigente del SINF, una volta ricevuti i dati da pubblicare sul sito, siano essi provenienti dalla Direzione Tecnica o dai Dipartimenti, ne assicura la tempestiva pubblicazione, verificando con le strutture che li hanno prodotti/elaborati la corretta ubicazione sul sito agenziale e la fruibilità degli stessi.

Il presente documento potrà nel tempo essere soggetto ad aggiornamenti, a seguito di modifiche nella struttura del sito web o di cambiamenti nell'assetto organizzativo agenziale. Con lo sviluppo di procedure informatiche, alcuni flussi avverranno a regime direttamente con la pubblicazione sul web con i dati archiviati nel SIRA.

**TEMA AMBIENTALE MARE**

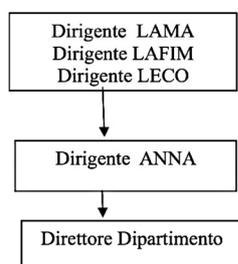
**MARINO COSTIERO**

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Attività e risultati	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale* risultati Triennale Piano di monitoraggio
Link utili	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Triennale il report classificazione corpi idrici

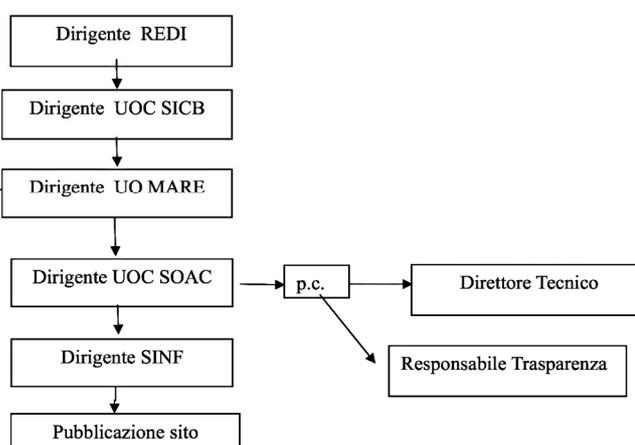
*\*Nota: i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla UO Mare solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli e della UOC SICB*

FLUSSO DATI A CURA DEI LABORATORI	Responsabile flusso dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi: Dati chimici, biologici, ed ecotossicologici di laboratorio	Dirigente LAMA Dirigente LAFIM Dirigente REDI Dirigente LECO	Dirigente A.A. Dirigente UOC SICB	Bimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



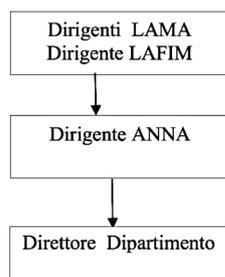
## MARINE STRATEGY

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Attività e risultati*	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale

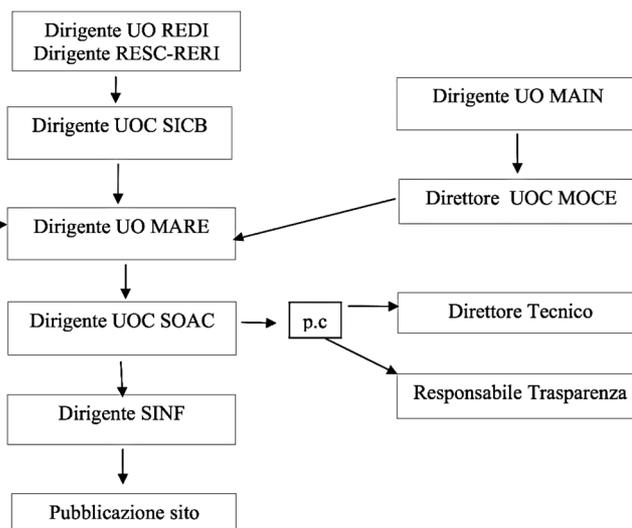
FLUSSO DATI A CURA DEI LABORATORI	Responsabile flusso dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi: Dati chimici e biologici di laboratorio	Dirigente LAMA Dirigente LAFIM Dirigente REDI Dirigente MAIN Dirigente RESC-RERI	Dirigente A.A. Dirigente UOC SICB Dirigente UOC MOCE	Bimestrale

*\*Nota: i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla UO MARE solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli, della UOC SICB e della UOC MOCE.*

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## BALNEAZIONE

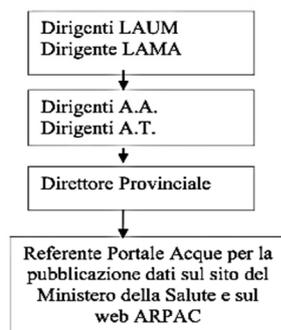
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Rete di Monitoraggio	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Calendario Prelievi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Archivio Storico	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Pagina principale	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Mappa interattiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acque adibite e non adibite alla balneazione</li> <li>• Classificazione</li> <li>• Punti di Prelievo e Studio</li> <li>• Profili Divulgativi *</li> </ul>	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Normativa	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Metodologia	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche delle metodologie
Flotta ARPAC	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche della configurazione
Atti e documenti regionali	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Glossario	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Contatti	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Mucillagini	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Meduse	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Ostreopsis Ovata	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale

*\*Per l'aggiornamento di tale aspetto occorre il supporto del Dipartimento provinciale competente*

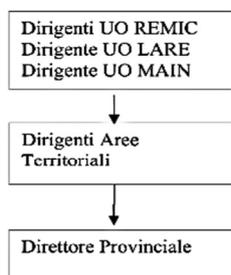
SEZIONE A CURA DEI DIP. DI CE, NA e SA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Dati su mappa interattiva: Dati fisici e microbiologici di laboratorio	Dirigenti LAUM Dirigente LAMA	Dirigenti Aree Analitiche Dirigenti Dirigenti Aree Territoriali	In tempo reale durante la stagione balneare
Supporto per aggiornamento profili	Dirigente UO REMIC Dirigente UO LARE Dirigente MAIN	Dirigenti Aree Territoriali	Annuale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTI

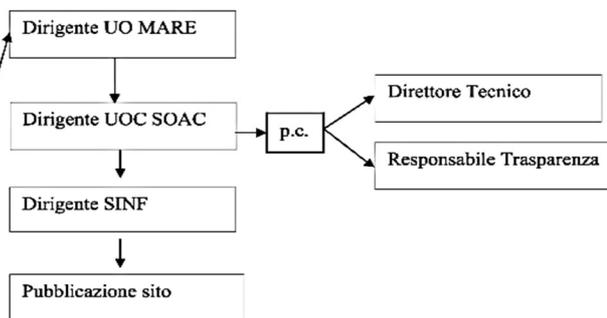
(dati di laboratorio) (profili)



### FLUSSI DATI DIP



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## STREOPSIS OVATA

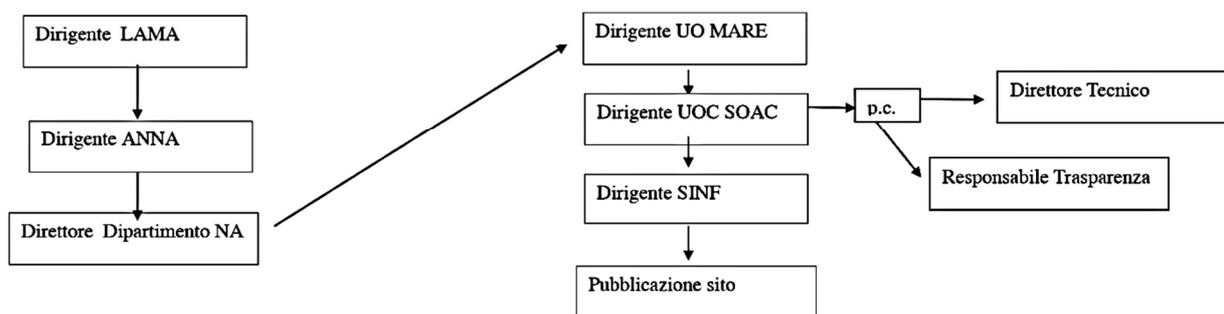
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Attività e risultati*	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale i risultati
Link utili	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Annuale il report

*\*Nota : i dati saranno elaborati solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento di Napoli*

FLUSSO DATI A CURA DEI LABORATORI	Responsabile flusso dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati dei Monitoraggi: dati analitici biologici	Dirigente LAMA	Dirigente ANNA	Bimensile

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



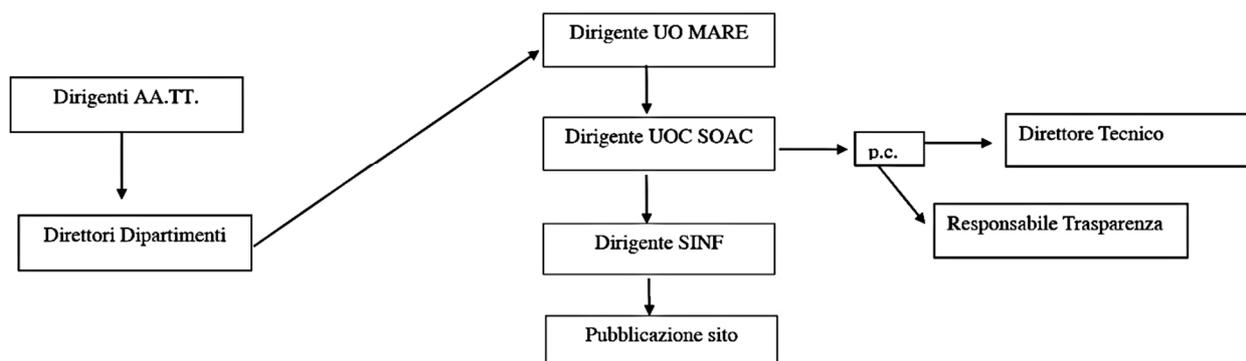
## DATABASE GEOREFERENZIATO SCARICHI COSTIERI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Attività e risultati*	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di aggiornamento dati
Link utili	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UO MARE	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*Nota: per l'aggiornamento occorre il supporto del Dipartimento e degli Enti competenti*

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

### FLUSSI DATI DIREZIONE



## TEMA AMBIENTALE ACQUE

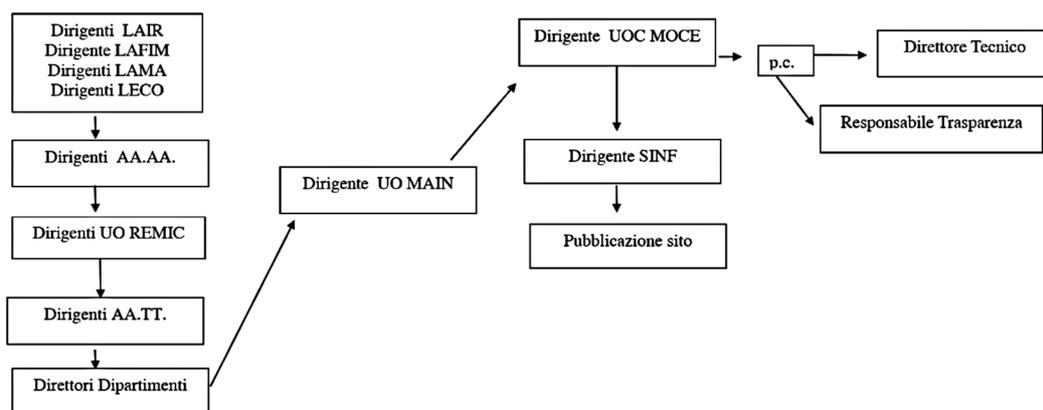
### ACQUE SUPERFICIALI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
<b>Corsi d'acqua</b>	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Attività dell'Agenzia	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Triennale e in caso di aggiornamenti della rete
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
<b>Laghi</b>	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
<b>Acque di transizione</b>	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Dataset monitoraggi * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Publicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

*\*Nota: i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

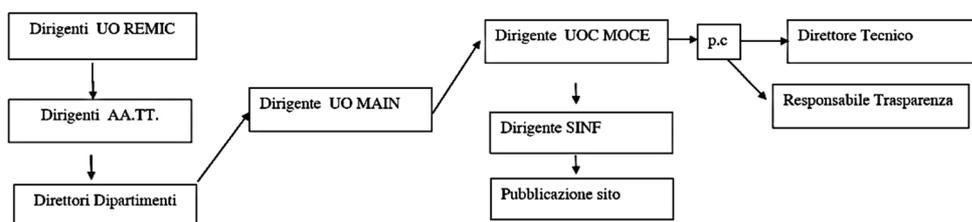
SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati analitici	Responsabile validazione esiti monitoraggio	Periodicità trasmissione
Dataset dei monitoraggi: Dati chimico-fisici, biologici microbiologici ed ecotossicologici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAFIM Dirigente LAMA Dirigente LECO	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMIC	Quadrimestrale
Dataset dei monitoraggi: Dati biologici/macroinvertebrati	Dirigenti UO REMIC		Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**  
(Dati chimico-fisici, biologici, microbiologici ed ecotossicologici di laboratorio)



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**  
(Dati chimico-fisici, biologici, microbiologici ed ecotossicologici di laboratorio)

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**  
(Dati biologici macroinvertebrati)



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**  
(Dati biologici macroinvertebrati)

## ACQUE SOTTERRANEE

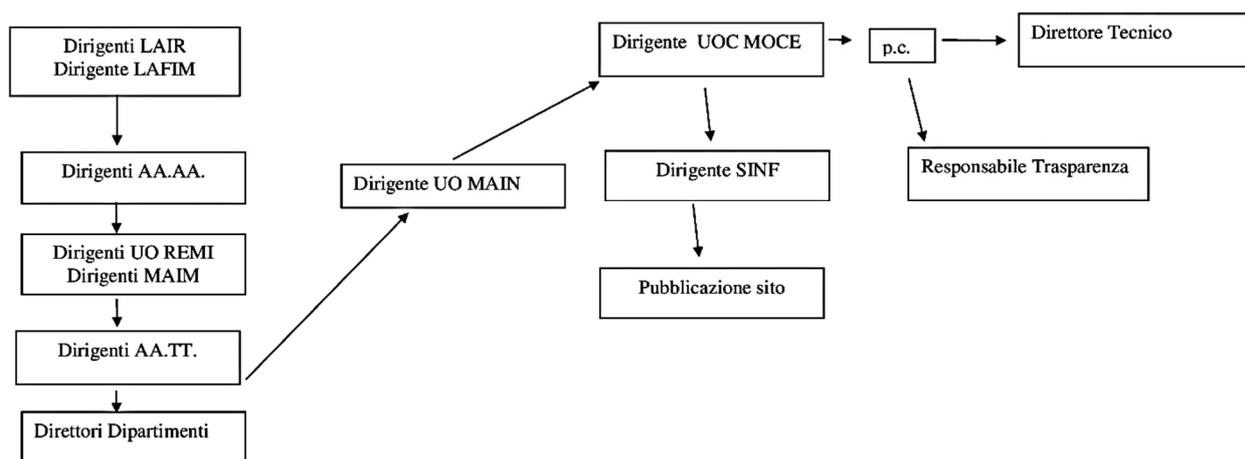
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Quadrimestrale
Link utili	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

*\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati analitici	Responsabile validazione esiti monitoraggio	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi: Dati chimico-fisici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAFIM	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMIC	Quadrimestrale
Dati quantitativi	Dirigenti UO REMIC		Dirigenti AA.TT.	Annuale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO (Dati chimico-fisici di laboratorio)

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



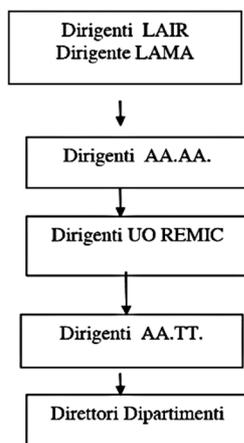
## ALTRE ACQUE A SPECIFICA DESTINAZIONE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Riferimenti normativi	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Risultati del monitoraggio *(elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Link utili	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario
Pubblicazioni	Dirigente UO MAIN	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

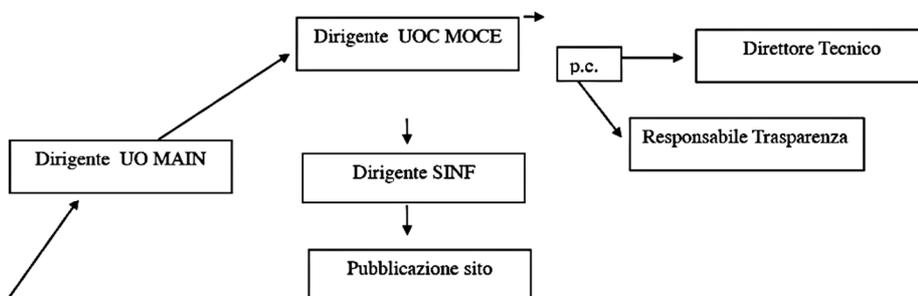
*\*Nota : i risultati dei monitoraggi saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati analitici	Responsabile validazione esiti monitoraggio	Periodicità trasmissione
Risultati dei monitoraggi: Dati chimico-fisici di laboratorio	Dirigenti LAIR Dirigente LAMA	Dirigenti AA.AA.	Dirigenti UO REMIC	Quadrimestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## ACQUE REFLUE

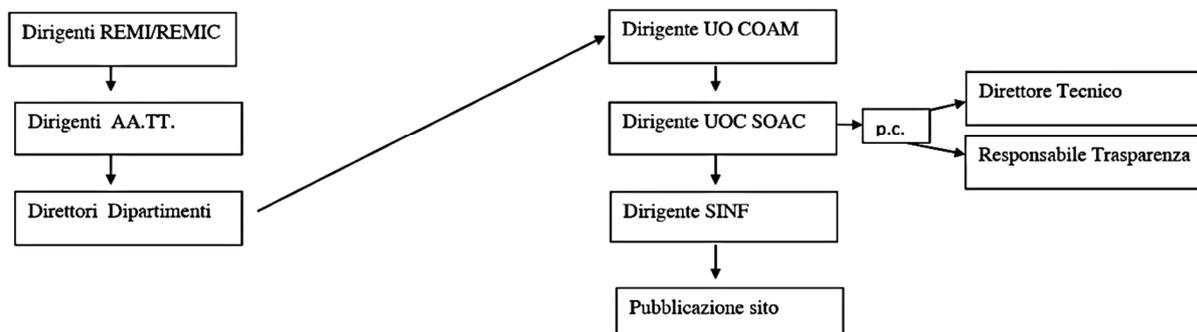
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati * (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti UO REMI/REMIC	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**TEMA AMBIENTALE ARIA**

**QUALITÀ DELL'ARIA**

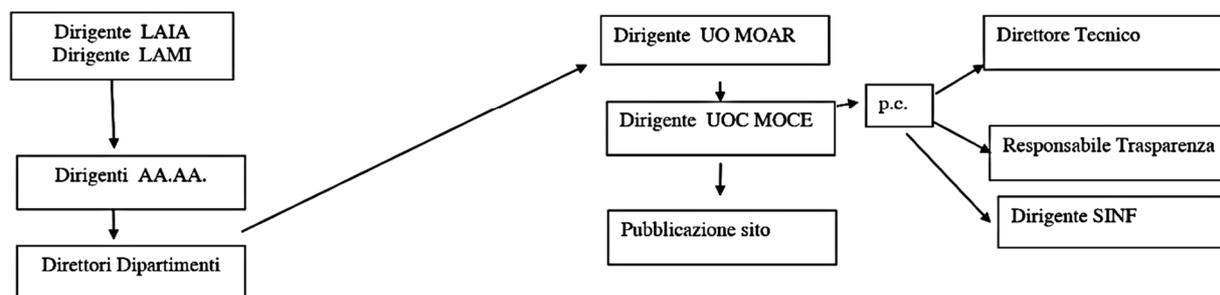
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Bollettini	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Bollettini STIR	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Quindicinale
Relazioni e report	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	All'occorrenza
Dati analisi chimico-fisiche* (solo elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Annuale
Laboratori Mobili	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Mensile/a chiusura campagna
Dati grezzi	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Oraria
Dati validati giornalieri	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana
Dati validati annuali	Dirigente UO MOAR	Dirigente UOC MOCE	Annuale

*\*Nota : i risultati delle analisi chimico-fisiche saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati analisi chimico-fisiche particolato atmosferico	Dirigente LAIA Dirigente LAMI	Dirigenti AA.AA.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

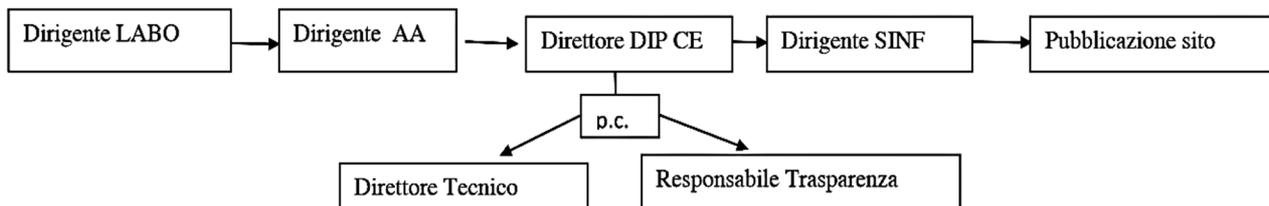
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## POLLINI

SEZIONI A CURA DEL DIP CE	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente LABO	Dirigente AA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente LABO	Dirigente AA	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività agenzia	Dirigente LABO	Dirigente AA	Ove necessario
Risultati dei controlli	Dirigente LABO	Dirigente AA	settimanale
Pubblicazioni	Dirigente LABO	Dirigente AA	Ove necessario
Link utili	Dirigente LABO	Dirigente AA	Ove necessario

### FLUSSI DIPARTIMENTO CE:



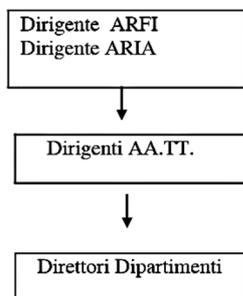
## EMISSIONI IN ATMOSFERA

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Semestrale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

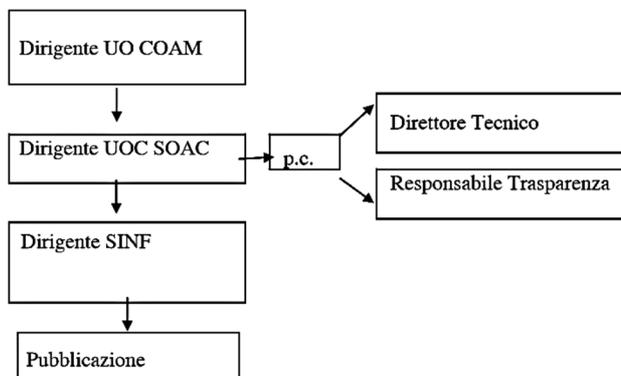
*\*Nota: i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti UO ARFI Dirigente UO ARIA	Dirigenti AA.TT.	Semestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## METEO E CLIMA

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Meteo	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Coste	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	In caso di eventi significativi
Qualità dell'aria	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Quotidiana nei giorni lavorativi
Link utili	Dirigente UOC MOCE	Dirigente UOC MOCE	Ove necessario

### FLUSSI:

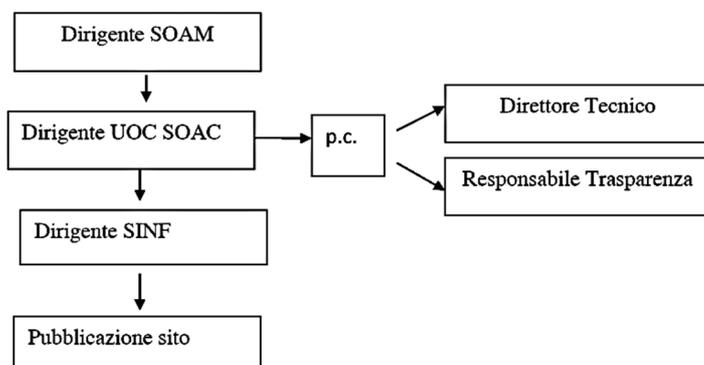


## TEMA AMBIENTALE BIODIVERSITÀ

### BIODIVERSITA'

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione e attività	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

#### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA

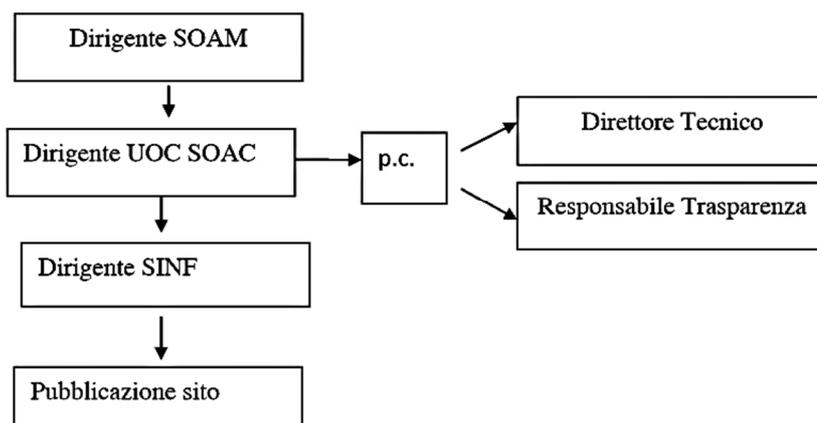


**TEMA AMBIENTALE STRUMENTI DI VALUTAZIONE AMBIENTALE**

**VIA – VAS - VI**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Valutazione impatto ambientale	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Valutazione Ambientale strategica	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Valutazione di incidenza	Dirigente SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**TEMA AMBIENTALE AMBIENTE E SALUTE**

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

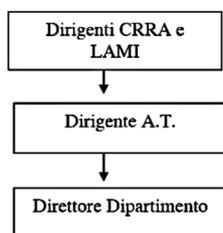
**TERRA DEI FUOCHI**

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	A seguito pubblicazione DD.MM.
Risultati analisi chimico fisiche dei terreni	Dirigente RESC Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	A seguito pubblicazione DD.MM
Risultati analisi chimico fisiche acque uso irriguo	Dirigente RESC	Dirigente UOC SICB	A seguito pubblicazione DD.MM
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

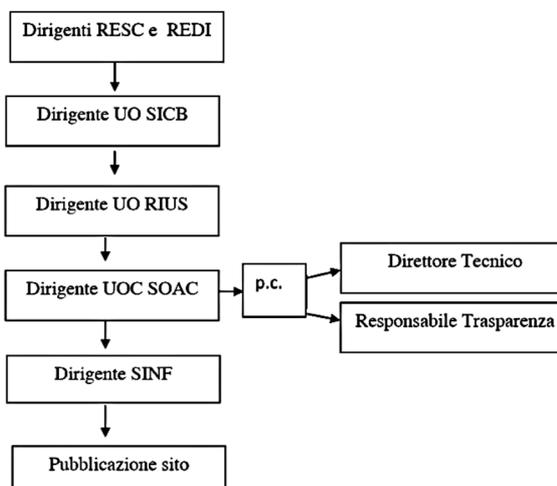
*\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte delle UO coinvolte nelle attività*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati delle attività radioattività ed amianto	Dirigenti CRRA e LAMI	Dirigente A.T.	A seguito pubblicazione DD.MM

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**



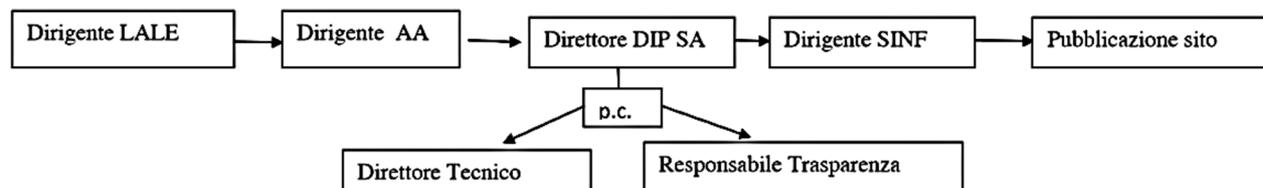
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## LEGIONELLA

SEZIONI A CURA DEL DIP.SA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente LALE	Dirigente AA	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente LALE	Dirigente AA	Annuale
Pubblicazioni Documenti <sup>e</sup>	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario
Link utili	Dirigente LALE	Dirigente AA	Ove necessario

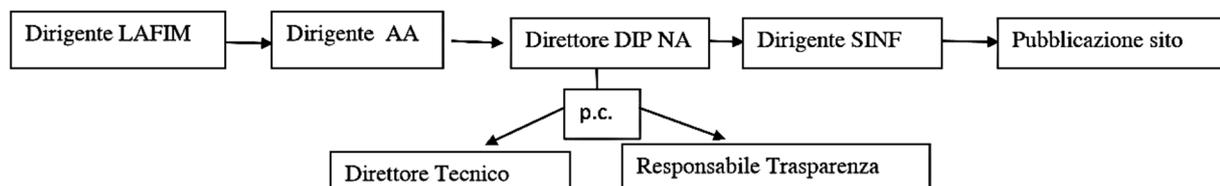
### FLUSSI DIPARTIMENTO SA:



## FITOFARMACI

SEZIONI A CURA DEL DIP NA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività dell' Agenzia	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario
Risultati delle attività	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Quadrimestrale
Pubblicazioni Documenti <sup>e</sup>	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario
Link utili	Dirigente LAFIM	Dirigente AA	Ove necessario

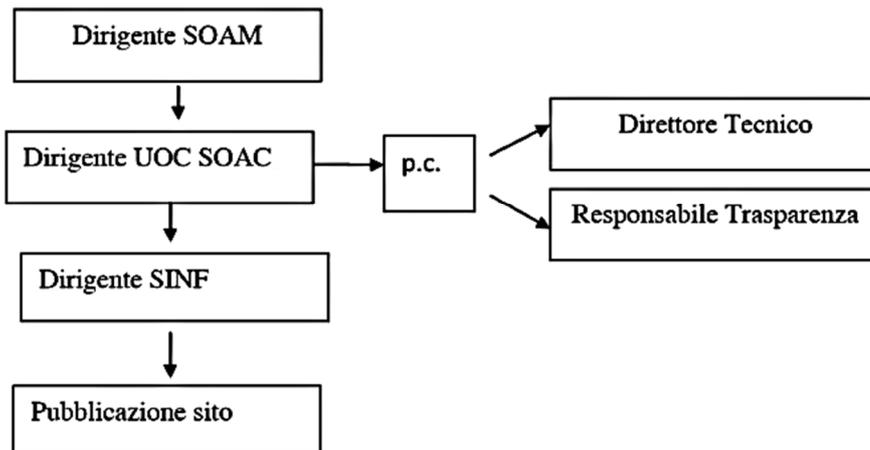
### FLUSSI DIPARTIMENTO NA:



## DANNO AMBIENTALE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**TEMA AMBIENTALE AGENTI FISICI**

**CEM**

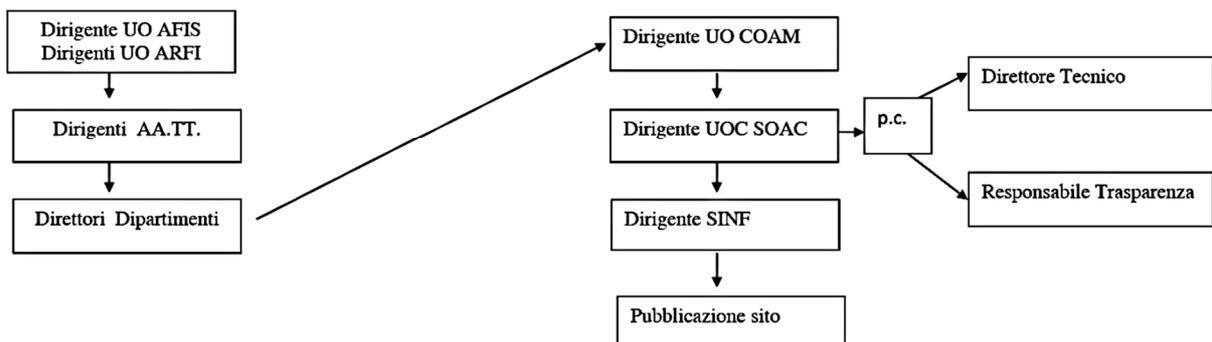
<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

<b>SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità trasmissione</b>
Attività e Risultati	Dirigente UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## PARERI 5G

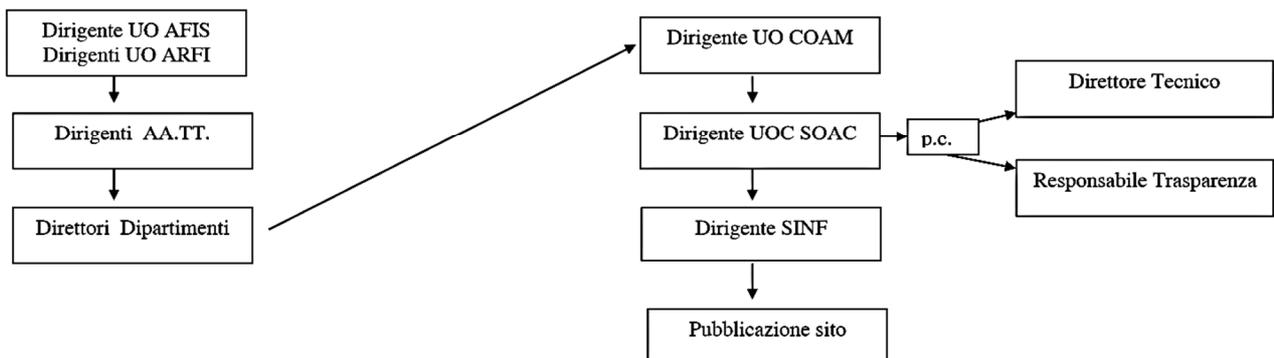
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigente UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

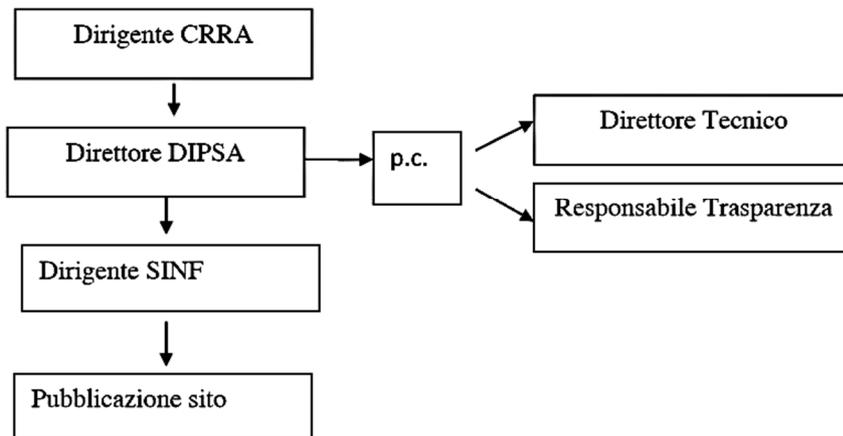
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## RADIOATTIVITA'

SEZIONI A CURA DEL DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI SA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente CRRA	Dirigente CRRA	In caso di modifiche
Attività e risultati	Dirigente CRRA	Dirigente CRRA	Semestrale
Link utili	Dirigente CRRA	Dirigente CRRA	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente CRRA	Dirigente CRRA	In caso di modifiche al quadro normativo

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI SA



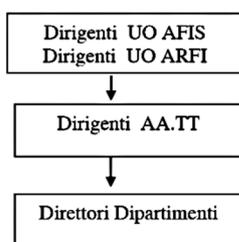
## RUMORE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

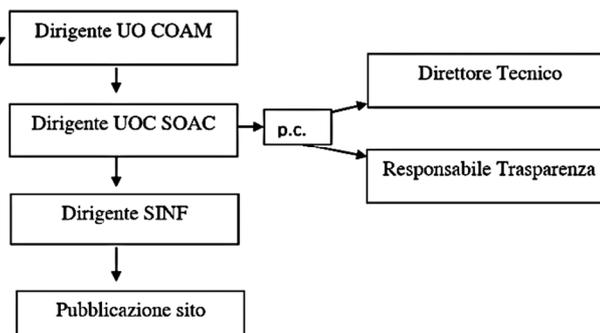
*\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigente UO AFIS Dirigenti UO ARFI	Dirigenti AA.TT.	Quadrimestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA

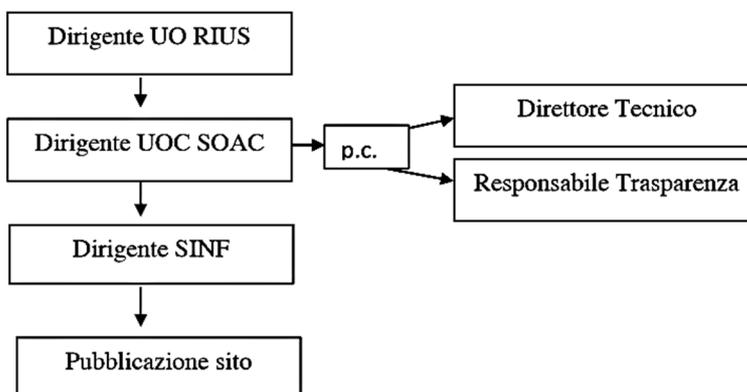


**TEMA AMBIENTALE RIFIUTI**

**CATASTO RIFIUTI – RIFIUTI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA – RIFIUTI SPECIALI  
– INVENTARIO APPARECCHIATURE CONTENENTI PCB – RIFIUTI END OF WASTE**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

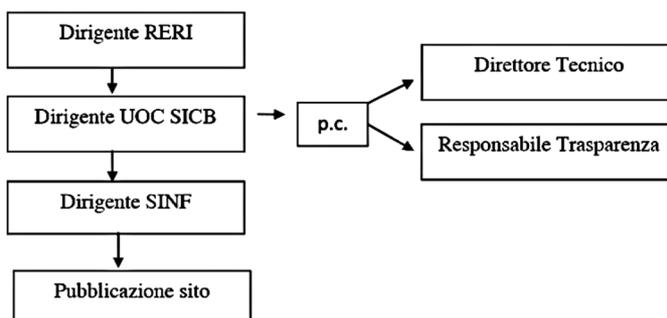
**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



**CONTROLLI ANALITICI SUI RIFIUTI**

<b>SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA</b>	<b>Responsabile Aggiornamento dati</b>	<b>Responsabile Validazione dati</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Risultati dei controlli	Dirigente RERI	Dirigente UOC SICB	Annuale

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



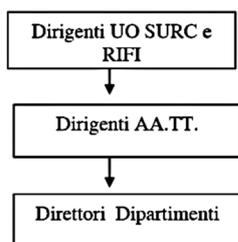
## IMPIANTI AUTORIZZATI ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI E CONTROLLI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Semestrale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

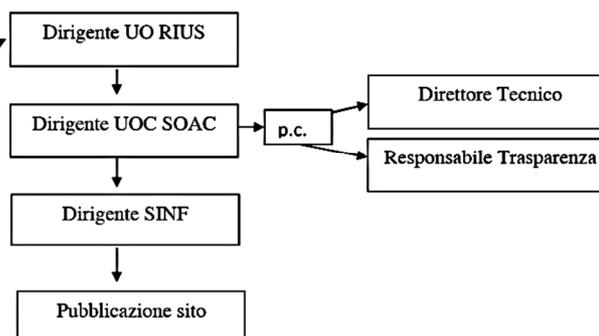
*\* I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali elaborati a partire dal data-base redatto annualmente dalla Sezione Regionale del Catasto Rifiuti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati delle attività	Dirigenti UO SURC e RIFI	Dirigenti AA.TT.	Al completamento delle attività e comunque massimo semestrale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## INCENERITORE DI RIFIUTI CON RECUPERO ENERGETICO DI ACERRA (NA)

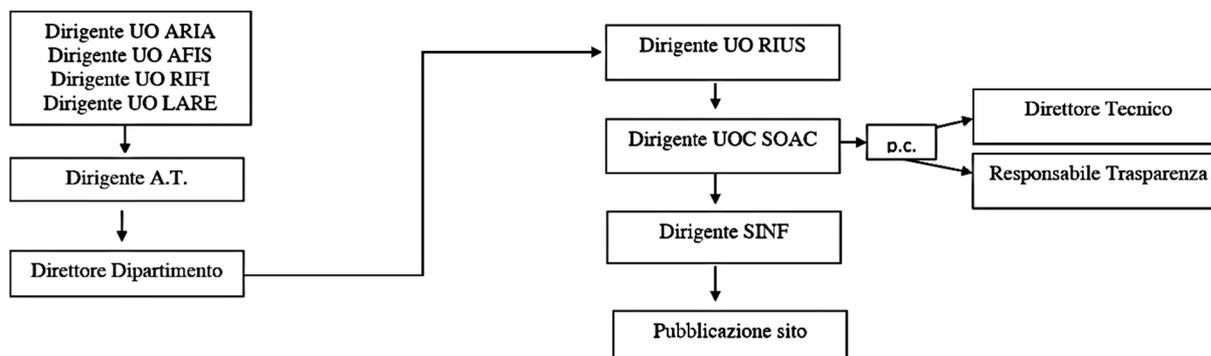
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente SOAC	Ove necessario

*\* I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte del Dipartimento Provinciale di Napoli elaborati dai Dirigenti delle UO ARIA, AFIS, RIFI, LARE*

SEZIONIA CURA DEL DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati delle attività	Dirigenti UO ARIA, AFIS, RIFI, LARE	Dirigente A.T.	Al completamento delle attività e comunque massimo annuale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## ATTIVITÀ DI RIMOZIONE DI RIFIUTI SECCHI STOCCATI IN BALLE

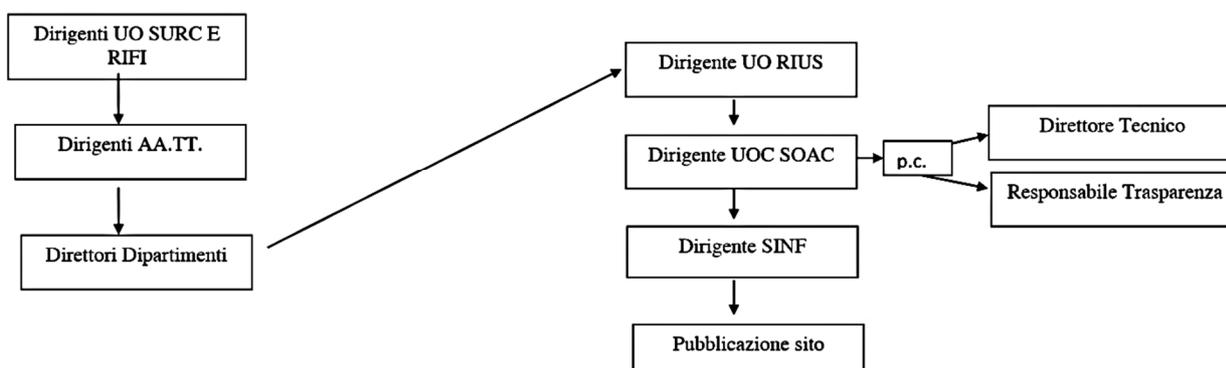
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e risultati	Dirigenti UO SURC E RIFI	Dirigenti AA.TT.	Al completamento delle attività e comunque massimo annuale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**TEMA AMBIENTALE\* AGROAMBIENTE SUOLO E SITI CONTAMINATI**

**FRANTOI OLEARI E REFLUI – AZIENDE ZOOTECHNICHE ED EFFLUENTI – COMPOSTAGGIO LOCALE E DI COMUNITA’ – UTILIZZO DEI FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA**

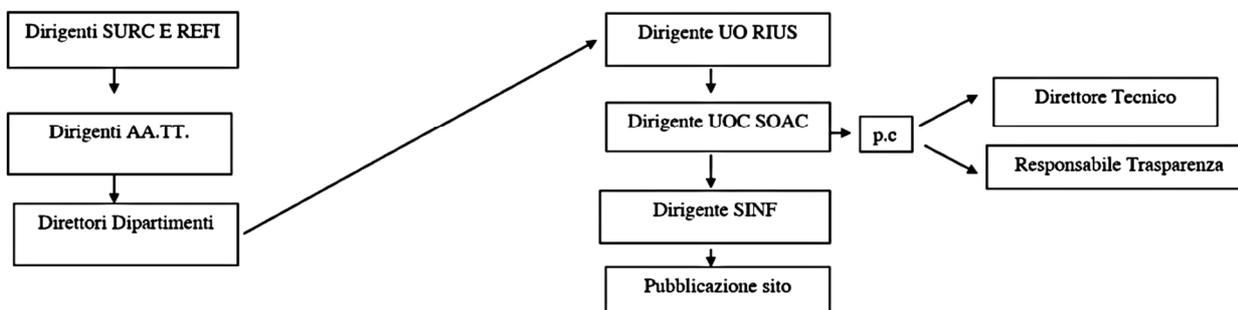
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati attività	Dirigenti SURC E REFI	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



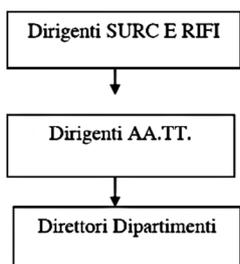
## TERRE E ROCCE DA SCAVO

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

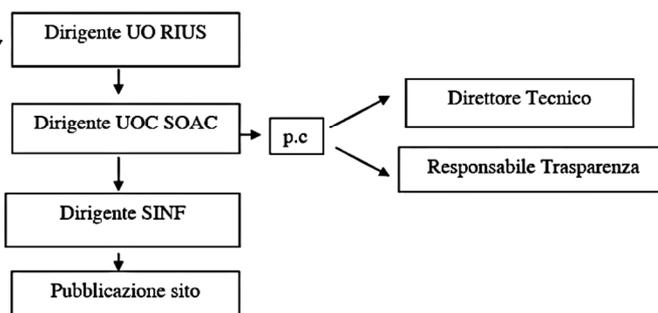
*\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati attività	Dirigenti SURC E RIFI	Dirigenti AA.TT.	Annuale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO



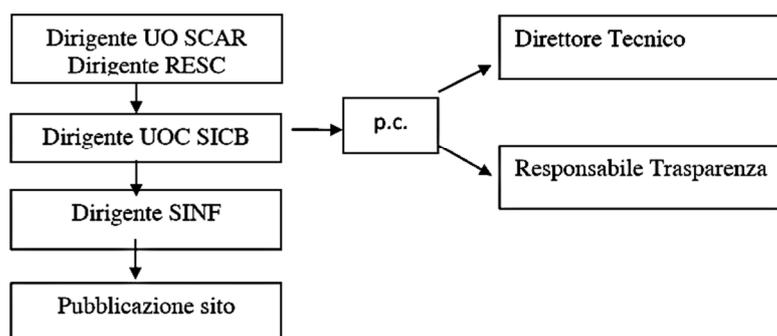
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## SITI CONTAMINATI

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Pagina principale e definizione	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	annuale
Risultati dei controlli	Dirigente RESC	Dirigente UOC SICB	annuale
Piano Regionale di Bonifica	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	A seguito di aggiornamenti del PRB
SIN ed ex SIN	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO SCAR	Dirigente UOC SICB	Ove necessario

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**TEMA AMBIENTALE ALTRE ATTIVITÀ**

**ECOREATI LEGGE 68/2015**

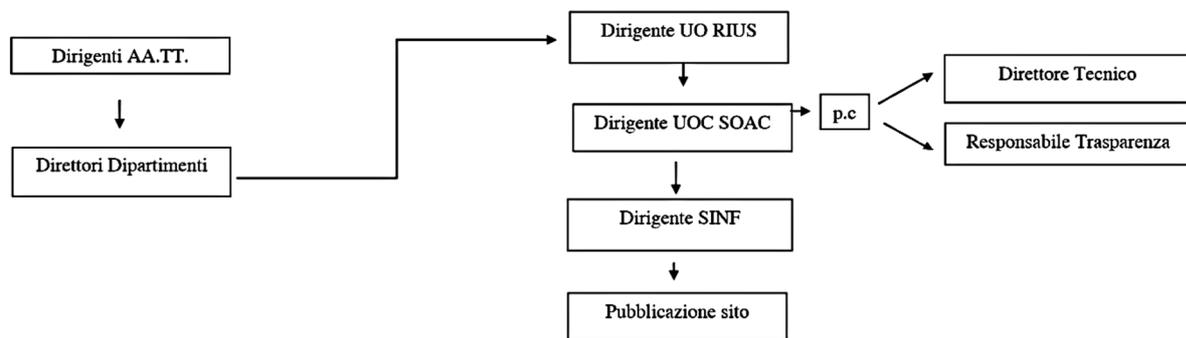
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati attività	Dirigenti AA.TT.	Dirigenti AA.TT.	Annuale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## CONTROLLI IN CASO DI INCENDI

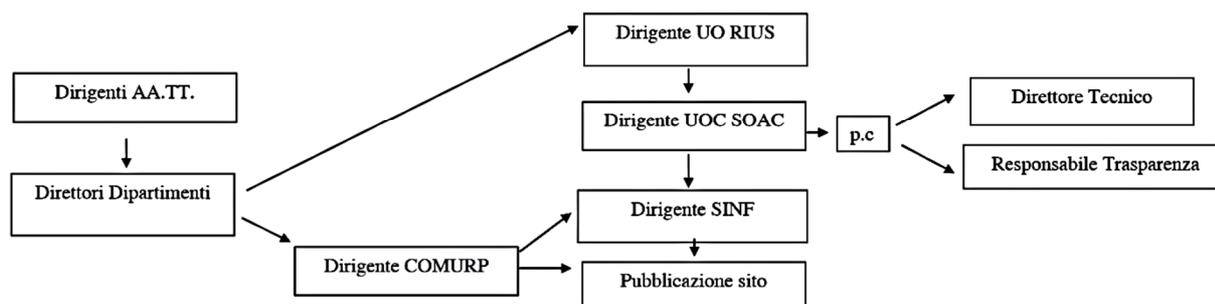
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Verifica ed inserimento Comunicati Stampa nella sezione "news"	Dirigente COMURP	Dirigente COMURP	Settimanale
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Al completamento delle verifiche analitiche inerenti le matrici ambientali
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti Provinciali coinvolti nelle attività*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità trasmissione
Risultati attività	Dirigenti AA.TT.	Dirigenti AA.TT.	Al completamento delle fasi iniziali d'intervento e al completamento delle verifiche analitiche inerenti le matrici ambientali

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

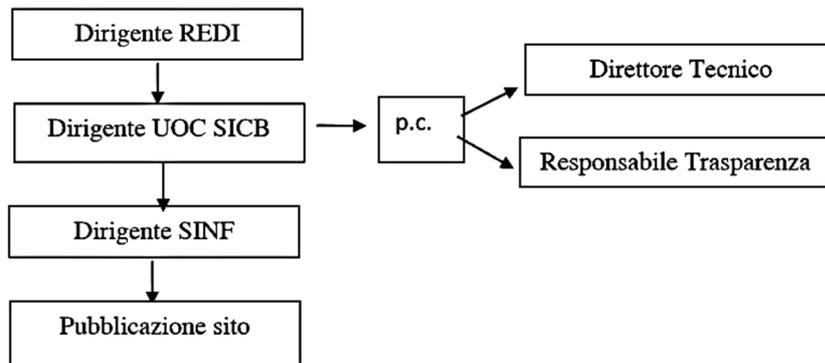
### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



## DIOSSINE

SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TECNICA	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Pagina principale e definizione	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e risultati	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	annuale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario
Link utili	Dirigente REDI	Dirigente UOC SICB	Ove necessario

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



**TEMA AMBIENTALE SISTEMI PRODUTTIVI**

**AIA**

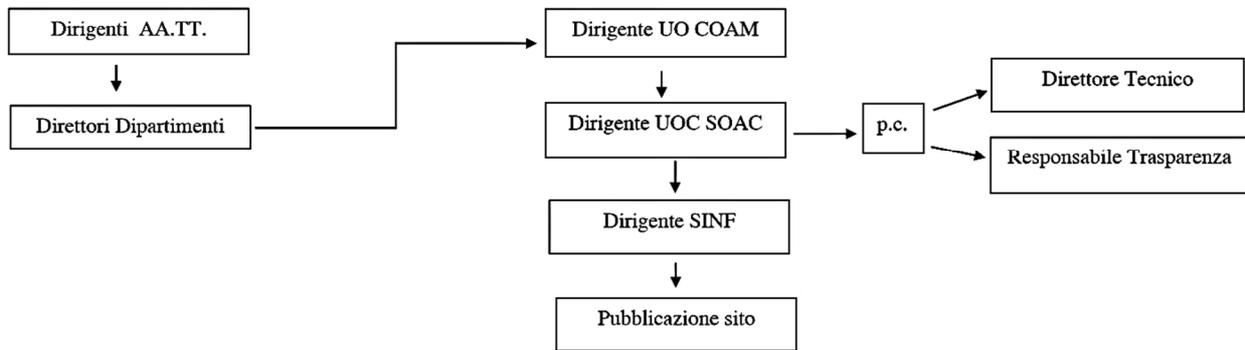
Sezioni a cura della Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Semestrale
Pubblicazioni	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

Sezioni a cura dei Dipartimenti Provinciali	Responsabile Aggiornamento e Validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti AA.TT	Semestrale

**FLUSSI DATI DIPARTIMENTO**

**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



## EMAS

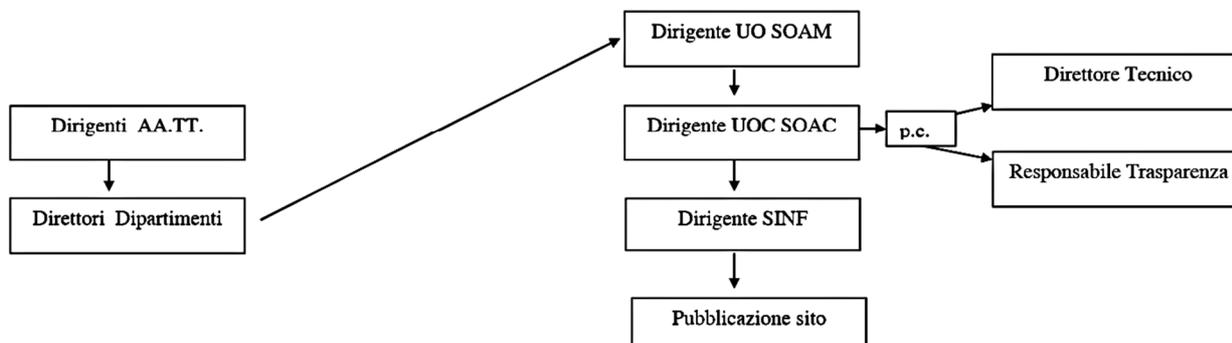
SEZIONI A CURA DELLA DIREZIONE TCNICA	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile Validazione dati	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Quando necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati* (elaborazione dati Dipartimenti)	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Pubblicazioni	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Quando necessita
Link utili	Dirigente UO SOAM	Dirigente UOC SOAC	Quando necessita

*\*Nota : i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

SEZIONI A CURA DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI	Responsabile Aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Direttore Dipartimento	Dirigenti AA.TT.	Annuale

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO

### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



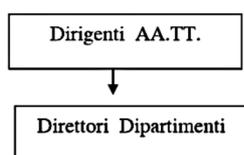
## RISCHIO INDUSTRIALE

Sezioni a cura della Direzione Tecnica	Responsabile Aggiornamento	Responsabile Validazione	Periodicità aggiornamento
Introduzione	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche del quadro normativo
Attività e Risultati*	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Annuale
Pubblicazioni e Documenti	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Link utili	Dirigente UO COAM	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

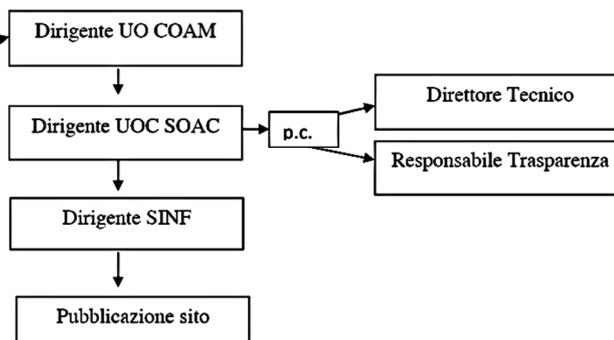
*\*Nota: i risultati delle attività saranno elaborati dalla DT solo a seguito della trasmissione dei dati da parte dei Dipartimenti*

Sezioni a cura dei Dipartimenti Provinciali	Responsabile Aggiornamento e validazione dati	Periodicità trasmissione
Attività e Risultati	Dirigenti AA.TT.	Ad esecuzione attività

### FLUSSI DATI DIPARTIMENTO\*



### FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA



*Nota\*. Limitatamente agli esiti delle visite ispettive*

**ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E  
ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

**SUPPORTO ALLE AAGG E AGLI ORGANI DI PG**

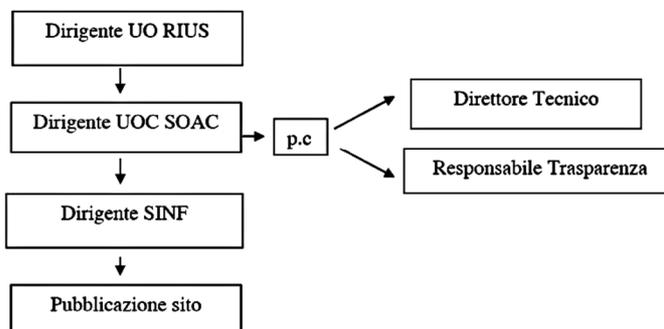
Sezioni a cura della Direzione Tecnica	Responsabile aggiornamento dati	Responsabile validazione dati	Periodicità aggiornamento
Definizione	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche
Verifica ed inserimento Comunicati Stampa	Dirigente COMURP	Dirigente COMURP	Settimanale
Attività e risultati*	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Quadrimestrale
Link utili	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario
Riferimenti normativi	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	In caso di modifiche al quadro normativo
Pubblicazioni	Dirigente UORIOUS	Dirigente UOC SOAC	Ove necessario

*\*I risultati delle attività saranno elaborati dalla Direzione Tecnica a seguito della pubblicazione dei comunicati stampa, nelle sezioni provinciali corrispondenti, da parte del Servizio Comunicazione della DG*

**FLUSSI DATI UO COMURP della DG**



**FLUSSI DATI DIREZIONE TECNICA**



DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
DIREZIONE GENERALE	
SEGRETERIA DG	<p>Supporto al Direttore per attività di raccordo e comunicazione istituzionale esterna e interagenziale</p> <p>Istruttoria e predisposizione atti amministrativi afferenti i compiti di supporto alle funzioni del Direttore Generale</p> <p>Gestione flussi documentali a supporto delle funzioni direttoriali</p> <p>Redazione atti programmatori e resoconti delle attività</p>
U.O. AFFARI GENERALI E CONTRATTI	<p>Gestione del protocollo generale e dell'archivio generale e raccordo con i protocolli afferenti le strutture periferiche</p> <p>Predisposizione di regolamenti e procedure interne attinenti in particolare alla correttezza degli atti amministrativi</p> <p>Supporto alle strutture di ARPAC nell'interpretazione della normativa sia amministrativa che ambientale, nella definizione degli atti mediante i quali ARPAC instaura rapporti di collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati (Convenzioni, Accordi di Programma, ecc.)</p> <p>Verifica della regolarità formale delle proposte di deliberazione ricevute dalle UU.OO. proponenti, tramite la scrivania virtuale, smistamento agli Uffici competenti per l'acquisizione dei pareri di regolarità amministrativa e tecnica laddove richiesto</p> <p>Studio, istruttoria e redazione di deliberazioni e disposizioni a firma del Direttore Generale</p> <p>Attivazione/avvio della procedura informatica sulla scrivania virtuale Sicra@web di deliberazioni e disposizioni ai fini dell'adozione e la conseguente pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell'Agenzia</p> <p>Trasmissione degli atti pubblicati (deliberazioni e disposizioni), laddove previsto, ai destinatari (Organi Istituzionali o a soggetti esterni all'Agenzia non pubblici)</p> <p>Ricezione, tramite scrivania virtuale, di determine dirigenziali ai fini dell'archiviazione e la conseguente pubblicazione delle stesse mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia</p> <p>Attività relativa ai "Contratti e Convenzioni", ad eccezione di quelli relativi al personale e quelli di competenza dell'Ufficiale Rogante: a seguito del completamento dell'iter di raccolta ed acquisizione della sottoscrizione delle parti interessate, registrazione con repertorio di atti privati, tenuta e conservazione di copia dell'atto, previa trasmissione della stessa ai firmatari.</p> <p>Aggiornamento continuo del data-base informatizzato delle deliberazioni, delle disposizioni, delle determine.</p> <p>Monitoraggio della regolarità delle procedure adottate e degli eventuali scostamenti rispetto ai regolamenti interni</p>
U.O. COMUNICAZIONE E URP	<p>Pianificazione e programmazione delle attività di comunicazione esterna ed interna, attraverso l'analisi degli obiettivi, degli indicatori e dei target;</p> <p>Redazione del piano di Comunicazione;</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro relativo al piano di Comunicazione SNPA;</p> <p>Analisi della rassegna stampa giornaliera e segnalazione al management di articoli di stampa che necessitano di azioni specifiche (comunicati, repliche, precisazioni, ecc.)</p> <p>Consegna in copia cartacea della rassegna stampa analizzata al Direttore Generale</p>

	<p>Elaborazione, diffusione ai giornalisti e pubblicazione sul sito istituzionale di comunicati stampa sulla base della documentazione fornita dalle strutture tecniche e/o dalla direzione generale</p> <p>Interfaccia e condivisione con i giornalisti per eventuali richieste di interviste, di informazioni, Organizzazione di conferenze stampa</p> <p>Elaborazione e pubblicazione, nella home page del sito istituzionale, di news relative all'attività dell'Agenzia (Arpac Informa) e, qualora la notizia abbia rilievo nazionale, sul notiziario SNPA AmbienteInforma;</p> <p>Elaborazione di contenuti per il notiziario SNPA AmbienteInforma (interviste, articoli) e partecipazione alla redazione del notiziario</p> <p>Pubblicazione di contenuti web nelle sezioni "Supporto alle Autorità Giudiziarie" e "Controlli</p>
--	--

	in caso di incendi”
	Gestione del profilo Twitter @ArpaCampania
	Partecipazione alla gestione del profilo Twitter del Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente (SNPA)
	Organizzazione e promozione di eventi indetti dall’Agenzia
	Realizzazione e partecipazione eventi in presenza
	Realizzazione e partecipazione eventi online
	Gestione dell’Osservatorio Ambientale (a cura di UO Comunicazione e URP e UO Ufficio Legale e diritto ambientale)
	Proposte di programmi formativi/informativi a studenti delle scuole di ogni ordine e grado, per seminari universitari e verso i territori e realizzazione incontri online
	Realizzazione incontri educativi in presenza
	Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 s.m.i), delle informazioni ambientali (D.Lgs.195/2005s.m.i.) e delle richieste di accesso civico (D.Lgs. 33/2013 s.m.i.);
	Partecipazione ad iniziative progettuali evolutive di sistema (v. Progetto Rete Si-URP, di natura interagenziale) per la condivisione e il miglioramento dei servizi (Rif. Catalogo LEPTA C.6.1.2).
	Orientamento all’utenza esterna mediante contatto telefonico e/o email dedicata circa le richieste di informazione sui servizi e le attività dell’Agenzia e comunicazione dei dati al pubblico (Rif. Catalogo LEPTA C.7.2);
	Raccolta ed elaborazione dei dati rilevati dai questionari compilati dagli utenti e realizzazione di un Rapporto Annuale di Indagine di Customer Satisfaction.
	Elaborazione e pubblicazione FAQ sul sito istituzionale
	Attività di comunicazione Interna
U.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA FORMAZIONE E PROGETTI	Gestione attività formativa di competenza destinata al personale agenziale
	Gestione attività di competenza in materia di pianificazione strategica
	Attività di competenza inerenti i progetti agenziali
U.O. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI	Portale WEB (Gestione redazionale, manutenzione periodica, verifiche di sicurezza...)
	LIMS (gestione utenze, anomalie, server...)
	sicr@web (gestione utenze, sostituzioni, fascicolazione, avvio pratiche...)
	SIRA (gestione utenze, anomalie, server...)
	SSO (gestione utenze, anomalie, server...)
	Gestione applicativi
	Manutenzione sistemi server
	Gestione sicurezza (antivirus, incident Response, anomalie etc.)

	Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali, predisposizione eventi formativi interni, partecipazione a eventi formativi, preparazione a meeting/gruppi di lavoro a livello regionale/nazionale e sovranazionale...)
	Supporto alla predisposizione atti (delibere, disposizioni, comunicati, circolari, RdO e acquisti su MEPA...)
	Piattaforma di Virtualizzazione (Gestione, manutenzione e sviluppo)
	Gestione O365 – PEL
	Manutenzione Data Center
	Gestione sistema PEC (manutenzione, utenze, supporto...)
	Statistiche e analisi IT
	Gestione WSUS/file server MS (analisi aggiornamenti e gestione complessiva)
	Gestione sistemi di stampa (Job Accounting, anomalie, statistiche, manutenzione)
	Gestione RETI (logica, progettazione, verifica servizi esposti e sistemi di frontiera...)
	Gestione RETI (infrastrutturale, interventi diretti su cablaggio e apparati attivi...)
	Gestione rete referenti SINF e collaboratori esterni
	Rappresentanza e difesa dell’Agenzia dinanzi ad organi giurisdizionali e arbitrali
	Deflazione del contenzioso, secondo principi di indipendenza e autonomia: formulazione proposte

U.O. AFFARI LEGALI E DIRITTO AMBIENTALE	transattive, iniziative conciliative, indizione tavole rotonde, partecipazione ad attività di mediazione giudiziale e stragiudiziale con strutture agenziali per istruttoria controversie
	redazione pareri in ordine alla promozione di giudizi ovvero all'abbandono, rinuncia o transazione delle cause, nel rispetto dei principi di indipendenza e autonomia del programma di condivisione relativo al contenzioso inserito nel sistema informatico dell'Avvocatura
	Redazione atti e deposito tramite programmi telematici denominati processo Civile Telematico e processo Amministrativo telematico
	accesso a pubblici uffici e cancellerie per adempimenti connessi al contenzioso pendente
	Formulazione proposte relative all'acquisizione, dismissione, cessione e
	locazione beni immobili
	Istruttoria e gestione rapporti assicurativi (apertura pratiche, istruttoria, contatti con Assicurazione, verifica contratti assicurativi, aggiornamenti normativi)
	Assistenza legale personale UPG
	Condivisione normativa Diritto Ambientale e supporto ai Dipartimenti
	Consulenza e supporto legale ai Dipartimenti e alle strutture agenziali
	Consulenza e supporto legale al DG. Pareri.
	Partecipazione ad accessi e consulenze tecniche
sovrintendenza e controllo dei procedimenti di liquidazione di compensi ad avvocati interni e esterni sulla base dei regolamenti adottati	
U.O. QUALITA' SICUREZZA ED ENERGIA	Implementazione e revisione della documentazione del sistema di gestione integrato
	Riunioni periodiche del Nucleo Assicurazione Qualità
	Audit interni SGQ/SCR
	Audit interni LAB
	Supporto Auditor esterni certificazione Sistema di Gestione Integrato e accreditamento laboratori
	Gestione documenti di origine esterna
	Gestione dei rilievi riscontrati nel corso di audit interni ed esterni
	Aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale relative ai

	Servizi erogati nonché alla Certificazi
	Riscontro a note pervenute tramite protocollo informatico
	Redazione proposte di atti deliberativi, disposizioni e determinazioni dirigenziali e relativo avvio dell'iter documentale sulla piattaforma informatica
	Predisposizione della pianificazione delle attività e monitoraggio delle attività svolte e degli obiettivi programmati raggiunti
	Predisposizione e raccolta dalle strutture agenziali della gestione dei rischi per il raggiungimenti degli obiettivi di pertinenza
STRUTTURA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Registro del trattamento
	corsi di aggiornamento da remoto
	revisione/integrazione dei trattamenti e delle dpia
	elaborazione registro di ogni direzione/dipartimento
	elaborazione mappe (luoghi, supporti e hardware
	Monitoraggio obblighi relativi all'Accessibilità come da Piano Triennale per la transizione digitale ARPAC.
	Raccolta e valutazione di tutti gli elementi utili alla composizione del Piano Triennale per la transizione digitale ARPAC.
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE SALERNO</b>	
	Protocollazione documenti in entrata, in uscita e interni (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O. PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione provvedimenti amministrativi

STAFF AMMINISTRATIVO DIPSA	Gestione documentazione elettronica giustificativi (assenze orari e giornalieri) non contemplati da sistema gestione presenze (Quadra Open): data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web ( a supporto AT/UO ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita -Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni settimanali Staff e mensili per la reperibilità del DIPSA - trasmissione via sicr@web/via mail
REFERENTE SINF	Help desk 1° livello (procedure, sw di base, sistemi in ambito "BYOD", webmeeting etc.)
	Gestione LIMS key-user LIMS (Disposizione n. 47 del 06/05/2021)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali
AREA ANALITICA	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione ed invio di note e relazioni
	Trasmissione di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Trasmissione delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Redazione e trasmissione delle informative di pagamento
Trasmissione delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione	

	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Attività amministrativa
	Redazione pareri tecnici economici per il fabbisogno UOC Area Analitica
	Ricerca ed acquisti su MEPA
	Trasmissione RAP
	Gestione LIMS
	Programmazione ed invio attività settimanali
LABORATORIO ACQUE USO UMANO	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
Refertazione mediante LIMS	
LABORATORIO ACQUE REFLUE	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
Refertazione mediante LIMS	
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati

LABORATORIO REGIONALE AMIANTO E MULTISITO INQUINAMENTO ATMOSFERICO (SANA)	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
LABORATORIO REGIONALE LEGIONELLOSI	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione ed invio di note e relazioni
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Supporto ad ISS per la redazione del bollettino annuale
	Redazione ed invio delle richieste di emissione degli avvisi di fatturazione
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
Supporto nella predisposizione del PAA	

	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Supporto nell'elaborazione ed invio dei dati pubblicati sul sito agenziale
	Supporto amministrativo al Dirigente UOC Area Analitica
	Redazione ed invio RAP
	Gestione e manutenzione Banca Dati
	Rapporti con AASSLL/Aziende Ospedaliere
	Calcolo ed invio schede per la valutazione dello Stato Ecologico dei corpi idrici superficiali (EQB Diatomee/EQB Macroinvertebrati)
	Refertazione mediante LIMS
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	aggiornamento dati, relazioni tecniche, comunicazioni, pareri
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	istruttorie per autorizzazioni impianti gestione rifiuti
	istruttorie per procedimenti di bonifica di siti contaminati (da indagini preliminari a progetto di bonifica)
	istruttorie per AIA, matrice rifiuti, suolo, sottosuolo, acque sotterranee
	istruttorie DPR 120/2017 (terre e rocce da scavo)
	vigilanza, attività ispettiva, campionamenti.
	relazioni inerenti vigilanza, attività ispettiva, campionamenti.
U.O. ARIA ED AGENTI FISICI	asseverazione di prescrizioni di competenza monomatrice (SURC)
	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di relazioni e pareri tecnici
	Elaborazione dati relative alle misure CEM in banda Stratta
	Partecipazione alle attività formative da remoto
	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	redazione schede di rilevamento e pareri tecnici
	istruttoria pareri/nulla osta/tavoli tecnici
	Gestione e manutenzione Banca Dati CEM, rumore ed emissioni
	Redazione dei documenti propedeutici alle proposte di deliberazione per approvvigionamento strumentazione tecnica
Attività amministrative relative all'acquisto e/o alla manutenzione di strumenti dell'U.O.ARFI.	
Simulazioni previsionali con software VICREM/ELF della SEDICOM	

	Elaborazione dati relativi alle emissioni in atmosfera
	Elaborazione dati relativi al rumore
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web dell'UO ARFI
	verifica degli autocontrolli delle ditte autorizzate alle emissioni in atmosfera
	verifica delle valutazioni di impatto acustico post attivazione impianti FER
	redazione relazioni di sopralluoghi espletati nell'ambito dell'U.O. ARFI
	coordinamento attività da espletarsi congiuntamente con altri enti o PG
CENTRO REGIONALE RADIOATTIVITÀ	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Redazione e caricamento su SICR@WEB di rapporti di prova e pareri tecnici
	Elaborazione dati
	Partecipazione alle attività formative da remoto

	Partecipazione a riunioni da remoto
	Supporto nella predisposizione del PAA
	Redazione dei consuntivi semestrali ed annuali (PAA)
	Redazione ed invio RAP
	Refertazione mediante LIMS
	istruttoria pareri/nulla osta
	Gestione e manutenzione Banca Dati
	aggiornamento documentazione qualità
	inserimento dati nella rete SINRAD
	Redazione pareri tecnici economici per il fabbisogno del CRR
	Redazione dei documenti propedeutici alle proposte di deliberazioni.
	Attività amministrative relative all'acquisto e/o alla manutenzione di strumenti da laboratorio e materiali di consumo.
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE AVELLINO</b>	
STAFF AMMINISTRATIVO DIPAV	Protocollazione (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O .PREP
	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione Provvedimenti amministrativi
	Gestione personale : data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web ( a supporto AT/UO ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicr@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita -Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni/reperibilità/trasm.ee.ee.
	Help desk 1° livello
	Supporto tecnico alla gestione del sistema LIMS (laboratori)
Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)	
Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA	
Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali	
AREA ANALITICA	Applicazione sistema gestione qualità ( documenti procedure, preparazione) documentazione per istruttorie per acquisizione di beni e servizi, relazioni e contributo per documenti programmatici ( piano annuale, Piano performance ecc..), Gestione e smistamento posta in - out via sicr@web, Partecipazione a teleconferenze, riunioni on line , formazione on line.
ACCETTAZIONE	Elaborazione/organizzazione/informatizzazione dati
	Ottimizzazione archivio cartaceo
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ a supporto di gestione approv.to/rifiuti/magazzino

SETTORE OGM	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
SETTORE METROLOGIA	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di taratura
LABORATORIO	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB

ACQUE USO UMANO	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
LABORATORIO MULTISITO ACQUA INTERNE (AV-SA) E ACQUE REFLUE (AV)	Gestione corrispondenza tramite SICR@WEB
	Compilazione agg.to documentazione del SGQ
	Valorizzazione/emissione rapporti di prova
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE E MONITORAGGIO ACQUE INTERNE	Istruttoria pareri di competenza per la matrice acque reflue per Conferenze di Servizio (A.I.A. - ex art. 208 - PAUR) Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 /Pareri terre e rocce da scavo/ Pareri siti contaminati/ Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
<b>DIREZIONE TECNICA</b>	
SEGRETERIA DT	Istruttoria e predisposizione atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Partecipazione alle attività formative in remoto
	Collaborazione nell'ambito dello smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita, interne ed esterne, tramite SicraWeb
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati
	BACK OFFICE (Attività di segreteria)
U.O.C. SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CONTROLLI	Istruttoria e predisposizione di atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Collaborazione nell'ambito dello smistamento delle comunicazioni in entrata e in uscita, interne ed esterne, tramite SicraWeb
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
U.O. CONTROLLI AMBIENTALI	Partecipazione alle attività formative in remoto
	attività di raccolta, implementazione, elaborazione dati e report su aia/arir/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore
	Aggiornamento pagine e dati e report sito Web
	Elaborazione dati attività analisi di rischio (AIA)
	attività in materia di arir (riunioni periodiche del Comitato Tecnico Regionale del Vigili del Fuoco (ARIR)- Attività istruttorie tecniche RdS (ARIR))
	Coordinamento tematico con i Dipartimenti in materia AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore attraverso riunioni dedicate
Elaborazione /Revisione linee guida tematiche	
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Gestione del programma di sorveglianza sulla qualità delle acque di balneazione attraverso il supporto agli organi regionali e le linee di indirizzo fornite ai Dipartimenti Provinciali Costieri di ARPAC ai fini dell'omogeneità delle attività a livello regionale

U.O. MARE	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Individuazione della rete di monitoraggio, Classificazione della qualità delle acque di balneazione, Calendario di Monitoraggio, Aggiornamento elenco Acque di Balneazione, Profili di balneazione Completi e Sintetici, Analisi delle azioni volte alla rimozione delle cause di
-----------	---

	inquinamento e al miglioramento delle acque di balneazione, Informazione al pubblico (Competenze Regionali di cui all'art.4 del d.lgs.116/08)
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08
	Verifica adempimenti di legge per non incorrere in procedure di infrazione UE (Correttezza flussio ordinanze sindacali, rispetto del calendario di monitoraggio, valutazione procedure di riammissione acque scarse, validazione dei Report stagionali da inviare alla Commissione Europea, ecc)
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08 Pianificazione campagne mensili di monitoraggio
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Programmazione di interventi correttivi ed evolutivi sul portale Balneazione e APP agenziale in sinergia con i Sistemi Informativi
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Raccolta, Implementazione, Elaborazione dati e redazione Report e comunicati stampa
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Partecipazione ad incontri tecnici, Workshop in videoconferenza con Enti istituzionali e di ricerca
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Aggiornamento sito Web di ARPAC e Portale Acque del Ministero della Salute con le credenziali regionali
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Supporto ai Dipartimenti Provinciali costieri nella gestione delle criticità in corso di stagione balneare.
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08. Contributo tecnico sulla Qualità batteriologica delle Acque per il Rapporto annuale sulla qualità dell'ambiente urbano (RAU)
	Monitoraggio ai sensi del d.lgs.116/08
	Verifica e validazione dei report europei generati dal portale ministeriale per l'invio alla Commissione Europea
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Redazione Piano di monitoraggio
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Supporto alla Regione per il PTA acque
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Supporto all'Autorità di Distretto per il PdG acque
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Pianificazione Rete di monitoraggio
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Redazione Cronoprogramma: Confronto con i cronoprogrammi di tutte le attività
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Programmazione attività di campionamento: riunioni/contatti con i laboratori; redazione verbali di monitoraggio; individuazione stazioni di monitoraggio; scelta sito-specifica delle indagini da effettuare
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Organizzazione della campagna di monitoraggio: stampa documentazione, verbali di campionamento e schede di campo, georeferenziazione dei punti di prelievo per la pianificazione della rete di monitoraggio richiesta autorizzazioni agli enti preposti, preparazione contenitori per i campioni da prelevare
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06 Verifica del rispetto del cronoprogramma attività
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Gestione del Flusso dati con i Laboratori: Estrazione dati sonda. Edizione Format Dati. Invio e ricezione dati dai laboratori
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Calcolo indici e classificazione stato ecologico e chimico
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Redazione Report classificazione, trasmissione agli Enti competenti e Pubblicazione sul sito.
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Gestione dati: Redazione Format dati per il sito. Redazione format dati per il SIRA
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Implementazione Format dati WISE-

	SoE: Invio Dati al SINTAI. Rapporti con l'ISPRA per validazione dati
	Monitoraggio ai sensi del Dlgs 152/06. Programmazione ed organizzazione della campagna di

monitoraggio: predisposizione della documentazione necessaria per le attività in mare , verbali di campionamento,schede di campo e tabelle stazioni di monitoraggio
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Supporto all'ISPRA ed al MiTE per la redazione ed approvazione dei Programmi Operativi delle Attività Marine Strategy: Videoconferenze con le ARPA delle Regioni costiere ed ISPRA
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Collaborazione e supporto alla ARPA Liguria per l'organizzazione delle attività della Sottoregione Mediterraneo Occidentale: Videoconferenze con le ARPA delle Regioni costiere ed ISPRA
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Pianificazione delle attività affidate ad ARPAC attraverso la progettazione del monitoraggio marino con l'organizzazione di un gruppo di lavoro costituito da più unità operative.
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Programmazione attività di monitoraggio: individuazione delle stazioni di monitoraggio; redazione cronoprogramma; redazione verbali di monitoraggio; contatti con gli Enti territorialmente coinvolti
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Predisposizione di Convenzioni/atti con enti esterni
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Verifica del rispetto del cronoprogramma attività: riunioni/videoriunioni del personale della UO Mare; Videoriunioni con gli enti esterni e le strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Gestione del flusso dati con le strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio: Compilazione dei format ministeriali e trasferimento dei format alle strutture ARPAC coinvolte nelle attività di monitoraggio
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Redazione della relazione iniziale, intermedia e finale delle attività di monitoraggio richieste dal MiTE
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010 Gestione del flusso dati con ARPA Liguria
Monitoraggio ai sensi Dlgs 190/2010. Programmazione ed organizzazione della campagna di monitoraggio: predisposizione della documentazione necessaria per le attività in mare , verbali di campionamento,schede di campo e tabelle stazioni di monitoraggio
Gestione dei mezzi nautici
Richieste di preventivi e predisposizione proposte di delibera per ormeggi dei battelli
Gestione dei mezzi nautici. Attività logistiche. Ripartizione delle risorse umane nelle attività in mare: individuazione delle squadre per tipologia di missione
Gestione dei mezzi nautici
Attività amministrativa per il Rinnovo e mantenimento della documentazione autorizzativa alla navigazione: Annotazioni di sicurezza , Certificato di classe (visite Bureau) Stazione radio/telefonica e licenza VHF, Antincendio, Timbratura Licenza di Navigazione, Tabella Deviazione Bussola, Zattere, Dichiarazione ai fini, Assicurazione, Aggiornamento carte nautiche, Certificato di Stazza
Gestione dei mezzi nautici. Programmazione delle attività di manutenzione. Predisposizione del fabbisogno di ricambi e consumabili.
Richieste di preventivi. Redazione proposta di deliberazione
Gestione dei mezzi nautici. Sicurezza. Aggiornamento Regolamento Mezzi Nautici e documento di sicurezza mezzi nautici
Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria. Programmazione della spesa: Predisposizione del bilancio consuntivo della U.O. Mare e

previsione della spesa con la compilazione del bilancio preventivo dell'esercizio e del triennio successivo
Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria Verifica continua della spesa attraverso budget della U.O. Mare
Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria. Ricognizione e registrazione dei finanziamenti: Individuazione delle fonti di cofinanziamento delle attività di competenza
Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria. Gestione Atti di liquidazione e fatture
Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria. Gestione del Personale: Disposizione delle missioni, controllo ed autorizzazione della relativa modulistica

	Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria. Anticorruzione e trasparenza: Ricognizione dei dati delle deliberazioni dal foglio di Contabilità interna
	Attività di gestione amministrativa ed economico finanziaria. Preventivi economici delle attività richieste dall'esterno
	Aggiornamento continuo geodatabase georeferenziato scarichi della fascia costiera
	Progetto MIRROR COPERNICUS. Interscambio dati SNPA-ISPRA-ESA per monitoraggio fascia costiera (servizio S1) ed intelligence ambientale (servizio S8)
	Progetto Posidonia spiaggiata. Implementazione di Sistema Informativo Territoriale con mappatura posidonia e banquettes - dataset proveniente dai monitoraggi
	Progetto Posidonia spiaggiata Reporting
	Progetto Posidonia spiaggiata. Videoconferenze con il CONISMA e UNINA per gestione flusso di dati e informazioni
	Progetto Posidonia spiaggiata Relazioni con i Comuni costieri
	Misura 1.40 FEAMP. Gestione amministrativa: preventivazione attività
	Misura 1.40 FEAMP Rendicontazioni parziali e generali
	Misura 1.40 FEAMP Videoconferenze con la Regione
	Misura 1.40 FEAMP Elaborazione e trasferimento dati
	Misura 1.40 FEAMP. Pianificazione e programmazione attività aggiuntive ed integrative
	CRISSAP. Pianificazione e programmazione attività
	CRISSAP. Elaborazione e trasferimento dati
	CRISSAP. Videoriunioni con il nucleo operativo del CRISSAP
	CRISSAP. Redazione report tecnici
	Gestione UO Mare. Sintesi economica finanziaria di tutte le attività della UO Mare a preventivo e consuntivo
U.O. RIFIUTI E USO DEL SUOLO	Gestione Web Service Orso3.0
	Interrogazioni, estrapolazioni, implementazioni, elaborazioni e gestioni di Data Base informatizzati
	Istruttoria e predisposizione di atti afferenti i compiti e le funzioni del Dirigente
	Aggiornamento, pubblicazione di nuovi dati e nuova documentazione sul sito web dell'Agenzia
	Elaborazioni di rendicontazioni di progetti, di rendicontazioni economiche, report attività, ADA e PAA, per le parti di competenza
	Elaborazioni cartografiche, tabellari e di mappe tematiche nel Sistema GIS
	Coordinamento delle attività in convenzione
Organizzazione dati con valutazione di istruttorie, report, atti e certificati di	

	analisi
	Redazione e partecipazione alla redazione di atti di pianificazione, pareri e report
	Partecipazioni a CdS/Commissioni/Riunioni e GdL SNPA, a distanza
	Partecipazione alle attività formative in remoto
U.O. SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	Attività istruttoria in ambito di procedimenti VIA/VI /VAS su richiesta della Regione Campania
	Consumo del suolo
U.O.C. SITI CONTAMINATI E BONIFICHE	Partecipazione a Gruppi di lavoro anche in ambito SNPA
STAFF AMMINISTRATIVO [STSICB]	Gestione del personale mediante quadra open
	Implementazioni, elaborazioni e gestione di Data Base documentali informatizzati. Studio, istruttorie e predisposizione atti amministrativi
	Supporto e raccordo tra il Responsabile Anticorruzione dell'agenzia e la struttura dell'U.O.C. SICB
	Gestione ed aggiornamento elenchi catasto rifiuti. Lettere di trasmissione rapporti di prova
	Attività di Controllo e Nulla Osta alle Liquidazioni delle Fatture
	Gestione archivio
PROTOCOLLO [SICB-PROTO]	Protocollazione documenti in entrata ed in uscita

U.O. SITI CONTAMINATI E ANALITI DI RISCHIO	Attività istruttorie, elaborazione pareri, redazione pareri, gestione banche dati e attività istituzionali di UO SCAR
	Partecipazione a Gruppi di lavoro anche in ambito SNPA
LABORATORIO REGIONALE DIOSSINE	Elaborazione dei dati analitici.
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
LABORATORIO REGIONALE SITI CONTAMINATI	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
LABORATORIO REGIONALE RIFIUTI	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format
	Procedure sistema gestione qualità
	Studio e aggiornamento di procedure tecniche.
UOC MONITORAGGI E CEMEC	Elaborazione e pubblicazione dei bollettini previsioni aria
	Elaborazione dei bollettini con le previsioni delle condizioni meteo che influiscono sull'inquinamento marino
	Validazione dei dati acquisiti dai nuovi sensori meteo della rete regionale qualità dell'aria
	Manutenzione del sistema informativo garantendo la gestione del sito internet, il funzionamento dei sistemi dedicati alla modellistica con il miglioramento della risoluzione spaziale dei modelli a 5x5 km, l'archiviazione dati
	Elaborazione dei dati meteo forniti dal Centro Funzionale per alimentare il sistema SCIA di indicatori climatici gestito dall'ISPRA
	Sperimentazione dei modelli gaussiani acquisiti da utilizzare per il supporto alle attività dei Dipartimenti, principalmente nei casi in cui si verificano incidenti con dispersione in atmosfera di sostanze potenzialmente inquinanti
	Supporto alle attività di verifica e manutenzione dei nuovi sensori meteo della rete regionale di qualità dell'aria e gestione del windprofiler-rass

	Elaborazione atti (deliberazioni, contabilità, etc.) a supporto dell'attività dell'UOC
	Tirocini
U.O. MONITORAGGI ACQUE INTERNE	Classificazione corpi idrici, piano attività, piano monitoraggio e tutte le altre attività istituzionali della UO MAIN
U.O. MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'ARIA	Validazione giornaliera delle rete di monitoraggio qualità aria
	Validazione giornaliera rete STIR e laboratori mobili
	Elaborazione giornaliera bollettini qualità dell'aria
	Elaborazione giornaliera bollettini STIR
	Elaborazioni documenti e atti a supporto delle attività MOAR/MOCE
	Partecipazioni tavoli e reti permanenti (Regione, SNPA, ISPRA, MATTM, ...)
	Partecipazione progetti "conto terzi"
	Gestione contratti di fornitura e manutenzione
	Accessi agli atti e alle informazioni ambientali
Trasmissione dati verso enti competenti in materia QA	
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	
	supporto redazione atti amministrativi di competenza DA
	coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e periferici
	svolgimento di funzioni amministrative trasversali per le UUOO della Direzione Amministrativa a supporto delle stesse
	tenuta dell'archivio del Direttore Amministrativo e ausilio alla produzione

SEGRETERIA DA	informatizzata di atti e documenti
	annotazione degli impegni e degli appuntamenti del Direttore Amministrativo e gestione degli aspetti organizzativi connessi, disbrigo della corrispondenza del direttore amministrativo
	redazione atti referente per attività di formazione del personale
	redazione atti referente normativa anticorruzione e trasparenza
U.O. BILANCIO CONTABILITA' E FINANZE	Attività amministrative relative alla gestione delle fatture attive e passive dell'Agenzia
	Attività amministrative relative ai pagamenti di altra natura
	Attività amministrative relative al recupero crediti
	Attività amministrative di controllo finalizzate alle liquidazioni di competenza
	Attività amministrative relative alla redazione del bilancio annuale e pluriennale
	Attività amministrative relative all'approvazione degli impegni di spesa
	Gestione rapporti con l'Istituto di Tesoreria
	Gestione rapporti con gli Uffici Regionali di riferimento
	Approntamento atti e provvedimenti di competenza della U.O.
Altre attività relative alla gestione della U.O.	
U.O. PROVVEDITORATO ECONOMATO E PATRIMONIO	Istruttoria, Elaborazione e redazione tramite applicativo Sicr@ di provvedimenti amministrativi relativi alle competenze degli Uffici dell'Unità
	Registrazione mediante applicativo Sicr@ delle scritture del registro informatico dell'inventario dei beni mobili e immobili (acquisizione, dismissione, trasferimenti etc..)
	Istruttoria, Elaborazione e redazione tramite applicativo Sicr@ degli atti (Disciplinare, capitolato, Schema di Contratto, etc.) delle procedure di gara relative alle competenze degli Uffici dell'Unità
	Istruttoria per accettazione fatture e rilascio liquidazione tecnica per pagamento fatture passive mediante piattaforma Sicr@

U.O. PERSONALE STATO GIURIDICO ORGANIZZAZIONE RECLUTAMENTO PRESENZE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	Attività amministrative
	Rilevazione Presenze: attività data entry
	Rilevazione Presenze: attività verifica e analisi statistiche
	Rilevazione Presenze: front office consultivo
	Rilevazione Presenze: front office ricezione documentazione
	Rilevazione Presenze: Raccordo Strutture periferiche
	Deliberazione 369/2021: start up convenzione MEF
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): fase istruttoria-decisoria
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale e predisposizione di tutti i relativi atti (atti non meramente compilativi): fase di redazione
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale: autorizzazione permessi
	Gestione del rapporto di lavoro del personale agenziale: atti compilativi
	Contratti di lavoro: redazione
	Contratti di lavoro: gestione repertorio cartaceo ed informatico
	Contratti di lavoro: accesso repertorio
	Tirocini
	Organizzazione: reportistica
	Organizzazione: determinazioni/attività decisoria
	Organizzazione: supporto organizzativo altre strutture
	Reclutamento: fase istruttoria-decisoria
	Reclutamento: fase di redazione
	Reclutamento: reportistica di gestione
	Reclutamento: front office /assistenza utenza/candidati
	Reclutamento: coordinamento attività
Reclutamento: aggiornamento management	
Reclutamento: immissioni in ruolo	

	Reclutamento: accesso
	Gestione Fascicoli: Accesso
	Gestione Fascicoli: Archivio
	Gestione Fascicoli - informatizzazione: data entry
	Gestione Fascicoli - informatizzazione: produzione (scansione)
	Rapporti con INPS
	Aggiornamento Normativo attraverso Circolari INPS
	Espletamento pratiche Pensionistiche
	Espletamento pratiche Previdenziali
	Espletamento pratiche Inabilità
	Implementazione dati
	Aggiornamento Normativo
	Adeguamento fascicoli personale
	Assistenza personale dipendente
	Predisposizione dichiarazioni fiscali e previdenziali
	Invio dichiarazioni fiscali e/o Previdenziali
	Rapporti con Enti fiscali e Previdenziali
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BENEVENTO</b>	Protocollo documenti in entrata, in uscita e interni (documenti elettronici)
	Emissione avvisi/fatture attive
	Gestione dell'iter relativo agli atti di liquidazione
	Gestione forniture in gara a supporto dell'attività dell'U.O. PREP

	Provveditorato: indagini di mercato, richieste offerte e gestione ordini
	Redazione provvedimenti amministrativi
	Gestione documentazione elettronica giustificativi (assenze orari e giornalieri) non contemplati da sistema gestione presenze (Quadra Open): data entry
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web (del personale)
	Fascicolazione documentazione elettronica-Sicra@web ( a supporto AT/UO ARFI)
	Controllo per invio dati economici dipendenti per elaborazioni buste paghe
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
	Sicra@web - Gestione e smistamento posta entrata - uscita -Interna
	Gestione dei calendari: turnazioni settimanali Staff e mensili per la reperibilità del DIPSA - trasmissione via sicra@web/via mail
REFERENTE SINF	Help desk 1° livello (procedure, sw di base, sistemi in ambito "BYOD", webmeeting etc.)
	Gestione LIMS key-user LIMS (Disposizione n. 47 del 06/05/2021)
	Attività del GDL LIMS (disposizione N. 40 DEL 19/04/2021)
	Supporto tecnico alla gestione del sistema SIRA
	Gestione e manutenzione degli archivi delle dotazioni IT locali
<b>AREA ANALITICA</b>	
LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI E ACQUE USO UMANO	Preparazione documentazione qualità
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica sulle attività analitiche (verifiche di ripetibilità e validazioni) inserimento dati nel sistema LIMS , certificazione, estrapolazione dati dal sistema lims per elaborazioni statistiche, inserimento n°protocolli, gestione schede rifiuti speciali
LABORATORIO MULTISITO ACQUE INTERNE (BN-CE-NA- E ACQUE REFLUE (BN)	caricamento valori lims
LABORATORIO MULTISITO INQUINAMENTO	inserimento dati nel sistema LIMS , certificazione, estrapolazione dati dal sistema lims per elaborazioni statistiche, inserimento n°protocolli, gestione schede rifiuti speciali

ATMOSFERICO (AV- BN-CE)	
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE E MONITORAGGIO ACQUE MONITORAGGIO	istruttoria per pareri: aia, autorizzazioni art. 208 impianti rifiuti preparazione visita ispettiva /predisposizione verbali predisposizione relazioni inerenti a sopralluoghi e accertamenti, istituzionali o richiesti da terzi aggiornamento archivio attivita' svolte per report periodici, utilizzo sicraweb, posta agenziale ...
U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	istruttoria per pareri: aia, autorizzazioni art. 208 impianti rifiuti, gestione rifiuti istruttoria per pareri siti contaminati, caratterizzazione ambientale, bonifiche, siti ridotte dimensioni istruttoria dichiarazioni terre e rocce da scavo dpr 120/17 preparazione visita ispettiva /predisposizione verbali predisposizione relazioni inerenti a sopralluoghi e accertamenti, istituzionali o richiesti da terzi aggiornamento archivio attivita' svolte per report periodici, utilizzo sicraweb, posta agenziale ...

	autoaggiornamento e autoformazione sulle attivita' di competenza dell'unita' operativa
U.O. ARIA E AGENTI FISICI	istruttoria per pareri: aia, autorizzazioni art. 208 impianti rifiuti, aua, energie rinnovabili istruttoria per pareri: cem preparazione visita ispettiva /predisposizione verbali predisposizione relazioni inerenti a sopralluoghi e accertamenti, istituzionali o richiesti da terzi aggiornamento archivio attivita' svolte per report periodici, utilizzo sicraweb, posta agenziale ... elaborazione schede valutazione autocontrolli emissioni
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI CASERTA	
LABORATORIO ACQUE USO UMANO	inserimento dati nel sistema LIMS , inserimento dati gestione qualità strumentale, completare quaderni di laboratorio
LABORATORIO REGIONALE BIOMONITORAGGI O E OLFATTOMETRIA	inserimento dati sistema rete Pollnet-sito web-app - inserimento dati gestione qualità
LABORATORIO ACQUE REFLUE	Inserimento dati nel LIMS
AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 (componente scarichi) / Preparazione ispezione AIA Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti Elaborazione Schede Valutazione Autocontrollo scarichi Aggiornamento banche dati e report attività Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
U.O. ARIA E AGENTI FISICI	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 (componente emissioni) /Pareri emissioni per AUA e art. 272-269/ Pareri CEM / Preparazione ispezione AIA Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti Elaborazione Schede Valutazione Autocontrollo emissioni Aggiornamento banche dati e report attività Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb

U.O. SUOLO RIFIUTI E SITI CONTAMINATI	Istruttoria pareri per CdS A.I.A. /Pareri ex art. 208 /Pareri terre e rocce da scavo/ Pareri siti contaminati/
	Preparazione ispezione AIA
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Aggiornamento banche dati e report attività
<b>DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI NAPOLI</b>	Preparazione attività sopralluogo/studio fascicoli cartacei ovvero Sicraweb
AREA ANALITICA	accettazione campioni (inserimento dati nel sistema LIMS, preparazione documentazione per trasferimento campioni/aliquote ad altre strutture interne esterne ad ARPAC), preparazione documenti per trasmissione rapporti di prova, relazioni, documentazione ad altre strutture interne e esterne ad Arpac.

	Applicazione sistema gestione qualità ( documenti procedure, preparazione) documentazione per istruttorie per acquisizione di beni e servizi, relazioni e contributo per documenti programmatici ( piano annuale, Piano performance ecc..), inserimento dati sistema NSIS, EFSA ecc., Gestione e smistamento posta in - out via sicr@web, predisposizione turni, Partecipazione a teleconferenze, riunioni on line richiesti da utenti o per conto di ARPAC".
LABORATORIO ACQUE USO UMANO	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinars corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali) Partecipazione a riunioni interne ed esterne ad ARPAC
LABORATORIO MULTISITO ALIMENTI	Elaborazione dei dati analitici. Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali.
	Applicazione del sistema gestione qualità (quaderni di laboratorio, registri, ) Partecipazioni a riunioni on line ( all'interno di ARPac o con strutture esterne)
LABORATORIO REGIONALE FITOFARMACI E MICOTOSSINE	Elaborazione dei dati analitici.
	Completamento quaderni di laboratorio.
	Inserimento dati analitici sui LIMS e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali
	Refertazione sui LIMS
	Refertazione matrici fuori LIMS
	Revisione documenti qualità
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Trasmissione dati attraverso la piattaforma NSIS del Ministero della Salute
	Trasmissione dati sui fitofarmaci in matrici vegetali a LEGAMBIENTE
Elaborazione dei risultati analitici dei Proficiency Test per il mantenimento dell'accreditamento	
LABORATORIO REGIONALE MARE	Elaborazione dei dati analitici.
	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui LIMS
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinars corsi di aggiornamento Aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali) Partecipazione a riunioni interne ed esterne ad ARPAC
LABORATORIO REGIONALE REACH ED ECOTOSSICOLOGIA	Elaborazione dei dati analitici. Inserimento dati analitici sui lims e/o sui diversi database relativi ai monitoraggi ambientali.
	Applicazione del sistema gestione qualità (quaderni di laboratorio, registri, ) partecipazioni a riunioni on line ( all'interno di arpac o con strutture esterne)
	Elaborazione dei dati analitici.

LABORATORIO ACQUE REFLUE	Inserimento dei dati analitici nei format e/o sui lims
	Procedure sistema gestione qualità
	Elaborazione e controllo della qualità del dato.
	Aggiornamento e studio di nuove procedure analitiche
	Esecuzione calcoli e controlli si verifica
	Attività di formazione, webinars corsi di aggiornamento aggiornamento normativo e tecnico (studio norme tecniche e legali)

AREA TERRITORIALE	
U.O. ACQUE REFLUE MONITORAGGIO ACQUE INTERNE E MARINO COSTIERE	Istruttoria pareri di competenza per la matrice acque reflue per conferenze di servizio (a.i.a.- ex art. 208 - paur)
	Istruttoria relazioni annuali degli autocontrolli aia per la matrice acque reflue
	Elaborazione relazioni di sopralluogo/supporto redazione atti
	Preparazione attività sopralluogo e ispezioni aia
	Programmazione delle attività
	Aggiornamento banche dati e report attività
U.O. ARIA	Istruttoria per pareri: aia, autorizzazioni art. 208 impianti rifiuti, aua, energie rinnovabili
	Preparazione visita ispettiva /predisposizione verbali
	Predisposizione relazioni inerenti a sopralluoghi e accertamenti, istituzionali o richiesti da terzi
	Aggiornamento archivio attività svolte per report periodici, utilizzo sicraweb, posta agenziale ...
	Elaborazione valutazione autocontrolli emissioni
U.O. RIFIUTI	Istruttorie e pareri per piani di smaltimento rifiuti
	Relazioni di sopralluogo/attività ispettiva
	Riscontri segnalazioni enti
	Aggiornamento banche dati e report attività
	Istruttorie e pareri di competenza (art.208, aia, paur, energie rinnovabili, etc.)
U.O. SUOLO E SITI CONTAMINATI	Istruttorie e pareri per procedimenti di bonifica
	Istruttorie e pareri dd 120 terre e rocce
	Inserimento dati
U.O. AGENTI FISICI	Istruttoria pareri di competenza
STAFF AMMINISTRATIVO DIPNA	Protocollazione documenti in entrata, in uscita, interni
	Emissione avvisi/fatture attive
	Redazione provvedimenti amministrativi
	Registrazioni dati del personale nel sistema presenze
	Gestione liquidazioni contabili
	Predisposizione di proposte di deliberazioni per acquisti compresa la documentazione allegata
DIREZIONE PROVINCIALE DIPNA	Predisposizione di proposte di deliberazioni per siti potenzialmente contaminati compresa la documentazione allegata
	Gestione e smistamento posta in - out via sicr@web
	Gestione schede dati acque di balneazione per pubblicazione su portale agenziale e ministeriale
	Gestione documentazione turni reperibilità dipna per trasmissione via sicr@web/via mail e per redazione resoconto mensile
	Attività connesse al sistema gestione qualità al fine della certificazione uni 9001:2015
	Attività connesse al sistema gestione qualità al fine dell'accreditamento 17025
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI CASERTA - STAFF	Protocollo
	Personale
	Fatturazione attiva
	Economato
	Provveditorato
	Affari Generali
	Centralino
Accettazione campioni destinati all'analisi	

<b>AREA ANALITICA CE</b>	Attività analitiche
	inserimento dati
	Compilazione modulistica di qualità
	Formazione professionale
	Redazione report/statistiche e predisposizione per l'invio
<b>AREA TERRITORIALE CE</b>	Attività di monitoraggio acque sotterranee, interne, di transizione, di balneazione
	Ispezioni AIA
	Attività istruttorie per AIA (conferenze dei servizi, relazioni, report, valutazioni autocontrolli, ecc.)
	Ispezioni ARIR
	Attività istruttorie per ARIR (conferenze dei servizi, relazioni, report, ecc.)
	Ispezioni di impianti di gestione rifiuti e RSB
	Attività istruttorie legate agli impianti di gestione rifiuti ed ai rifiuti in generale (CdS ex art. 208, impianti di compostaggio, RSB, ecc.)
	Ispezioni frantoi oleari, aziende zootecniche, fanghi di depurazione in agricoltura
	Attività istruttorie legate alle ispezioni di frantoi oleari, aziende zootecniche, fanghi di depurazione in agricoltura
	Campionamenti per il progetto Terra dei Fuochi
	Controlli e campionamenti di scarichi di acque reflue industriali ed urbane
	Attività istruttoria legate ai controlli e campionamenti di scarichi di acque reflue industriali ed urbane (relazioni, pareri, report, dbase, ecc.)
	Istruttorie in materia di terre e rocce da scavo
	Rilievi fonometrici
	Attività istruttorie legate ai rilievi fonometrici (relazioni, report, pareri se richiesti)
	Controlli e misure di CEM (anche di tipo progettuale)
	Attività istruttoria legata ai controlli CEM e attività istruttorie finalizzate al rilascio dei pareri di compatibilità elettromagnetica
	Ispezioni e campionamenti di emissioni in atmosfera
	Attività istruttorie legate alle ispezioni di emissioni in atmosfera (relazioni, report, ecc.)
	Attività istruttorie per il rilascio del parere sulle emissioni in atmosfera richiesto dalla RC nell'ambito delle AUA
	Controlli e campionamenti per i Siti Contaminati
	Attività istruttorie legate ai siti contaminati (pareri, relazioni, report, ecc.)
	Ispezioni e campionamenti richiesti dalla AG e/o dalle PG
	Attività istruttorie legate alle ispezioni richieste dalla AG e/o dalle PG
	Formazione professionale e/o adempimenti qualità