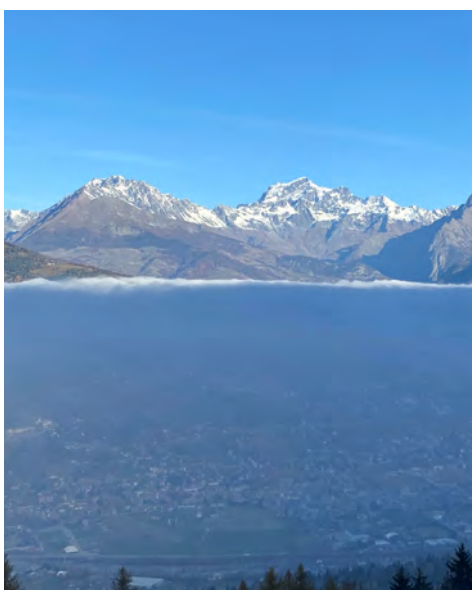


PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - *PIAO* **2022 - 2024**

ARPA Valle d'Aosta



Annualità 2022

Approvato con Provvedimento del Direttore generale n. 37 del 29 aprile 2022



Premessa	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA	5
1.1. L'istituzione di ARPA Valle d'Aosta.....	5
1.2. La partecipazione al SNPA e ad AssoARPA	6
1.3. Il mandato istituzionale, la missione e la visione	6
1.4. I compiti di ARPA.....	6
1.5. I Soggetti Istituzionali	7
1.6. Analisi del contesto esterno.....	7
1.7. Analisi del contesto interno	9
1.7.1. Cosa fa.....	9
1.7.2. Quanti siamo.....	10
1.7.3. Dati economico finanziari	10
1.7.4. La certificazione per la Qualità e Sicurezza	11
1.7.5. Punti di forza e di debolezza. Analisi della situazione attuale	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1. Il Valore Pubblico.....	13
2.1.1. Il Valore Pubblico di ARPA de il ruolo nel Gruppo pubblico regionale.....	14
a) L'attività tecnico-scientifica.....	14
b) La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni	14
c) Salute interna	15
d) Le strategie di Valore Pubblico di ARPA.....	16
2.2. Performance.....	20
2.2.1. Le fasi ed i soggetti del processo della Performance.....	20
2.2.2. Il Sistema di valutazione della Performance in ARPA.....	21
2.2.3. Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022	25
2.3. Anticorruzione	27
2.3.1. Parte generale.	27
2.3.2. Analisi del contesto	28
2.3.3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Attività e poteri.....	31
2.3.4. Mappatura e gestione del rischio specifico.....	33
2.3.5. Le misure di prevenzione della corruzione.....	34

2.3.6. Monitoraggio delle misure.....	39
2.4. Trasparenza.....	39
2.4.1. Principali compiti del Responsabile	40
2.4.2. Obiettivi in materia di trasparenza, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	40
2.4.3. Il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati.....	41
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1. Articolazione organizzativa.....	41
3.2. Organizzazione del lavoro agile	46
3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)	54
3.3.1. La consistenza di personale al 31 dicembre 2021.	54
3.3.2. La programmazione strategica delle risorse umane.....	54
3.3.3. La modifica della distribuzione del personale fra aree	56
3.3.4. La modifica del personale in termini di livello/inquadramento.....	56
3.3.5. La strategia di copertura del fabbisogno.....	57
3.3.6. La formazione del personale.....	57
3.4. Piano delle azioni positive.....	59
4. SEZIONE MONITORAGGI.....	61
Allegati n. 9	62

Premessa

Con il decreto legge n.80 del 9 giugno 2021 “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” convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, c. 2, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con più di 50 dipendenti, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisce in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti come previsto dal CAPO IV della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e successive modificazioni.

Difatti, con il PIAO, che ha durata triennale, ma è aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della l. 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Valle d’Aosta (ARPA) stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;
- e) il **Programma di Formazione e aggiornamento**, che individua gli obiettivi formativi annuali;
- f) il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**, documento triennale obbligatorio, 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.*

A mero titolo informativo, ARPA è altresì dotata del Piano triennale della comunicazione 2021/2023 che comprende gli obiettivi e le azioni da realizzare nell’ambito della comunicazione, dell’informazione e dell’educazione ambientale, come previsto dalla l.r. 7/2018.

Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal d.l. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ancorché al momento della redazione della presente edizione non siano stati ancora adottati gli atti attuativi con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

ARPA è inserita, con un ruolo di protagonista, in un progetto di collaborazione fra il Sistema nazionale per la protezione dell’ambiente (SNPA) ed il CERVAP, il Centro di Ricerca sul Valore Pubblico, dell’Università degli Studi di Ferrara, che ha lo scopo di ricercare, di applicare e di diffondere modelli innovativi per la creazione e

la misurazione del Valore Pubblico, specificatamente, nel settore della tutela, della conservazione e della valorizzazione ambientale. Nel predetto progetto di ricerca, partecipano, oltre alla scrivente Agenzia, l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) ed alcune fra le principali Agenzie regionali per l'ambiente ed i lavori – anche attraverso AssoARPA, l'Associazione delle Agenzie regionali per l'ambiente – per la redazione dei rispettivi atti di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono già stati avviati. Pertanto, pur comprendendo la necessità di disporre dei decreti ministeriali attuativi dell'art. 6 del d.l. 80/2021 per una compiuta predisposizione del PIAO agenziale, si è inteso predisporre una prima versione per il periodo 2022-2024, ritenendo con ciò che esso possa costituire anche una buona pratica “pilota” per gli altri enti del Comparto unico regionale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA

1.1. L'istituzione di ARPA Valle d'Aosta

Con legge regionale 29 marzo 2018 n.7 l'Amministrazione regionale ha provveduto a stabilire nuove disposizioni per la disciplina dell'ARPA. La necessità di tale riforma, a più di vent'anni dall'istituzione dell'Agenzia con legge regionale 4 settembre 1995 n.41, deriva dalla profonda evoluzione della normativa ambientale nel ventennio trascorso, ed è direttamente collegata all'istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (SNPA), avvenuta con la legge 28 giugno 2016 n.132, entrata in vigore il 14 gennaio 2017.

L'Agenzia è ente strumentale della Regione Autonoma Valle d'Aosta ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia amministrativa, tecnica, patrimoniale, contabile e tecnico-scientifica.

Ai sensi dell'art.8, sono organi istituzionali dell'Agenzia il Direttore generale ed il Collegio dei revisori dei conti.

Il Direttore generale è responsabile della gestione dell'Agenzia. Il relativo incarico deliberato dalla Giunta regionale dura quattro anni ed è rinnovabile una sola volta. Con delibera della Giunta regionale n.1329 in data 9 dicembre 2020 è stato nominato Direttore generale dell'ARPA Valle d'Aosta il dott. Igor Rubbo. Spettano al Direttore generale la legale rappresentanza, la direzione e il coordinamento dell'Agenzia, l'adozione degli atti necessari alla sua gestione, tra cui il regolamento interno, la verifica della corretta gestione delle risorse attribuite e dell'amministrazione dell'ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi e gestionali fissati dalla Regione, e degli adempimenti informativi previsti dalla normativa statale e regionale.

Il Collegio dei revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti, compie verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria.

Tale organo è attualmente composto da tre membri nominati dalla Giunta regionale, ed attualmente sono la dott.ssa Marzia Rocchia, Presidente, dott. Pierluigi Berzieri, Vice presidente, dott. Giorgio Biancardi, componente effettivo., che vigila sulla gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia.

L'articolazione di ARPA è indicata dal Regolamento di Organizzazione, adottato con provvedimento del Direttore generale n. 30 del 31 maggio 2019 ed approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1066 del 2 agosto 2019 che sarà oggetto di revisione nel corso dell'anno 2022.

Per quanto riguarda i bilanci e la contabilità, la l.r. 7/2018 all'art. 15 “disposizioni in materia di contabilità”, dispone che *l'ARPA adotta la contabilità finanziaria e le disposizioni in materia di contabilità previsti dalla normativa vigente per la Regione.*

Le risorse finanziarie dell'ARPA provengono principalmente da finanziamenti regionali annuali a destinazione vincolata, comprendenti le attività rese a favore dell'Azienda USL. Altre risorse derivano da finanziamenti per specifici progetti o attività, erogati da istituzioni europee e nazionali, da tariffe o contributi spese previsti dalla normativa statale o regionale vigente, da corrispettivi per prestazioni per conto di privati o di enti. Tutti i documenti di programmazione dell'attività dell'Agenzia si pongono nella prospettiva di raccordo e integrazione sinergica tra gli indirizzi operativi a livello di Sistema nazionale, e lo svolgimento delle attività di specifico interesse per il contesto territoriale locale.

Al personale di ARPA si applicano i CCNL del comparto della Sanità.

1.2. La partecipazione al SNPA e ad AssoARPA

Come già citato nel precedente paragrafo, dal 14 gennaio 2017 è entrata in vigore la legge 132/2016 relativa alla “Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente e disciplina dell’Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale”, SNPA; il cui Consiglio è presieduto dal presidente dell’ISPRA ed è composto dai legali rappresentanti delle Agenzie per la protezione dell’Ambiente (ARPA/APPA) e dal direttore generale dell’ISPRA.

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

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

A questo scopo, l’ARPA, ha articolato la propria programmazione tecnica in base al Catalogo Nazionale dei Servizi, ampliandone la portata, individuando, tra le attività che l’Agenzia svolge, ulteriori attività che costituiscono la risposta alle esigenze peculiari della Regione Valle d’Aosta. Questo in attesa dell’emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che deve approvare, ai sensi dell’art. 9 della L. 132/2016, i LEPTA, unitamente ai “*criteri di finanziamento per il raggiungimento dei medesimi nonché al Catalogo nazionale dei servizi*”.

ARPA fa altresì parte di AssoARPA che è l’associazione delle Agenzie regionali e provinciali per la protezione ambientale. L’Associazione opera senza scopo di lucro, al fine di realizzare elevati livelli di integrazione e di sviluppo delle politiche delle Agenzie associate, nelle materie inerenti a:

- la gestione strategica
- le relazioni istituzionali e sociali
- i sistemi di finanziamento delle attività ed i criteri di quantificazione dei relativi costi
- l’organizzazione del lavoro, lo sviluppo delle risorse umane, la gestione dei rapporti di lavoro e delle connesse relazioni sindacali;
- ogni altra tematica tecnica, giuridica ed amministrativa di comune interesse per gli associati stessi.

Attualmente, il direttore generale è vice-presidente dell’Associazione.

1.3. Il mandato istituzionale, la missione e la visione

ARPA opera per la conoscenza, il controllo e la tutela dell’ambiente, in continuo confronto con il contesto territoriale, in raccordo con il Sistema Nazionale a rete per la protezione dell’ambiente, con attenzione ai temi emergenti, a supporto di istituzioni, di enti e di tutti coloro che vivono il territorio, ponendosi come riferimento autorevole in Valle d’Aosta e nel sistema globale

La *vision* rinnovata dell’ARPA è “alimentare la ricerca ambientale per garantire equilibrio tra natura e uomo”.

1.4. I compiti di ARPA.

La costruzione delle priorità strategiche nell’ambito delle funzioni attribuite all’Agenzia, è complessivamente determinata dai seguenti elementi di carattere generale:

- le specifiche funzioni che vengono attribuite dal mandato istituzionale;
- gli specifici obiettivi operativi e gestionali fissati annualmente dalla Regione Valle d’Aosta.

Le attività istituzionali di ARPA indicate dalla legge regionale 29 marzo 2018 n. 7 (art. 3), riguardano:

- il monitoraggio dello stato dell’ambiente, del consumo di suolo, delle risorse ambientali e della loro evoluzione in termini quantitativi e qualitativi;
- il controllo delle fonti e dei fattori fisici, chimici e biologici di pressione sulle matrici ambientali aria, acqua e suolo, di inquinamento acustico, da campi elettromagnetici e da radiazioni ionizzanti;

- il monitoraggio dei parametri ambientali correlabili con le dinamiche globali di cambiamento meteo-climatico;
- il supporto tecnico-scientifico alle strutture regionali, agli enti locali e alle loro forme associative e all'Azienda USL per l'esercizio in materia ambientale;
- i controlli analitici per la caratterizzazione dei fattori ambientali in connessione alla tutela della salute pubblica e alla prevenzione collettiva;
- le attività analitiche richieste dal dipartimento di prevenzione dell'Azienda USL, nonché nell'ambito dello svolgimento delle attività di prefettura da parte dell'Amministrazione regionale;
- il supporto tecnico-analitico alle attività di controllo e di vigilanza svolte dal Corpo forestale della Valle d'Aosta, nonché dall'organo di vigilanza con funzioni di polizia giudiziaria in materia di tutela ambientale;
- il supporto tecnico-scientifico alle strutture regionali sui temi concernenti l'efficienza e il risparmio energetico e lo sviluppo delle fonti rinnovabili;
- la collaborazione con le strutture regionali per la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio di piani regionali in materia ambientale e sanitaria;
- la ricerca applicata in campo ambientale;
- la produzione dei dati tecnico-scientifici e delle conoscenze ufficiali sullo stato dell'ambiente;
- la gestione del portale informativo ambientale sui temi di competenza, la trasmissione dei dati e delle informazioni agli organi istituzionali;
- la divulgazione e l'informazione concernenti la conoscenza dei temi ambientali;
- la partecipazione ai sistemi nazionali e regionali preposti agli interventi di protezione civile;
- le prestazioni tecnico-scientifiche rese a soggetti privati, per le quali i medesimi sono tenuti ad avvalersi in via esclusiva dell'ARPA.

La programmazione strategica viene annualmente individuata con il Documento di programmazione triennale (DPT), in esecuzione del mandato istituzionale, con particolare riguardo all'articolo 6 della legge regionale n. 7/2019. Il DPT costituisce il documento di riferimento ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e del Piano Operativo Annuale (POA).

Il percorso di programmazione delle attività dell'Agenzia per l'anno 2022 è descritto nella Sezione 2, sottosezione Performance.

1.5. I Soggetti Istituzionali

I diversi soggetti istituzionali che affiancano l'Agenzia, ognuno per la parte di competenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono:

- le Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza (OOSS) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), eletti dal 14 aprile 2022 fino alle nuove elezioni RSU;
- la Commissione Indipendente di Valutazione della performance (CIV) dell'Amministrazione regionale, degli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, degli enti locali nonché delle loro forme associative e dell'Azienda regionale per l'edilizia residenziale;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è costituito in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta di cui all'art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010 ed ha durata quadriennale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con provvedimento del Direttore generale n.28 del 29 marzo 2013;
- il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), esterno all'Agenzia, incaricato dal 26 giugno 2020.

1.6. Analisi del contesto esterno

Gli elementi informativi sotto-riportati, offrono una descrizione sommaria ma significativa, degli scenari sociale, demografico ed economico che caratterizza la Valle d'Aosta:

Ripartizione amministrativa	74 Comuni e 8 Unités des Communes Valdôtaines
Popolazione residente (01.01.2021)	124.089
Popolazione straniera residente (01.01.2021)	8.395
Superficie in km quadrati	3.260,90
Densità per km quadrato	38,05
PIL (milioni di euro a prezzi correnti) – anno 2020	4.522,0
Esportazioni (milioni di euro) – anno 2020	564,0
Imprese attive – anno 2021	10.967
Imprese attive extra-agricole 31/12/2021	9.510
Forza lavoro – media 2020 in migliaia di unità	57,3
Tasso di occupazione 15-64 (media 2020)	67,2
Tasso di disoccupazione – media 2020	5,9%
Indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati – media 2020	(variazione base annua -0.8%)
Movimento turistico – anno 2020	(totale presenze 2.197.588, totale arrivi 721.352) (strutture alberghiere 507) (strutture extra-alberghiere 215)
Numero di Aziende assoggettate ad Autorizzazione Integrata Ambientale	5 (di cui 2 discariche)
Numero di Aziende assoggettate ad a Rischio di Incidente Rilevante ai sensi del d.lgs. 105/2015	1 di soglia superiore 5 di soglia inferiore
Numero di discariche attive	2 per rifiuti non pericolosi 37 per inerti
Numero di ditte autorizzate alle amissioni	330

La Valle d'Aosta è la più piccola regione d'Italia e con i suoi 3.261 kmq, occupa circa un centesimo del territorio nazionale (321.000 kmq circa). È una regione prevalentemente montuosa: la sua altitudine media è di 2.000 metri circa. La situazione geomorfologica della regione è rappresentata da una vallata centrale abbastanza ampia che si apre in una serie di vallate laterali lunghe e strette.

Dal punto di vista insediativo, la popolazione è presente, per oltre la metà, nei Comuni posti lungo l'asse principale della Dora Baltea. La concentrazione della popolazione nel fondo valle è un fenomeno che è andato aumentando nel corso dei decenni, in concomitanza con lo sviluppo industriale ed il conseguente e graduale abbandono della montagna.

Infatti, la distribuzione della popolazione (di circa 125.000 unità) si concentra per più di un terzo attorno ad Aosta e ai comuni limitrofi, mentre le valli minori si sono notevolmente spopolate, eccetto i centri turistici principali. La popolazione regionale si distribuisce sul 74 comuni, di cui solo un (Aosta) conta più di 30.000 abitanti. Tutti gli altri hanno una popolazione inferiore ai 5.000 residenti e peraltro soltanto in tre comuni (Saint-Vincent, Châtillon e Sarre), tale livello viene sfiorato. Circa il 76% della popolazione valdostana si concentra nei 31 comuni che formano la valle centrale non montana, mentre nei restanti comuni di media e alta montagna si distribuisce la rimanente popolazione. Da evidenziare il quadro demografico della Valle d'Aosta continua a registrare un calo che si protrae da 7 anni la tendenza di alcune componenti demografiche rilevano una riduzione della popolazione in età lavorativa ed un progressivo invecchiamento della popolazione.

Le fonti di pressione sull'ambiente derivanti dal contesto produttivo sono nell'insieme modeste: solo 5 aziende assoggettate ad AIA (di cui 2 discariche), 1 sola industria (Cogne Acciai Speciali) di soglia superiore ai sensi della normativa sulle aziende a rischio rilevante ai sensi del d. lgs.105/2015 e 5 di soglia inferiore, poco più di 300 attività produttive autorizzate alle emissioni in atmosfera, di queste 1 sola, l'acciaieria, è responsabile di circa lo 85% delle emissioni totali.

Più rilevanti sono le pressioni dovute alle attività della vita quotidiana delle popolazioni che, data la morfologia della regione, si concentra in una piccola parte del territorio regionale, il fondovalle: emissioni da riscaldamento e da traffico costituiscono una quota ben maggiore delle emissioni industriali. Sempre per l'orografia le infrastrutture principali, strade statali e autostrada, ferrovia ed elettrodotti, si concentrano nelle zone maggiormente popolate dove manifestano i loro impatti.

1.7. Analisi del contesto interno

1.7.1.Cosa fa

Le attività che l'ARPA svolge, soprattutto a livello regionale, di supporto tecnico scientifico, di ricerca, di elaborazione delle informazioni a sostegno delle decisioni rappresentano elementi essenziali del processo decisionale e normativo in materia ambientale, e con un impatto diretto sull'operato di enti territoriali, aziende e organizzazioni.

È un'attività complessa e articolata che può essere semplificata nei seguenti settori di intervento sotto indicati sinteticamente con l'indicazione di quanto facciamo.

(dati di attività consolidati riferiti al 2020)

MONITORAGGI AMBIENTALI	stazioni/punti/centraline	157
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	10
	campioni/misure	15480
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	439
CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	126
	campioni/misure	252
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	170
SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	1
	campioni/misure	
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	423
SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO PER AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E NORMATIVA	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	128
	campioni/misure	
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	540
SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	
	campioni/misure	1609
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	
EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	40
	campioni/misure	
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	
PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	2
	campioni/misure	2
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	4
	campioni/misure	9
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	
ATTIVITÀ DI GOVERNO, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEL SNPA	stazioni/punti/centraline	
	sopralluoghi/controlli/verifiche/incontri tecnici	38
	campioni/misure	
	report/pareri/bollettini/modellistica/analisi documentazione	

In estrema sintesi, l'ARPA nel 2020 ha realizzato i seguenti numeri:

STAZIONI/PUNTI/CENTRALINE	157
SOPRALLUOGHI/CONTROLLI/VERIFICHE/INCONTRI TECNICI	349
CAMPIONI MISURE	17.343
REPORT/PARERI/BOLLETTINI/MODELLISTICA/ANALISI DOCUMENTAZIONE	1.581

1.7.2.Quanti siamo

Sono riepilogati nelle tabelle sottostanti i dati relativi al personale in servizio effettivo presso l'Agenzia:

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	2018	2019	2020	2021	2022	2022 (atteso)
DIRIGENZA	8	8	8	8	6	6
COMPARTO	71	72*	72*	74*	74	81
TOTALE	79	80	80	82	80	87

*Al personale in servizio si aggiungono 1 unità di personale in distacco da AUSL Valle d'Aosta per le attività dell'OTA.

ARPA ha un'età elevata dei propri dipendenti, in media 48 anni, tuttavia in diminuzione.

1.7.3.Dati economico finanziari

Il bilancio di previsione adottato con provvedimento del Direttore generale n.9/2022 ed approvato in Giunta regionale con deliberazione n.221 del 7 marzo 2022, è lo strumento finanziario di programmazione di ARPA, copre un periodo pari ad un triennio e rappresenta il quadro delle risorse che l'Agenzia prevede di acquisire nel periodo considerato. Il quadro generale riassuntivo è il seguente:

ENTRATE	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
<i>Utilizzo avanzo presunto di amministrazione</i>	30.000,00	0,00	0,00
<i>Fondo pluriennale vincolato</i>	529.591,83	0,00	0,00
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	6.669.801,01	6.464.560,00	6.426.200,00
Titolo 3 – Entrate Extratributarie	291.311,16	237.800,00	229.600,00
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	477.846,00	300.00,00	300.000,00
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	7.438.958,17	7.002.630,00	6.955.800,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.710.000,00	1.710.000,00	1.710.000,00
Totale titoli	9.148.958,17	8.712.360,00	8.665.800,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	9.708.550,00	8.712.360,00	8.665.800,00

SPESE	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 – Spese correnti	7.090.704,00	6.702.360,00	6.655.800,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	907.846,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00

Totale spese finali	7.998.550,00	7.002.360,00	6.955.800,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 – chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	1.710.000,00	1.710.000,00	1.710.000,00
Totale titoli	9.708.550,00	8.712.360,00	8.665.800,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	9.708.550,00	8.712.360,00	8.665.800,00

I dati economico finanziari di ARPA evidenziano come l’Agenzia ha un bilancio solido con un utile di esercizio che ne permette il suo utilizzo in investimenti, sia per la sostituzione di strumenti, in particolare laboratoristici, obsoletti, che per strumentazione che permette lo sviluppo applicativo di nuove metodiche anche per il potenziamento dotazionale di alcuni ambiti strategici.

A VALORE DELLA PRODUZIONE		B COSTI DELLA PRODUZIONE (+ IMPOSTE)		C GESTIONI		A-B+C RISULTATO	
2018 esercizio	6.818.191,97	2018 esercizio	6.767.980,38	2018 esercizio	84.627,01	2018 esercizio	134.838,60
2019 esercizio	6.915.287,37	2019 esercizio	6.513.685,44	2019 esercizio	257.649,89	2019 esercizio	659.251,82
2020 esercizio	7.000.473,82	2020 esercizio	6.386.868,23	2020 esercizio	- 56.172,07	2020 esercizio	557.433,52

Nelle tabelle sopra riportate si rappresentano gli ultimi 3 esercizi con il conto consuntivo già approvato (2018/2020), dal punto di vista dei RICAVI (A), COSTI (B), GESTIONI (C), e il RISULTATO FINALE (A-B+C)

L’equilibrio economico finanziario consolidato da ARPA si evince anche dalla solidità finanziaria che ha un saldo positivo come rappresentato nella seguente tabella:

ANALISI FINANZIARIA	2018	2019	2020
ATTIVO CIRCOLANTE	2.209.039,09	2.883.287,37	3.694.454,88
FONDI PER RISCHI E ONERI	.	28.000,00	85.000,00
DEBITI	1.106.034,22	1.051.531,01	1.498.025,35
SALDO FINANZIARIO	3.315.073,31	3.962.818,38	5.277.480,23

1.7.4. La certificazione per la Qualità e Sicurezza

L’ARPA Valle d’Aosta ha da sempre sviluppato e mantiene attivo un sistema di gestione per la qualità costituito da un insieme di processi, procedure, documenti e registrazioni atti a garantire alla sua utenza un servizio sicuro ed affidabile, rispondente alle sue finalità istituzionali e basato sull’efficienza e l’aggiornamento professionale e scientifico dei suoi dipendenti, sull’adeguatezza delle dotazioni operative strumentali, e delle altre infrastrutture.

ARPA Valle d’Aosta è certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 per quanto riguarda il Sistema di gestione Qualità dell’intera organizzazione.

L’Agenzia ha inoltre certificato il proprio Sistema di gestione della Sicurezza dei lavoratori secondo UNI ISO 45001:2018.

Per ciò che concerne diversi metodi di prova eseguiti dalle Aree operative e dalle Sezioni, l’ARPA Valle d’Aosta è accreditata in conformità a quanto previsto dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018. L’elenco completo e ufficiale delle prove accreditate è riportato sul sito di ACCREDIA. Esse possono essere anche visualizzate con collegamento diretto al sito dell’Agenzia <http://www.arpa.vda.it/it/qualit%C3%A0/1070-accreditamento-accredia>, e cliccando sul link: “Elenco prove accreditate”.

Il sistema di gestione per la qualità è caratterizzato da un insieme di processi e strumenti rappresentati dal Manuale Qualità, dalle Procedure Operative, dalle Istruzioni Operative, dagli Audit interni ed esterni, e dalla formazione del personale in sistema qualità.

1.7.5. Punti di forza e di debolezza. Analisi della situazione attuale

L'analisi dei punti di forza e di debolezza, detta anche analisi SWOT, è l'analisi del contesto con riferimento alle attività da mandato istituzionale dell'Agenzia, indicate nella legge regionale 29 marzo 2018 n.7 e riportate nel paragrafo 1.1, e definisce:

- Punti di forza (S): le attribuzioni dell'organizzazione che sono utili a raggiungere gli obiettivi;
- Debolezze (W): le attribuzioni dell'organizzazione che sono dannose per raggiungere gli obiettivi;
- Opportunità (O): condizioni esterne che sono utili a raggiungere gli obiettivi;
- Minacce (T): condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance.

I punti di forza e le debolezze sono considerati rispetto al contesto interno dell'Agenzia, per la cui descrizione si rimanda al paragrafo 2.3.2. Le opportunità e le minacce sono invece da riferire al contesto esterno, descritto sempre nel paragrafo 2.3.2.

Analisi SWOT		
	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
CONTESTO INTERNO	Personale con elevate competenze tecniche e scientifiche Aree operative e Sezioni dell'Agenzia con diversi metodi di prova accreditate secondo norma UNI EN ISO/IEC 17025:2018 Contiguità logistica delle diverse unità organizzative nell'unica sede dell'Agenzia Consolidata esperienza nella programmazione tecnica scientifica triennale (DPT) e annuale (POA) Certificazione dell'intera organizzazione ARPA secondo la norma UNI EN ISO 9001 2015 Capacità di adeguare la programmazione del reclutamento delle risorse umane e dell'uso delle risorse finanziarie in relazione alla programmazione delle attività	Obsolescenza del parco strumenti, necessità di acquisizione nuove dotazioni strumentali per adempimenti connessi all'evoluzione normativa Difficoltà di coordinamento talora insorgenti tra le unità organizzative dell'area tecnica e tra queste ultime e gli uffici amministrativi Carenza di cultura organizzativa volta alla gestione per processi o per progetti Carenza di digitalizzazione dei processi tecnici e amministrativi Disomogeneità gestionali e scarsa integrazione dei sistemi informativi
	OPPORTUNITA'	RISCHI
CONTESTO ESTERNO	Ruolo autorevole quale soggetto tecnico-operativo a supporto di organismi di vigilanza e controllo Consolidato dialogo e il confronto con i propri stakeholder rafforzando il proprio ruolo di supporto tecnico scientifico Collaborazione attiva con ISPRA e Agenzie nell'ambito del Sistema Nazionale Protezione Ambiente (SNPA) con la progressiva affermazione di ruolo di riferimento su tematiche di rilevanza strategica Partecipazione a interconfronti e consolidamento della collaborazione con istituzioni scientifiche ed enti di ricerca Consolidamento del ruolo attivo sui temi correlati tra ambiente e salute Valorizzazione delle professionalità, conoscenze ed esperienze dell'ARPA nel contesto regionale, nazionale ed internazionale	Sovraccarico operativo nella gestione contemporanea di alcune attività istituzionali e delle attività di ricerca ambientale Normative nazionali ed europee in continua evoluzione e conseguente necessità di adeguamento formativo del personale tecnico ed amministrativo Percezione di ARPA quale soggetto di riferimento autorevole, non completamente diffusa tra i portatori di interesse regionali Comunicazione basata su dati oggettivi non sempre adeguatamente recepita a livello mediatico e valorizzata

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Il Valore Pubblico

Cosa si intende per Valore Pubblico? La creazione di Valore pubblico, “ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”¹ da intendersi come scopo ultimo dell’attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce **IMPATTI** sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale o sanitario dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline. La gestione del rischio inoltre deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La logica programmatica deve quindi essere ispirata a:

- la **FINALIZZAZIONE** verso la protezione e la generazione di Valore Pubblico;
- l'**INTEGRAZIONE** (o **COERENZA**): verticale, dal Valore Pubblico, alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell’ente e orizzontale, tra aree programmatiche;
- l'**ADEGUATEZZA** degli obiettivi e degli indicatori.



¹ Dipartimento della Funzione Pubblica, Linee guida per il Piano della performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017

2.1.1. Il Valore Pubblico di ARPA e il ruolo nel Gruppo pubblico regionale

Riprendendo la *vision* dell'ARPA, le attività che essa svolge creano valore all'interno della filiera istituzionale delle politiche pubbliche ambientali che rappresenta il presupposto essenziale ed indifferibile della sostenibilità del benessere sociale ed economico, incidendo sugli atti di natura programmatica o normativa dell'ente di governo.

In qualità di ente strumentale regionale vocato alla tutela, alla salvaguardia ed alla valorizzazione dell'ambiente, ARPA non può prescindere dagli indirizzi conferiti dall'Ente di Governo, anche – nella loro traduzione operativa – relativamente alla creazione di Valore Pubblico.

Al fine di individuare compiutamente il ruolo di ARPA nell'ambito del Gruppo pubblico regionale e del Valore Pubblico che l'Ente di Governo intende creare, è necessario disporre degli indicatori che l'Ente si prefigge di raggiungere nel medio periodo, tenendo conto che la misurazione sintetica del Valore Pubblico coinvolge molteplici indicatori analitici, profilandosi come un *indicatore composito*, una sorta di meta-indicatore calcolabile come media semplice o ponderata degli stessi, raggruppati in base alle dimensioni della performance coinvolte nei diversi livelli della piramide:

- il Valore Pubblico in senso stretto si può calcolare come media (semplice o ponderata) degli impatti (livello 2a della Piramide) come IMPATTO DEGLI IMPATTI;
- il Valore Pubblico, in senso ampio, si può calcolare come media (semplice o ponderata) delle medie di ognuna delle quattro dimensioni di performance come PERFORMANCE DELLE PERFORMANCE.

Solo in tale prospettiva, il Valore Pubblico costituisce il valore di sintesi di un'architettura coordinata di indicatori analitici di performance inseriti negli strumenti di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle PA: esso agisce da volano di coordinamento metodologico dei molteplici indicatori in direzione funzionale ad obiettivi regionali, nazionali o sovranazionali.

In fase preliminare, l'individuazione del Valore Pubblico relativamente al presente Piano non può pertanto che estrinsecarsi in una logica prevalentemente autoreferenziale ed orientata alla Salute interna dell'Ente, con una particolare attenzione per le attività rivolte all'esterno che – sin da ora – possono essere ricondotte al concetto di Valore Pubblico

a) *L'attività tecnico-scientifica.*

Il valore pubblico di ARPA è dato, pertanto, dalla sua attività di **supporto tecnico-scientifico**, di **monitoraggio e controllo**, di **sviluppo delle conoscenze**, di **comunicazione, informazione e formazione ambientale**, finalizzate a migliorare il livello di protezione e salvaguardia dell'ambiente regionale e funzionale alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare della Amministrazione regionale.

Inoltre l'Agenzia, essendo parte del SNPA, concorre con le proprie attività a creare Valore Pubblico con riflessi in ambito nazionale, con riferimento alle attività di monitoraggio e valutazione dell'ambiente, di raccolta dati ed evidenze, i cui risultati vengono resi disponibili ad ISPRA al fine di contribuire, con le altre Agenzie, alla mappatura dello stato dell'ambiente italiano, necessaria per corrispondere anche agli impegni assunti in sede europea.

b) *La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni*

Gli *stakeholder* chiave, ovvero coloro che possono condizionare il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia o, viceversa, possono subire gli effetti delle sue attività, si possono ricondurre alle seguenti categorie:

- Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- Dipendenti e collaboratori;
- Azienda USL Valle d'Aosta;
- Corpo Forestale della Valle d'Aosta e altre autorità giudiziarie;
- Enti Locali;
- Istituzioni scolastiche;
- Ministeri, il Dipartimento della Protezione Civile e altri;

- Imprese e altri soggetti privati;
- Istituzioni nazionali ed europee;
- Associazioni ambientaliste e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- Comunità scientifica tra i quali Enti Pubblici di Ricerca e Università;
- Fornitori;
- Rappresentanze sindacali;
- Società civile;
- Media.

La Direzione generale dell'ARPA, in questi anni, ha operato per innovare le modalità di relazione con gli *stakeholder*, ampliando le occasioni di confronto e introducendo nuovi strumenti di comunicazione con l'obiettivo di rafforzare la fiducia e la riconoscibilità dell'Agenzia come soggetto interlocutore terzo, autorevole, affidabile sia sul piano istituzionale sia su quello tecnico scientifico.

Con il proprio Piano di comunicazione triennio 2021-2023 ([link](#)), gestisce in maniera efficace i processi comunicativi, sfruttando al meglio le potenzialità di una buona comunicazione al servizio di una buona amministrazione per la creazione di valore condiviso.

In particolare gli obiettivi strategici individuati nel Piano di comunicazione mirano a:

- rafforzare l'identità dell'Agenzia, promuovendo all'interno di essa una "cultura della comunicazione" e del servizio reso alla collettività;
- sviluppare e rendere pienamente operativa una sorta di rete interna, di profonda collaborazione, tra aree tecniche e i referenti della comunicazione, mediante l'accrescimento delle competenze nonché favorendo il coinvolgimento attivo degli operatori interessati;
- sviluppare la reputazione dell'ARPA, posizionarla e promuoverla evidenziandone l'identità caratterizzata dall'autorevolezza tecnica (affidabilità) e dalla posizione di terzietà.

La disponibilità a condividere i dati e le informazioni e alla collaborazione sono elementi fondamentali per l'Agenzia. L'attività di comunicazione esterna di ARPA in quest'ultimi anni è stata implementata per la volontà di condividere sempre di più l'importante capitale di conoscenza, prodotto e gestito dall'Agenzia, non solo con gli interlocutori istituzionali, ma anche con i cittadini e tutti coloro che siano interessati ai temi ambientali.

c) Salute interna

L'ARPA ha sempre avuto attenzione per il personale agenziale, rispetto alla quale darà continuità alle iniziative avviate negli anni precedenti e in particolare sulla formazione, la sicurezza e la comunicazione interna:

1. Formazione e coaching interni.

La competenza professionale è alla base di tutte le attività dell'Agenzia, che produce essenzialmente conoscenza, in varie forme e per diverse finalità. Gli *stakeholder* dell'ARPA confidano nell'elevata competenza delle sue risorse, soprattutto in ambito tecnico-scientifico. A questo scopo vengono ogni anno identificati e definiti i fabbisogni formativi. Si rinvia ad apposita sezione del presente Piano per i dettagli.

Nell'autunno del 2021, è iniziato un progetto di coaching come strumento per la gestione del cambiamento organizzativo. Era infatti emersa l'esigenza di gestire alcuni cambiamenti organizzativi all'orizzonte e di acquisire strumenti comunicativi e relazionali al fine di fornire aiuto e supporto nella crescita personale e nell'aumento della produttività e della qualità dei servizi, nonché all'acquisizione di competenze trasversali quali: la comprensione della complessità, il problem solving, le capacità di ascolto e comunicative, il team e il group coaching, la motivazione dei collaboratori, la gestione dei conflitti e la capacità negoziale al personale dell'Agenzia, in linea con il Piano della performance agenziale.

Nel corso del 2022, si darà seguito al progetto di coaching – che, a tutti gli effetti, si caratterizza anche come strumento per la Gestione del cambiamento come previsto dalle norme ISO 9000:2015 mediante iniziative formative vocate a:

- la formazione a tutti i dipendenti sul lavoro inter-funzionale e sul lavorare per progetti;
- la formazione alle logiche e strumenti del Project Management per le persone che ricopriranno il ruolo di capo-progetto;

- realizzare occasioni di incontro per fornire al gruppo manageriale strumenti per governare l'interfunzionalità (matrice delle aspettative, process design, periodical interfunctional review) ed allenare il gruppo manageriale al loro utilizzo;

2. Salute e sicurezza delle persone

La Salute e sicurezza del personale Agenziale è gestita dall'Ufficio Qualità e Sicurezza, il quale sovrintende agli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in capo al quale è nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del d.lgs. 81/08. **L'Agenzia ha certificato il proprio Sistema di gestione della Sicurezza dei lavoratori secondo UNI ISO 45001:2018.**

Fattori di rischio rilevanti, classificabili di livello alto, derivano dalla potenziale esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici nelle attività di laboratorio, nelle attività territoriali di controllo, verifica e monitoraggio ambientale. La tipologia di rischio lavorativo più diffusa, classificabile a livello basso, è connessa all'uso di attrezzature munite di videoterminale: la quasi totalità dei dipendenti dell'Agenzia svolge anche attività d'ufficio.

Il 2021 è stato caratterizzato dal progressivo e continuo aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi dell'ARPA, soprattutto per tener conto del peculiare fattore di rischio infettivo rappresentato dal virus responsabile della emergenza sanitaria COVID-19 tuttora in atto. La formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è inserita tra la pianificazione dei fabbisogni formativi (vedi Allegato 6, scheda "Formazione sicurezza").

Nel 2021 sono state circa 63 ore per 70 lavoratori.

Inoltre è stata condotta nel 2021, l'indagine di valutazione e gestione interna di stress lavoro-correlato, facendo ricorso alle Linee Guida realizzata dall'INAIL "La metodologia per la valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato – 2017". Questa indagine ha coinvolto tutti i lavoratori dell'ARPA e ha riportato risultati interessanti sul benessere organizzativo, e si pone pertanto come ulteriore elemento di rafforzamento della cultura della salute e della sicurezza.

3. Comunicazione interna

L'attività di comunicazione interna sarà oggetto di implementazione anche in vista della riorganizzazione interna all'Agenzia. Comunicazione anche al fine di favorire la conoscenza interna delle attività svolte dalle varie aree operative e rafforzare il senso di appartenenza, in modo da agevolare l'interazione tra le persone delle varie aree tecniche ed uffici. Ricadrà in questo ambito anche la rubrica "Parliamo con...", ideata appunto per agevolare la conoscenza e la condivisione delle attività internamente all'Agenzia, anche al fine di trovare punti di raccordo e stimolare la nascita di idee trasversalmente realizzabili.

Saranno inoltre previsti incontri plenari periodici almeno trimestrali in coincidenza con la programmazione agenziale di inizio periodo (entro il mese di novembre dell'anno precedente), con la rendicontazione annuale (entro il mese di luglio dell'anno successivo) e con le verifiche infrannuali sugli obiettivi (entro il mese di agosto dell'anno corrente).

d) Le strategie di Valore Pubblico di ARPA

Nell'ambito dell'attuazione del Documento di Programmazione Triennale (DPT) 2022/2024 per l'annualità 2022 di cui al provvedimento del Direttore generale n. 115 del 27 dicembre 2021, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 156 del 14 febbraio 2022, le strategie di Valore Pubblico per l'anno 2022, con proiezione al 2023, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- a) attuazione del percorso di revisione organizzativa, coerente con gli indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione regionale e con l'assetto istituzionale dell'Agenzia;
- b) accompagnamento del percorso di revisione organizzativa mediante attività formative mirate (coaching) al fine di sostenere la Gestione del cambiamento come previsto dalle norme ISO 9000:2015;
- c) stimolo e sviluppo dell'attività di ricerca ambientale applicata anche attraverso la re-ingegnerizzazione dei processi tecnici ed amministrativi;
- d) utilizzo razionale e mirato delle risorse al fine di contrastare l'obsolescenza della strumentazione e migliorare la logistica della sede agenziale;
- e) sviluppo della digitalizzazione e della cyber-security anche con riferimento al lavoro da remoto (lavoro agile);

f) sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

Le strategie agenziali sono rivolte a:

- a) Soggetti Esterni: Regione, Enti locali, Imprese, Cittadini, Università, SNPA, Ministero Transizione Ecologica, Ministero della Salute, Autorità giudiziaria, Forze dell'Ordine e Servizio sanitario regionale
- b) Soggetti Interni: personale agenziale impiegato a qualunque titolo.

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

Impatto esterno			
A	C	D	B
AZIONI	PUNTO DI PARTENZA	ATTO DI RIFERIMENTO	RISULTATO O ESITO ATTESO
Svolgimento delle attività istituzionali programmate	➤ Documento di Programmazione Triennale (DPT) 2022-2024 di cui al PDG n. 115 del 27 dicembre 2022 e Piano Operativo Annuale 2022 in fase di predisposizione	➤ PDG di adozione dell'assestamento di bilancio e di monitoraggio del PIAO ➤ PDG di adozione del Bilancio di previsione del 11/02/2022, n. 9 e approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 221 in data 7 marzo 2022 ➤ PDG di adozione dei provvedimenti organizzativi ➤ Redazione modelli di pareri ➤ PDG assunzione risorse umane	➤ Attuazione del Piano Pluriennale 2021-2023 per l'annualità 2022 nella misura $\geq 80\%$ e del Programma di attività 2022 nella misura $\geq 90\%$ ➤ Utilizzo dei modelli standardizzati nel rilascio dei pareri ➤ Assunzione risorse umane previste nel PTFP
Raggiungimento degli obiettivi agenziali conferiti dell'Amministrazione regionale	➤ Baseline 2022	➤ DGR n. 282/2022	➤ Declinazione degli obiettivi agenziali ad ogni livello dell'organizzazione (personale dirigente e del comparto) ➤ Verifica intermedia dei risultati raggiunti a metà periodo ➤ Piena attuazione degli obiettivi agenziali entro i termini temporali previsti
Svolgimento delle attività istituzionali programmate nell'ambito del Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente	➤ Baseline 2022	➤ Deliberazione del Consiglio SNPA n. 100/2021 e n. 142/2021	➤ Svolgimento delle attività di coordinamento e di partecipazione dei gruppi di lavoro del TIC VII (SNPA per i cittadini) ➤ Partecipazione attiva alle Reti tematiche del SNPA (almeno 80% di presenze)
Svolgimento delle attività istituzionali programmate con altri portatori di interessi	➤ Baseline 2022	➤ Deliberazione n. 12/2021 Comune di Aosta	➤ Partecipazione attiva nell'ambito dell'Osservatorio della Qualità dell'ambiente urbano del Comune di Aosta ➤ Adesione ad iniziative informative al grande pubblico da parte di enti e di istituzioni locali
Svolgimento di attività di ricerca ambientale applicata o propedeutiche ad esse	➤ Partecipazione attiva alla formazione della Strategia regionale di adattamento ai cambiamenti climatici ➤ Predisposizione dell'ipotesi	➤ DGR n. 282/2022 ➤ Piano nazionale complementare – Missione 6 - "Clima, ambiente salute" ➤ Programma MIRROR Copernicus "Piano a	➤ Partecipazione alla formazione del Piano regionale di adattamento ai cambiamenti climatici, mediante l'applicazione dei risultati di ricerca ambientale svolta negli ultimi anni; ➤ Definizione del Piano di ricerca del fondo naturale su base regionale

	progettuale di ricerca del fondo ambientale su base regionale ➤ Partecipazione attiva al progetto SARI di virologia ambientale applicata al Sars-Cov-2	Stralcio Space Economy” di cui alla Delibera CIPE n. 52 del 1° dicembre 2016, sottoscritto in data 15/02/2021 ➤ Piano regionale per la Prevenzione 2020/2025	➤ Attuazione delle misure del PNC stralcio “clima, ambiente salute”; ➤ Attuazione del programma di investimenti MIRROR Copernicus e attivazione di progetti condivisi di Osservazione satellitare eoVDA; ➤ Svolgimento di attività conoscitive sul sequenziamento genomico nelle matrici ambientali in collaborazione con la Regione;
Mantenimento delle certificazioni e dell’accreditamento ottenuti	➤ Accreditemento del Laboratorio agenziale da parte di ACCREDIA ➤ Certificazione UNI ISO 9000:2015 ➤ Certificazione UNI ISO 45001:2018	➤ Enti di certificazione e di accreditamento	➤ Mantenimento delle certificazioni e dell’accreditamento ottenuti ➤ Risoluzione delle non conformità minori rilevate
Attuazione del Piano della comunicazione per l’anno 2022	➤ Baseline 2021	➤ PDG n. 58/2021	➤ Realizzazione delle attività di comunicazione e di informazione ambientale previste; ➤ Manutenzione dei canali di comunicazione agenziale; ➤ Realizzazione di un secondo ciclo di webinar organizzato per processi/cicli rispetto alle attività di competenza, di almeno 4 eventi; ➤ Organizzazione della rubrica di informazione interna “Parliamo con...”.
Indagine di customer satisfaction esterna	➤ Baseline 2022	➤ Risultanze dell’indagine resa disponibili sul sito internet agenziale	➤ Esecuzione dell’indagine entro il 31.12.2022
Numero di reclami	Nessun reclamo nel 2021	➤ Dati dell’URP	➤ Presa in carico e attuazione azioni di miglioramento
Whistleblowing (d.lgs. n. 165/2001, art. 54 bis)	Nessuna azione nel 2021	➤ Sito internet agenziale	➤ Istituzione di help desk per gli utenti esterni entro il 31.12.2022

Impatto interno			
A	C	D	B
AZIONI	PUNTO DI PARTENZA	ATTO DI RIFERIMENTO	RISULTATO O ESITO ATTESO
<u>Salute organizzativa:</u> Revisione organizzativa agenziale Gestione del cambiamento ed accompagnamento della revisione organizzativa con coaching agenziale	➤ PDG Organizzazione	➤ PDG di adozione dell’assestamento di bilancio ➤ PDG di adozione del Bilancio di previsione del 11/02/2022, n. 9 e approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 221 in data 7 marzo 2022	➤ Attuazione del nuovo regolamento interno a partire dal 1° ottobre 2022
<u>Salute professionale:</u> Analisi dell’adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’ente rispetto a quelli necessari e pianificazione del PTFP Attuazione del Programma di formazione e aggiornamento per l’anno 2022	➤ PTFP 2022-2024 ➤ Programma di Formazione e aggiornamento 2022	➤ PDG assunzione risorse umane	➤ Assunzione di nuovi profili professionali mirati nei tempi previsti ➤ Formazione ed aggiornamento di profili esistenti
<u>Salute di clima e di genere:</u> Completamento dell’indagine stress-lavoro correlato	➤ Baseline 2021	➤ PDG POLA approvato con PDG del 29/03/2021, n. 22 e successivamente	➤ Esecuzione dell’indagine entro il 31.12.2022 e individuazione dei correttivi necessari all’esito dell’indagine al 31.12.2022

Verifica dello stato di attuazione del lavoro agile strutturale Partecipazione alle attività previste dal CUG del Comparto unico regionale		modificato con PDG del 12/08/2021, n. 75 ➤ Piano delle azioni positive 2019/2021 del CUG del Comparto unico regionale approvato con PDG n. 53/2020 ➤ Risultanze dell'indagine SLC ➤ Risultanze delle attività di coaching ➤ Risultanza delle riunioni plenarie	al fine di attuarli a valere sul 2023 ➤ Esecuzione della verifica dello stato di attuazione del lavoro agile secondo le indicazioni del POLA ➤ Piena attuazione delle attività del CUG per quanto di competenza
<u>Salute economico-finanziaria-patrimoniale:</u> Mantenimento dell'equilibrio reddituale tra proventi e costi Rispetto degli indici di pagamento e del grado di fluidità finanziaria tra entrate e spese Garanzia della solidità patrimoniale tra attività e passività	➤ PDG Bilancio approvato con PDG del 11/02/2022, n. 9 e approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 221 in data 7 marzo 2022		➤ Monitoraggio in sede di assestamento di bilancio ➤ Adozione dei correttivi necessari entro il 31.12.2022
<u>Salute infrastrutturale:</u> Riduzione del livello di obsolescenza delle attrezzature Miglioramento delle condizioni logistiche della sede agenziale	➤ PDG Bilancio approvato con PDG del 11/02/2022, n. 9 e approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 221 in data 7 marzo 2022 (parte investimenti)		➤ Acquisto delle attrezzature e esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie previste nel piano investimenti e nel programma del 2022
<u>Salute digitale:</u> Aumento del livello di digitalizzazione agenziale attraverso l'individuazione di un nuovo sistema gestionale documentale Azioni di messa in sicurezza del sistema informatico Attuazione del piano degli interventi di aggiornamento dell'infrastruttura e dei sistemi	➤ PDG Politica SIED approvato con PDG del 30/12/2021, n. 121 ➤ PDG Bilancio approvato con PDG del 11/02/2022, n. 9 e approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 221 in data 7 marzo 2022		➤ Esecuzione degli interventi previsti nel piano investimenti del 2022
<u>Salute relazionale:</u> Grado di partecipazione al processo di Gestione del cambiamento (coaching) Grado di partecipazione alle riunioni plenarie Grado di partecipazione al Consiglio dei responsabili	➤ Baseline 2021		➤ Esecuzione delle iniziative previste nel programma del 2022; ➤ Partecipazione alle attività da parte del personale pari ad almeno l'80% del personale;
<u>Salute etica:</u> Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto al rischio corruttivo previste nel PTPC Attuazione delle misure di promozione della trasparenza previste nel PTPC	➤ Sezione PTPCT 2022		➤ Esecuzione delle attività previste nel PTPCT del 2022
<u>Salute informativa:</u> Attuazione delle misure del POLA	➤ PDG POLA approvato con PDG del 29/03/2021, n. 22 e successivamente modificato con PDG del 12/08/2021, n. 75		➤ Esecuzione delle attività previste nel POLA del 2022

2.2. Performance

La Sezione Performance è redatta secondo le Linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti facenti parte del comparto unico regionale di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, di cui ARPA è parte quale ente pubblico non economico dipendente dalla Regione, approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010.

2.2.1. Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

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

- consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti;
- disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Nell'organizzazione dell'ARPA viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva del personale dirigente, che a sua volta deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa al fine di assicurare il processo a cascata nell'assegnazione degli obiettivi al personale del comparto.

Il processo parte dai documenti di programmazione tecnica e finanziaria, ovvero dal Documento di Programmazione Triennale (DPT) e dal bilancio di previsione, coordinati con gli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione regionale e dallo stanziamento di bilancio regionale previsto per l'Agenzia.

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

- Il Direttore generale predispone una proposta del PIAO, sulla base degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi definiti sia per il servizio tecnico che per il servizio amministrativo, anche a seguito dell'assegnazione degli obiettivi da parte della Giunta regionale all'Agenzia.
- I dirigenti esaminano lo schema degli obiettivi, avviando il processo di negoziazione.
- Il Direttore generale, con il parere del Direttore tecnico, sentito il Direttore amministrativo, approva il PIAO entro il 31 gennaio.
- Il PIAO viene pubblicato nel sito istituzionale dell'ARPA nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
- I dirigenti e il personale del comparto danno avvio all'attuazione degli obiettivi di competenza assegnati.
- I dirigenti sono tenuti a monitorare lo stato di avanzamento e la realizzazione degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze previste.
- Il 31 luglio, il Direttore generale verifica, con il supporto del Direttore tecnico e il Direttore amministrativo, l'andamento delle performance.
- I dirigenti sono tenuti a comunicare gli aggiornamenti degli obiettivi, comprese eventuali integrazioni, con idonea motivazione condivisa con il Direttore sovraordinato, per il recepimento in sede di revisione del Piano.
- Il Direttore generale approva la revisione del PIAO, con le modalità previste per l'approvazione del Piano, entro il 15 settembre.
- Il PIAO revisionato viene pubblicato nel sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Il Direttore tecnico avvia il processo di verifica delle risultanze degli obiettivi assegnati ai dirigenti sotto ordinati.
- Il Direttore generale avvia il processo di verifica delle risultanze degli obiettivi assegnati al Direttore tecnico e al Direttore amministrativo.
- Entro il 28 febbraio dell'anno successivo, vengono raccolti dall'Ufficio Controllo di gestione le risultanze delle valutazioni del comparto.
- Entro il 30 aprile il Direttore generale predispone la relazione sulla performance, sulla base delle risultanze della performance e la sottopone alla CIV.
- La CIV valida la relazione sulla performance entro il 30 giugno.

- Il Direttore generale approva la relazione sulla performance che viene pubblicata nel sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

2.2.2. Il Sistema di valutazione della Performance in ARPA

L’Agenzia si trova in una situazione di imminente riorganizzazione, per cui il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell’Agenzia è aggiornato senza tener in conto di tutte le indicazioni presenti nelle Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 del dicembre 2019 emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ma tenendo in conto degli attuali accordi con le OO.SS. della Dirigenza e del Comparto, che di fatto sono i documenti che hanno caratterizzato il SMVP attuale dell’Agenzia. Pertanto, il lavoro di aggiornamento del SMVP del 2022 è una sistematizzazione e schematizzazione degli accordi vigenti.

Rientra tra i compiti della Direzione dell’Agenzia una revisione complessiva del sistema attuale, tenendo anche in debita considerazione quanto previsto dal Piano organizzativo del lavoro agile e la sua regolamentazione in via strutturale.

Il processo di valutazione

la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta per la l’Agenzia:

- dalla Giunta regionale per il Direttore generale, a seguito della valutazione comunicata dalla CIV che valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati con propria deliberazione.
- dalla CIV che presidia in maniera integrata e sistemica il processo di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso.
- dal Direttore generale per il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo, che valuta gli obiettivi individuali assegnati con il Piano performance il cui peso è del 70/100 e i comportamenti organizzativi il cui peso è 30/100.
- dal Direttore generale per i Dirigenti, su proposta della Commissione indipendente di valutazione (CIV), e sulla base della relazione del superiore gerarchico del dirigente. Gli obiettivi individuali assegnati con il Piano performance hanno un peso pari a 70/100, mentre i comportamenti organizzativi pesano 30/100.
- dal Dirigente per il Personale del Comparto: sono valutati tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato. La valutazione viene fatta dal superiore gerarchico che valuta gli obiettivi di gruppo, ovvero la valutazione relativa al grado di realizzazione delle attività programmate nel POA, il cui peso è 90/100, e l’obiettivo individuale assegnato, sempre in coerenza con la programmazione contenuta nel POA, il cui peso è 10/100.

I criteri e le modalità di valutazione dei dirigenti

Con riferimento all’anno 2022, sono confermati gli accordi con le OO.SS. locali relativi al sistema di valutazione della dirigenza dell’Arpa Valle d’Aosta (**Allegato 1**), sottoscritto nell’aprile 2012, modificato e integrato con l’accordo sottoscritto nel novembre 2017 (**Allegato 2**), riguardante due categorie di fattori:

- a) raggiungimento di obiettivi operativi assegnati, nel contesto di ambiti strategici dell’Agenzia, il cui peso è pari al 70%;
- b) comportamenti organizzativi, il cui peso complessivo è pari al 30%.

Agli obiettivi operativi assegnati (a seguito di negoziazione), viene definito in percentuale il peso relativo. Questi obiettivi devono essere coerenti e significativi per lo sviluppo delle attività dell’Agenzia, misurabili su base annuale e controllabili da parte del valutato. Per ciascun obiettivo è definito dal Direttore generale un indice di misurazione che determina il livello di raggiungimento e il risultato atteso. Esso può essere raggiunto o non raggiunto (Si/No). Il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi operativi è dato dalla somma dei pesi percentuali degli obiettivi raggiunti. In concomitanza con il monitoraggio intermedio del POA, previsto entro il 31 agosto, potranno essere evidenziati eventuali impedimenti, non dipendenti dalla volontà del dirigente, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione ai quali potrà essere effettuata una rideterminazione degli stessi.

La valutazione del fattore “Comportamenti organizzativi” viene effettuata sulla base di 5 comportamenti organizzativi individuati ogni anno dal Direttore generale dall’elenco generale dei comportamenti organizzativi. La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l’obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dal dirigente con il ruolo effettivamente esercitato in Agenzia.

I comportamenti organizzativi riguardano le competenze a carattere strategico, gestionale, relazionale.

Per il 2022 sono stati individuati i seguenti 5 comportamenti organizzativi che saranno oggetto di valutazione:

- Visione strategica dell’Agenzia in relazione al contesto esterno,
- Programmazione delle attività,
- Adattamento a situazioni impreviste,
- Sviluppo delle capacità e competenze professionali dei collaboratori,
- Leadership.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati tre livelli di valutazione (basso, medio, alto) e per ciascun livello sono definiti i comportamenti osservabili, rispetto a cui viene effettuata la valutazione. Se la descrizione del comportamento valutato è corrispondente al livello “basso” il punteggio è pari a 2 punti, 4 punti per il livello “medio”, 6 punti per il livello “alto”. Il punteggio totale del fattore comportamento organizzativo che può assumere un valore massimo di 30 ed uno minimo di 10, viene diviso per 30 (punteggio massimo ottenibile), indicando così in percentuale la valutazione dei comportamenti organizzativi. La scheda contenente i comportamenti organizzativi scelti è oggetto, in una prima fase, di autovalutazione a cura del dirigente valutato, da effettuarsi entro il 31 gennaio dell’anno successivo oggetto di osservazione, e una seconda fase di valutazione a cura del valutatore. Quest’ultima valutazione viene utilizzata per la definizione del punteggio riferiti al fattore comportamento organizzativo.

La valutazione finale complessiva sarà data dalla somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi operativi moltiplicata per 0,7 (peso 70%) con la valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi espressa in termini percentuali, moltiplicata per 0,3 (peso 30%). L’erogazione della retribuzione di risultato viene effettuata applicando alla stessa la percentuale corrispondente a fasce di riferimento sotto definite:

- $\geq 90\% = 100$
- $\geq 70\% \text{ e } < 90\% = 90\%$
- $\geq 50\% \text{ e } < 70\% = 70\%$
- $\geq 30\% \text{ e } < 50\% = 50\%$
- $\geq 10\% \text{ e } < 30\% = 30\%$
- $> 0\% \text{ e } < 10\% = 10\%$
- $0\% = 0\%$

La valutazione finale spetta al Direttore generale, su proposta della Commissione indipendente di valutazione della performance (CIV), di cui all’articolo 36 della legge regionale 22/2010, che acquisisce conoscenza dell’attività del valutato attraverso apposite relazioni a firma del dirigente valutato e dal dirigente sovraordinato i quali eventualmente possono chiedere audizione alla stessa CIV.

Di seguito il sistema schematizzato con la legenda dei comportamenti organizzativi:

SEZIONE/AREA	VALUTATO	VALUTATORE	
Criteri di valutazione		Peso	Punteggio
Obiettivi operativi individuali nel contesto di ambiti strategici dell’Agenzia (criterio a.)		70%	
Comportamenti organizzativi (criterio b.)		30%	

Obiettivi operativi nel contesto di ambiti strategici dell’Agenzia (criterio a.)							
Descrizione di obiettivi operativi individuali (>1), risultato atteso, indicazione del peso percentuale (totale 100), valutazione espresso in termini di raggiungimento o non raggiungimento (Si/No)							
Dirigente	Ambito strategico	Obiettivo operativo	Codifica	Specifico obiettivo operativo	Risultato atteso	Peso	Raggiungimento Si/No

	Comportamenti organizzativi (criterio b)				
Aree Competenze	Descrizione competenze e scala di valutazione (scelta di 5 comportamenti organizzativi da elenco comportamenti organizzativi) 2=basso – 4=medio – 6=alto	Valutazione			Peso
Strategiche	Visione strategica dell'Agenzia in relazione al contesto esterno: Attenzione agli obiettivi e alle strategie dell'Agenzia per il perseguimento della propria mission, in relazione all'evoluzione degli scenari di riferimento, e considerazione delle conseguenze sui processi interni dell'Agenzia	2	4	6	20%
Strategiche	Integrazione con il contesto interno dell'Agenzia: Collaborazione con le altre Sezioni, Aree Operative, Uffici dell'ARPA per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia, favorendo lo scambio delle informazioni e l'integrazione dei processi operativi	2	4	6	20%
Strategiche	Programmazione delle attività: Capacità di programmare, gestire e controllare le attività inerenti la propria area di responsabilità, attraverso l'attribuzione efficace di compiti ai propri collaboratori e l'utilizzo ottimale delle risorse economiche e strumentali disponibili, in funzione degli obiettivi prefissati e nel rispetto dei vincoli esistenti	2	4	6	20%
Gestionali	Gestione del Sistema Qualità: Partecipazione ed efficacia nella gestione corretta del Sistema Qualità, con contributo al rafforzamento e al miglioramento continuo	2	4	6	20%
Gestionali	Adattamento a situazioni impreviste: Capacità di far fronte a eventi e impegni operativi imprevisti, richiedenti variazioni delle attività già programmate e picchi di carico operativo	2	4	6	20%
Gestionali	Risposta ai problemi: Capacità di individuare correttamente le cause di problemi, mancato raggiungimento di obiettivi prefissati o altri eventi negativi. Attitudine a reagire in modo costruttivo per raggiungere gli obiettivi	2	4	6	20%
Relazionali	Sviluppo delle capacità e competenze professionali dei collaboratori: Capacità di individuare le necessità di apprendimento e le potenzialità operative dei collaboratori, promuovendone i percorsi di aggiornamento, sviluppo e crescita	2	4	6	20%
Relazionali	Leadership: Capacità di orientare, guidare e motivare le azioni di collaboratori e colleghi in modo efficace e credibile, con la propria autorevolezza, rispetto al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di coinvolgere, creare consenso, riducendo le possibilità di conflitto e ottenere un'attiva collaborazione di singoli individui e di gruppi, anche disomogenei	2	4	6	20%
Relazionali	Capacità di rappresentanza nei rapporti con il contesto esterno: Capacità di rappresentare positivamente all'esterno le funzioni dell'Agenzia, nei rapporti ufficiali con istituzioni, enti, cittadini, imprese	2	4	6	20%
Relazionali	Comunicazione al pubblico attraverso i media: Capacità di esprimere efficacemente concetti, norme, procedure e informazioni ai principali interlocutori, o interpretando le istanze provenienti da interlocutori diversi	2	4	6	20%

I criteri e le modalità di valutazione del comparto

Per l'anno 2022, in base alle premesse di riorganizzazione, si prosegue con il sistema di valutazione aggiornato ai principi fissati dalla l.r. 22/2010, ormai sperimentato dal 2012 e confermato con l'ultimo accordo siglato il 15 aprile 2014, concernente il personale non dirigenziale, ossia del comparto dell'ARPA Valle d'Aosta (**Allegato 3**). Questo sistema prende in considerazione due fattori di valutazione:

- a) la valutazione relativa al grado di realizzazione delle attività programmate nel POA, da parte del personale appartenente ad una stessa area operativa/Ufficio;
- b) la valutazione di un obiettivo individuale, sempre in coerenza con la programmazione contenuta nel POA, il cui grado di raggiungimento è misurato attraverso una griglia di giudizio.

Il primo fattore di valutazione riguarda in modo complessivo l'attività di un Ufficio o Area Operativa, valorizzando in questo modo gli aspetti di collaborazione positiva del personale addetto.

Il secondo fattore di valutazione è, invece, individuale, e mirato su un obiettivo operativo specifico per ogni operatore.

Anche per il personale non dirigente, in coerenza con quanto definito per la dirigenza (par.2.2), la scelta degli obiettivi verrà indirizzata, per quanto possibile, tenendo conto della necessità di piena attuazione dei piani agenziali per la trasparenza e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, ai sensi della legge 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013, con particolare attenzione alle attività riconducibili al Servizio amministrativo.

Di seguito il sistema schematizzato:

Criteri di valutazione	
Valutazione di gruppo su attività Piano Operativo Annuale (POA) (criterio a)	90%
Valutazione di un obiettivo individuale in coerenza con la programmazione contenuta nel POA (criterio b)	10%

Valutazione di gruppo su attività Piano Operativo Annuale (POA) (criterio a)	
Realizzazione delle attività programmate nel POA da parte del personale appartenente ad una stessa Sezione/Area operativa/Ufficio	
Valutazione di sintesi (intermedia al 31 luglio, finale entro il mese di febbraio dell'anno successivo)	
Insufficiente: la Sezione/Area operativa/Ufficio ha realizzato in modo insoddisfacente le attività programmate per i vari ambiti strategici, con riscontro di gravi inadempienze e/o errori	Adeguito: la Sezione/Area operativa/Ufficio
Valutazione di un obiettivo individuale in coerenza con la programmazione contenuta nel POA (criterio b)	
Individuazione, definizione ed assegnazione di 1 (uno) obiettivo individuale, tra le attività interne alla Sezione/Area operativa/Ufficio di appartenenza. L'obiettivo deve essere condiviso tra il dirigente di riferimento ed il personale del comparto, ed il risultato atteso deve essere chiaro e misurabile	
Il grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale è misurato attraverso la sotto indicata griglia di giudizio: > 80% = 100% > 60% e ≤ 80% = 80% > 40% e ≤ 60% = 60% > 10% e ≤ 40% = 40% ≥ 1% e ≤ 10% = 10% 0% = 0%	

2.2.3. Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022

Considerato che ARPA è individuata come ente strumentale della Regione Autonoma Valle d'Aosta che rappresenta pertanto il suo il principale *stakeholder*, al termine dell'anno 2020, ha declinato nel proprio Piano della performance gli obiettivi della XVIa legislatura, e dall'esame del documento, sono indicati gli obiettivi di interesse - tra le funzioni attribuite ad ARPA dalla l.r. 7/2018 - declinati come obiettivi di Performance per l'anno 2022.

Essi sono stati individuati con deliberazione della Giunta regionale n. 282 del 21 marzo 2022 recante approvazione degli obiettivi assegnati al Direttore generale dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA) per il periodo dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022, ai sensi degli articoli 10 e 16 della legge regionale 7/2018.

ARPA fa proprie – mediante il consueto processo discendente di declinazione degli obiettivi di Performance - le indicazioni regionali collegando le stesse al Documento di Programmazione Triennale (DPT) 2022/2024 per l'annualità 2022.

Nel corso dell'anno 2022, facendo seguito alle previsioni del vigente Sistema di misurazione e di valutazione della Performance, è stata attuata una politica di assegnazione degli obiettivi di gruppo e individuali del personale dirigente e del comparto maggiormente orientata alle scelte strategiche dell'Agenzia, attraverso uno stringente processo di declinazione degli obiettivi agenziali.

nome	obiettivo operativo	n.	peso	descrizione del grado di raggiungimento	%
Lorenzo Frassy	Aggiornamento della proposta del piano di campionamento dei suoli del territorio regionale per la determinazione della presenza naturale di metalli e messa a punto di una metodica analitica per la ricerca dei metalli nella matrice suolo	1	50	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 30 novembre 2022	0
				Aggiornamento della proposta del piano di campionamento dei suoli del territorio regionale per la determinazione della presenza naturale di metalli, entro il 30 novembre 2022	100
	Elaborazione di un programma di controlli dello stato degli impianti di smaltimento di rifiuti inerti e rifiuti speciali non pericolosi presenti sul territorio regionale	2	50	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 30 settembre 2022	0
				Elaborazione di un programma di controlli degli impianti di smaltimento di rifiuti inerti e rifiuti speciali non pericolosi presenti sul territorio regionale, entro il 30 settembre 2022, per quanto attiene ai rifiuti	80
				Elaborazione di un programma di controlli degli impianti di smaltimento di rifiuti inerti e rifiuti speciali non pericolosi presenti sul territorio regionale, entro il 30 settembre 2022, per quanto attiene ai rifiuti e alle acque sotterranee.	100
Andrea Mammoliti Mochet	Supporto operativo alle attività di definizione sperimentale dei deflussi ecologici ai sensi dell'Allegato G del vigente PTA	1	50	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo entro il 15 novembre 2022	0
				Effettuazione dell'attività programmata relativamente a 15 sperimentazioni attivate dalla Regione entro il 15 novembre 2022	50
				Effettuazione dell'attività programmata relativamente a 30 sperimentazioni attivate dalla Regione entro il 15 novembre 2022	100
	Stesura di una proposta progettuale per valorizzare l'attività di divulgazione ambientale che gli operatori della Sezione Acque superficiali svolgono quotidianamente nell'ambito delle attività di biomonitoraggio sul territorio	2	50	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo entro il 15 dicembre 2022	0
				Predisposizione della proposta entro il 15 dicembre 2022	100
Lorena Masieri	Aggiornamento della proposta del piano di campionamento dei suoli del territorio regionale per la determinazione della presenza naturale di metalli e messa a punto di una metodica analitica per la ricerca dei metalli nella matrice suolo	1	50	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 15 novembre 2022	0
				Messa a punto di una metodica analitica, entro il 15 novembre 2022	100
	Attuazione di iniziative nell'ambito del binomio ambiente e salute, con particolare riferimento alle	2	50	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 15 novembre 2022	0
				Prosecuzione, a regime, delle sole attività di ricerca del virus SARS Cov-2 nei reflui secondo la metodologia richiesta dall'Istituto	50

	attività di prevenzione dei rischi per la salute della popolazione, mediante: la prosecuzione, a regime, delle attività di ricerca del virus SARS Cov-2 nei reflui secondo la metodologia richiesta dall'Istituto superiore della Sanità; la predisposizione di un progetto di sviluppo delle attività analitiche svolte dall'Agenzia nell'ambito della virologia ambientale			superiore della Sanità o della sola predisposizione di un progetto di sviluppo delle attività analitiche svolte dall'Agenzia nell'ambito della virologia ambientale, mediante l'elaborazione di una Relazione entro il 15 novembre 2022	
				Proseguimento, a regime, delle attività di ricerca del virus SARS Cov-2 nei reflui secondo la metodologia richiesta dall'Istituto superiore della Sanità e predisposizione di un progetto di sviluppo delle attività analitiche svolte dall'Agenzia nell'ambito della virologia ambientale, mediante l'elaborazione di una Relazione entro il 15 novembre 2022	100
Cantele Corrado	Coordinamento gruppo di lavoro ASSOARPA per l'aggiornamento disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 113 del codice dei contratti pubblici	1	40	Consegna proposta di documento finale in esito ai lavori entro il 31 ottobre 2022	100
	Tenuta iniziative informative e formative interne per accrescimento consapevolezza su ruoli e responsabilità nella filiera degli appalti pubblici	2	30	Almeno due iniziative entro il 30 novembre 2022	100
	Partecipazione ai lavori del gruppo di lavoro n. 1 "Valore pubblico" a livello di SNPA (Tavolo istruttorio 7 – SNPA per i cittadini)	3	15	Relazione sui risultati dei lavori entro il 31 dicembre 2022	100
	Aggiornamento e formalizzazione di documento-prontuario a supporto dell'attività istruttoria dei dirigenti in caso di trattazione di una richiesta di accesso con apposito relativo momento informativo	4	15	Tenuta momento informativo entro il 30 novembre 2022	100
Cappio Borlino Marco	Elaborazione di un programma di controlli dello stato degli impianti di smaltimento di rifiuti inerti e rifiuti speciali non pericolosi presenti sul territorio regionale	1	25	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 31 ottobre 2022.	0
				Elaborazione di un programma di controlli degli impianti di smaltimento di rifiuti inerti e rifiuti speciali non pericolosi presenti sul territorio regionale, entro il 31 ottobre 2022- Contributo su Agenti fisici	100
	Iniziative di informazione e di divulgazione esterne all'Agenzia al fine di aumentare la conoscenza del ruolo di ARPA in campo ambientale, ed interne all'Agenzia al fine di consolidare la consapevolezza del ruolo dei collaboratori dell'informazione, mediante: la realizzazione di un secondo ciclo di webinar organizzato per processi/cicli rispetto alle attività di competenza, di almeno 4 eventi; l'organizzazione della rubrica di informazione interna "Parliamo con...".	2	25	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 30 novembre 2022.	0
				Realizzazione del solo secondo ciclo di webinar, di almeno 4 eventi, organizzato per processi/cicli rispetto alle attività di competenza o della sola rubrica di informazione interna "Parliamo con...", entro il 30 novembre 2022.	50
				Realizzazione di un secondo ciclo di webinar organizzato per processi/cicli rispetto alle attività di competenza e organizzazione della rubrica di informazione interna "Parliamo con..." entro il 30 novembre 2022.	100
	Supporto tecnico e scientifico all'attività della struttura di governance "Comité Adaptation Climat" della Strategia regionale di adattamento ai cambiamenti climatici (SRACC) mediante: · il supporto all'elaborazione del programma di lavoro del Comité Adaptation Climat; · l'elaborazione di n. 4 proposte di schede di azione da inserire	3	25	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 30 novembre 2022.	0
				Elaborazione della proposta di piano di lavoro annuale del Comité Adaptation Climat (obiettivi e calendario) e stesura della struttura del piano di adattamento entro il 30 novembre 2022.	50
				Elaborazione della proposta di piano di lavoro annuale del Comité Adaptation Climat (obiettivi e calendario), stesura della struttura del piano di adattamento e elaborazione di n. 4 proposte di schede di azione da inserire nel Piano di adattamento ai cambiamenti climatici entro il 30 novembre 2022.	100

	nel Piano di adattamento ai cambiamenti climatici.				
	Elaborazione di una proposta di revisione organizzativa coerente con gli indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione regionale e con l'assetto istituzionale dell'Agenzia, nonché della disciplina contrattuale del personale agenziale	4	25	Mancato svolgimento dell'attività oggetto del presente obiettivo, entro il 30 giugno 2022. Elaborazione di una proposta di revisione organizzativa coerente con gli indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione regionale e con l'assetto istituzionale dell'Agenzia, entro il 30 giugno 2022.	0 100

2.3. Anticorruzione

2.3.1. Parte generale.

La presente Sezione contiene il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), che rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ARPA individua le strategie e le azioni per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Queste azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illegittimi, implicano necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Nel presente Piano si è ritenuto di revisionare e implementare ulteriormente la metodologia di mappatura dei processi, della valutazione e trattamento del rischio, pertanto presenta significative differenze rispetto ai Piani precedenti.

Il PTPCT rappresenta quindi il documento fondamentale di natura programmatica per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Agenzia, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche per la propria attività, coordinando gli interventi. Si definiscono, fra l'altro, contenuti formativi di massima - declinati con maggior dettaglio nel Programma di Formazione e aggiornamento annuale dell'Agenzia (**Allegato 6**) – in particolare per i dipendenti e i collaboratori chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, intesa non solo sul piano penale, ma nella accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, il concetto di corruzione va inteso, quindi, in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Inoltre il Piano costituisce un importante strumento di collegamento tra anticorruzione, trasparenza e *performance* nell'ottica di una coerente e sistematica gestione del rischio corruzione con condivisione di obiettivi strategici di questa natura. La necessità di perseguire le interazioni tra ciclo di gestione della performance e attuazione della strategia per l'anti-corruzione e la trasparenza è stata infatti ribadita dal legislatore; in particolare il decreto legislativo 97/2016, ha rafforzato il collegamento tra *performance*, anticorruzione e trasparenza, inserendo il comma 8-bis all'articolo 1 della legge 190/2012, ai sensi del quale l'Organismo indipendente di valutazione (OIV)² deve:

- verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anti-corruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sullo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

² Per ARPA la Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) regionale

Il PTPCT è soggetto a revisione obbligatoria entro il 31 gennaio di ogni anno³ trattandosi di un documento pluriennale scorrevole aggiornato annualmente, spostando in avanti di un esercizio il triennio di validità: ciò implica che partendo dal Piano precedente si procede ad un riesame con spirito critico per distinguere le parti ancora attuali, che saranno confermate per il triennio successivo, da quelle che necessitano di revisione e saranno pertanto aggiornate.

Il Piano è stato elaborato con il supporto dell'Ufficio Controllo di gestione, condiviso con il Direttore generale, sentito il Direttore tecnico, e quindi formalmente proposto al Direttore generale dal RPCT, nell'ambito della redazione del PIAO, tenuto conto:

- della delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, diventato principale documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT;
- delle risultanze presenti nelle relazioni annuali del RPCT sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità all'interno dell'Agenzia;
- della consultazione pubblica effettuata tramite il sito web istituzionale dell'Agenzia dal 14 dicembre al 31 dicembre 2021 e dalla consultazione interna dal 15 dicembre al 31 dicembre 2021, finalizzate a consentire la partecipazione attiva alla strategia di prevenzione da parte della società civile e dei dipendenti dell'Agenzia, i quali potevano far pervenire le osservazioni e i suggerimenti che ritenevano opportuni nelle modalità indicate dall'Agenzia. Per quanto riguarda l'aggiornamento 2022 – 2024 non sono pervenute osservazioni/proposte, tranne una da un dipendente dell'Agenzia che ha trovato riscontro nel presente Piano.

La metodologia, adottata da ARPA anche per i Piani precedenti prevede:

- analisi dei processi tecnici e amministrativi valutando singolarmente il rischio corruttivo;
- individuazione delle azioni opportune per ridurre il rischio di corruzione e dei soggetti responsabili;
- monitoraggio delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione trasparente” e trasmesso alla CIV di cui all'art. 32 della l.r. 22/2010 e all'Assessorato Ambiente, trasporti e mobilità sostenibile, struttura regionale competente per il controllo sugli atti di ARPA ai sensi della l.r. 7/2018.

2.3.2. Analisi del contesto

Come sottolinea l'ANAC nella propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, *l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

Analisi del contesto esterno a livello nazionale

La corruzione, in quanto fattispecie penalmente rilevante, si colloca tra i fenomeni di allarme sociale che minacciano, oltre al benessere personale, la fiducia della collettività nelle istituzioni pubbliche e nel loro operato. Transparency International⁴, la più grande organizzazione che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione a livello globale, ha misurato la corruzione nel settore pubblico e politico in 180 Paesi attraverso il c.d. Indice di Percezione della corruzione⁵ (CPI). Dall'ultima rilevazione del CPI relativa all'anno 2021 (pubblicata il 25 gennaio 2022), l'Italia è risultata al 42° posto (52° nel 2020) conseguendo un punteggio pari a 56/100.

Il CPI 2021 segna una conferma del trend positivo che ha visto l'Italia guadagnare 14 punti dal 2012 al 2021.

Tuttavia, in tale contesto, è doveroso evidenziare come anche il 2021 sia stato un anno caratterizzato dall'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del COVID-19, evento di portata globale, peraltro tutt'ora in corso, con conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle severe misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia hanno continuato ad imporre limitazioni, sicuramente fino a metà anno e con l'inizio della

³ Al 30 aprile solo per l'anno 2022

⁴ Associazione fondata nel 1993, avente sede a Berlino e diffusa in oltre 100 Paesi.

⁵ Si tratta di un indicatore statistico pubblicato da Transparency International a partire dal 1995, con cadenza annuale. L'indice è utilizzato per creare una graduatoria dei Paesi del mondo ordinata sulla base dei rispettivi livelli di corruzione percepita, determinati da valutazioni di esperti e da sondaggi d'opinione

vaccinazione di massa, alla mobilità e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. A tal proposito il Ministro dell'Interno ha pubblicato l'ultima Relazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia⁶ (di seguito anche "Relazione") che pone in evidenza che *"Della difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi infatti potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria"*.

La straordinaria situazione ha imposto a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare con particolare attenzione questa fase, che se non adeguatamente gestito, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Rischi potenziali di cui il sistema giudiziario e di polizia evidenzia come sia necessario intercettare sul nascere per un'efficace azione di prevenzione.

Analisi del contesto esterno a livello regionale – La Valle d'Aosta. Valutazione d'impatto.

Nel contesto esterno di operatività dell'Agenzia è presente una pluralità di soggetti esterni aventi interessi riconducibili all'attività di ARPA, che istituzionalmente svolge una attività di supporto tecnico scientifico in materia ambientale. Il principale *stakeholder* dell'Agenzia è la Regione, sia in quanto organo "propulsivo" dell'attività agenziale, che in qualità di principale finanziatore delle attività. Ulteriori principali *stakeholder* di ARPA sono poi, gli enti locali, l'Azienda USL, il Corpo forestale valdostano, associazioni, cittadini, sistema produttivo regionale. L'ARPA fa inoltre parte del Sistema Nazionale di Protezione dell'Ambiente (SNPA), dell'Associazione legalmente riconosciuta tra le Agenzie Regionali e Provinciali per la Protezione dell'Ambiente (AssoARPA), e collabora a progetti all'interno di gruppi di lavoro, anche con enti di ricerca ed Università.

L'ambito territoriale di riferimento dell'attività dell'Agenzia, ovvero quello della Regione Autonoma Valle d'Aosta, è una realtà di ridotte dimensioni, con specifiche peculiarità territoriali caratteristiche proprie del contesto ambientale alpino entro cui è interamente situata.

La particolarità della nostra regione è quella di avere una struttura di dimensioni territoriali e demografiche limitate e specifiche.

Un'indicazione numerica, degli scenari sociale, demografico ed economico che caratterizza la Valle d'Aosta sono descritti nel paragrafo 1.7.

Da evidenziare che, sulla base di alcune indagini Istat, emerge che in Valle d'Aosta la crisi ha avuto un impatto tendenzialmente maggiore tra le regioni dell'area nord ovest. Si può ipotizzare che tale risultato sia determinato da molti fattori, ma un ruolo significativo è dato anche dal diverso peso dei settori produttivi nelle diverse realtà, in particolare dall'incidenza del turismo.

La caduta della domanda si è riflessa solo in parte sulla disoccupazione in ragione dei provvedimenti di contrasto della pandemia. Il livello della domanda di lavoro di flusso nei primi 5 mesi del 2021 risulta nel complesso in crescita rispetto allo stesso periodo del 2020, ma con valori ancora distanti dai dati pre-crisi pandemica. Le prime indicazioni sull'impatto sociale della emergenza sanitaria rilevano un aumento della povertà relativa, la riduzione della spesa media mensile delle famiglie per consumi e le voci di spesa che si riducono maggiormente sono state per servizi ricettivi e di ristorazione, abbigliamento e calzature, ricreazione, spettacoli e cultura oltre ai servizi sanitari e spese per la salute⁷.

La fragilità del tessuto economico, accentuata dalla crisi pandemica, con prevalenza di imprese di piccole o medie dimensioni e presenza di settori di economia "sommersa" e degli aspetti istituzionali (con riferimento alla corruzione sistemica politico-amministrativa e alla lotta all'evasione fiscale non sempre efficace), rappresenta spesso un punto di accesso facilitato per il radicamento delle organizzazioni di tipo *mafioso* a livello territoriale, anche se a lunga distanza dai luoghi autoctoni.

⁶ Relazione semestrale Luglio -Dicembre 2020

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>

⁷ Dati presentati nel convegno del 24 giugno 2021 "La Valle d'Aosta nel 2020" Giornata dell'economia 2021 a cura dell'Osservatorio economico e sociale

Con riguardo al 2020, e più specificatamente al secondo semestre, la già citata Relazione rileva come da tempo si ha contezza di quanto il territorio valdostano rientri fare le aree di interesse per le mire espansionistiche dei gruppi mafiosi sempre protesi a inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali illeciti a disposizione. Dopo l'evidente allarme rilevato da alcune importanti inchieste degli ultimi anni, è intervenuto lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre (AO) disposto nel febbraio 2020 sulla base degli esiti della relazione dei commissari inviati dal Ministero dell'Interno in relazione alla complessa inchiesta denominata "Geenna", ampiamente descritta nelle Relazioni della Direzione Investigativa Antimafia, che evidenziano l'esistenza sul territorio regionale di diverse tipologie di reati, tra le quali anche interferenze criminose nella gestione delle risorse pubbliche locali, attraverso il meccanismo dello scambio elettorale politico-mafioso.

La Relazione, nel capitolo dedicato alla Valle d'Aosta, evidenzia come indagini del luglio 2020 abbiano colpito imprenditori e liberi professionisti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione. In particolare nella provincia di Aosta aveva sede una delle 7 società colpite da decreto di sequestro preventivo. Dall'attività investigativa è emerso l'uso di raffinati meccanismi di interposizione fittizia di persone che hanno permesso la creazione di realtà imprenditoriali facenti capo a soggetti compiacenti al fine di sottrarre il patrimonio a possibili azioni giudiziarie preventive reali. Le indagini in corso e gli episodi evidenziati dalle cronache non coinvolgono personale dell'Agenzia ma comunque, per le attività svolte dall'Agenzia e alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno porta a dare rilevanza di particolare attenzione al settore dei pareri e dei controlli a supporto delle autorità ambientali e degli organi di vigilanza e ispezione, dell'affidamento ed esecuzione di contratti di appalto oltre al settore dell'acquisizione e gestione del personale, ambiti in cui è di per sé alto il rischio potenziale di fatti corruttivi.

Analisi del contesto interno

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

All'interno del contesto interno, riveste un ruolo centrale la mappatura di tutti i processi presenti in Agenzia, anche secondo le indicazioni del PNA 2019, al fine di definire l'ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Pertanto su questi presupposti sono state individuare delle aree di rischio (Tabella A), di riferimento per la definizione delle misure di prevenzione contenuto nell'**Allegato 4**.

Tabella A)

ID AREA	Aree di rischio PNA 2019	Tipologia area	N°	Processo	Strutture e ruoli funzionali coinvolti
A	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	Supporto al rilascio del contributo ambientale	Direttore tecnico (DT) Direttore generale (DG) Dirigenti – Personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	generale	2	gestione progetti e approvazione convenzioni	Dirigenti -DA - UfAg – Ufficio Contabilità (UfCo)- Ufficio Personale (UfPe) DT- DG -
C	Contratti pubblici	generale	3	acquisizione beni, servizi e lavori	DG - DA - DT - Dirigenti - UfAg – UfCo – Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) – Servizi Supporto Laboratorio (SSL)
			4	acquisti con cassa economale	Economo – UfCo – DA – Revisori dei conti (RC)

D	Acquisizione e gestione del personale	generale	5	acquisizione del personale	DG – DT – DA – UffPe – Dirigenti - Commissione
			6	istituti contrattuali (150 ore, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)	DG – DT – DA – UffPe – Dirigenti – Uff.regionale procedimenti disciplinari - Dipendente
			7	gestione presenze/assenze	UffPe – Personale – Dirigenti
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale	8	emissione fatture o note di debito	Dirigenti – Personale – UffCo – UffAg – DA – T. – DT
			9	pagamenti	UffAg – UffCo – Tesoreria – Dirigenti – Responsabile Unico dei Procedimenti (RUP) – DA – DG
			10	retribuzioni e compensi	UffPe – D – DA – DT – DG - Personale
F	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	generale	11	sopralluogo	Personale – Dirigenti – Polizia Giudiziaria (P.G.)
			12	campionamento – misura in campo	Personale – Dirigenti- P.G.
			13	misure in laboratorio (analisi laboratoristiche)	Personale – Dirigenti-DT-DG
			14	esecuzione controlli ambientali	Personale – Dirigenti- P.G. - DT
			15	monitoraggi ambientali: misure in campo con rilevazioni in automatico	Personale – Dirigenti- P.G. - DT
			16	controlli sugli attestati di prestazione energetica (APE)	Personale – Dirigenti - DT
G	Incarichi e nomine	generale	17	incarichi di dirigente/ incarichi di funzione	DG – DT - DA
H	Affari legali e contenzioso	generale	18	gestione del contenzioso giudiziale/stragiudiziale e rapporti con legali	DG – DT- Agenzia entrate e riscossioni– Legale incaricato
I	Verifiche accreditamento strutture sanitarie	specificata	19	verifiche per autorizzazione e/o accreditamento strutture sanitarie, socio sanitarie/assistenziali/educative	Personale Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) – Responsabile OTA – DG

2.3.3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Attività e poteri.

Le funzioni di controllo e prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il cui nominativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione". Ad oggi, il RPCT è il direttore amministrativo, Corrado Cantele, nominato con provvedimento del direttore generale n. 28 in data 29 marzo 2013, il quale come organo di indirizzo dell'Agenzia, oltre a nominare il RPCT, adotta il PTPCT, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Sui poteri del RPCT, la delibera ANAC n. 840 del 2018, contiene la ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità del RPCT, il cui obiettivo principale è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente che rappresenta, e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Pertanto l'attività e poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione:

- elabora e propone al Direttore generale, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio, il PTCPT e i relativi aggiornamenti;
- cura la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Agenzia nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" e la sua trasmissione alla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) e alla Regione Valle d'Aosta;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa scadenza data dall'ANAC, il RPCT trasmette al Direttore generale una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia con riferimento all'attuazione del PTPCT. La relazione, che viene pubblicata sul sito agenziale ("Amministrazione trasparente"), deve dare riscontro dell'attuazione del presente Piano;
- monitora, verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, compreso gli obblighi di informazione;
- propone le modifiche o integrazioni del Piano anche in corso d'anno, quando siano state accertate importanti violazioni delle prescrizioni o quando si verificano significative modifiche organizzative o di attività dell'Agenzia;
- provvede al monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento all'interno dell'Agenzia, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- trasmette le segnalazioni all'Ufficio regionale per i procedimenti disciplinari, di fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare, secondo la relativa convenzione in essere con la Regione;
- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possano costituire notizia di reato;
- presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità al momento dell'affidamento degli incarichi dirigenziali, ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013, e, in corso d'anno, in relazione a procedimenti autorizzativi per eventuali attività extra-impiego, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- segnala all'Organo di indirizzo e alla CIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- riceve le segnalazioni di illeciti e ne cura il procedimento.

Per tutte le attività sopra elencate, il RPCT è coadiuvato dall'Ufficio Controllo di gestione, oltre che dalle unità organizzative interessate, come sopra indicate.

Con particolare riguardo alle attività di impulso, monitoraggio e per le azioni correttive, il RPCT è inoltre supportato dall'Osservatorio ARPA per l'attuazione del piano agenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e del programma trasparenza, composto dai referenti degli Uffici Controllo di gestione, Affari generali, Contabilità, Gestione del Personale, dei Servizi informatici ed elaborazione dati e della segreteria del Direttore tecnico, che si riunisce periodicamente, almeno un volta l'anno, convocato e presieduto dallo stesso Responsabile

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il RPCT e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, tutti i dirigenti assumono la funzione di "Referente" per la prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura di riferimento: i dirigenti, nello specifico, garantiscono l'aggiornamento dei dati ambientali nell'ambito dell'operatività della sezione "Amministrazione trasparente" del sito agenziale, assicurano inoltre gli altri flussi informativi di spettanza al RPCT, come da tabella allegata, propongono le misure di prevenzione che ritengono funzionali sulla scorta della propria esperienza professionale e garantiscono nei confronti del personale assegnato l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento agenziale segnalandone le violazioni.

Tutti i dipendenti partecipano inoltre al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano e conformando la propria attività e le proprie condotte al Codice di comportamento agenziale, collaborando per l'attuazione dello stesso e segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse (per approfondimenti su tale ultima funzione si rinvia anche al paragrafo 2.3.5) – Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblowing); tutti i dipendenti mantengono infine il personale livello di responsabilità rispetto al potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano, come sopra individuati, è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Risulta poi di importanza strategica, per la specificità della *mission* dell'Agenzia, il confronto continuo con il Sistema delle Agenzie, a livello nazionale, sia in sede AssoARPA sia in sede SNPA, per gli aspetti operativi e per gli aggiornamenti in materia.

2.3.4.Mappatura e gestione del rischio specifico

In conformità a quanto disposto dal PNA 2019 si è quindi effettuata la mappatura dei processi con la valutazione e trattamento del rischio di corruzione.

Il processo di valutazione del rischio si articola in identificazione, analisi e trattamento.

L'identificazione del rischio, è stata effettuata tenendo conto dell'analisi dei contesti interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, confronto con i dirigenti, il Direttore tecnico e Direttore Generale e le risultanze dell'attività di rendicontazione/monitoraggio effettuata dal RPCT.

Nell'analisi del rischio si è tenuto conto dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, con un approccio di tipo qualitativo per la stima del livello di esposizione al rischio. Questi fattori abilitanti, per l'Agenzia, sono il grado di discrezionalità dell'attività, l'importanza degli interessi coinvolti, il livello di complessità del processo decisionale ed il livello di efficacia delle misure previste. Il rischio potenziale è stato graduato in basso, medio, alto. L'approccio qualitativo di attribuzione del rischio, è riferito al rischio attuale, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

Su queste basi si è proceduto a stabilire le ulteriori azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Per ogni processo si è proceduto pertanto a:

- definire le caratteristiche principali dell'attività da svolgere;
- individuare i soggetti coinvolti;
- individuare e valutare i rischi specifici potenziali;
- esaminare il sistema di prevenzione esistente;
- valutare il rischio residuo;
- individuare le misure di miglioramento con indicazione dei tempi e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio.

Di estrema importanza è altresì il consolidamento delle svariate misure di prevenzione già in essere, che rappresentano che cosa ARPA è concretamente e pienamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta del presente Piano e dell'**Allegato 4 Documento di Analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici**, di cui forma parte integrante e sostanziale.

L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi specifici è stata effettuata attraverso un confronto con il Direttore generale e Direttore tecnico, su proposta del RPCT.

2.3.5. Le misure di prevenzione della corruzione

Nel PNA 2019, sono indicate le misure di prevenzione della corruzione che possono essere individuate sia come generali che specifiche, in funzione delle esigenze dell'organizzazione. Queste possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; mentre quelle "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Le misure individuate in Agenzia sono:

- la trasparenza e pubblicità;
- la formazione del personale;
- la rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
- conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);
- divulgazione del codice di comportamento;
- incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- astensione in caso di conflitto di interesse.

Talune delle suddette misure sono quindi declinate, a livello operativo, nell'Allegato 4.

Inoltre:

- l'**informatizzazione dei processi**, così come individuati nell'**Allegato 4**, costituisce anch'essa un importante presidio di prevenzione, ha l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale i centri di responsabilità attraverso la tracciabilità nell'utilizzo dei sistemi. Dal 2022 è programmato, a livello di performance collettiva e individuale, un rinnovato rafforzamento di questa misura, mirato a razionalizzare le funzionalità ad oggi esistenti e al contempo ad adottare un sistema "documentale" raccordato con nuovi programmi integrati per la gestione amministrativa, *in cloud*;
- altri importanti presidi sono la **stratificazione dei livelli di responsabilità** (come avviene ad esempio in sede di sottoscrizione dei documenti prodotti dalle Sezioni tecniche o di apposizione dei pareri contabili sui provvedimenti che impegnano spese o accertano entrate) e la **compresenza di più soggetti «sul campo»**, meglio se appartenenti ad enti diversi che, a livello istituzionale, sono tenuti ad effettuare sopralluoghi o ispezioni, in relazione alle proprie peculiari competenze, come avviene ad esempio nei sopralluoghi congiunti Corpo Forestale Valdostano - ARPA.

Trasparenza e pubblicità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione poiché, portando a conoscenza i dati relativi a tutti gli ambiti di competenza delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, e agevola, in questo modo, sistemi diffusi di monitoraggio e controllo, limitando quindi il rischio del verificarsi di situazioni illecite.

Si rimanda all'apposita sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano (paragrafo 2.4)

Formazione del personale

In termini di sviluppo e consolidamento della formazione erogata gli anni scorsi per il 2022 sono previsti (iniziative già in corso alla data di approvazione del Piano):

- un "aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)" - Percorso formativo 1 Linea A1 (Corso base e-learning - termine per l'accessibilità ai vari moduli su apposita piattaforma: 31 maggio 2022), rivolto ai RUP e al personale amministrativo che si occupa di appalti; organizzato da ITACA - organo tecnico della Conferenza delle Regioni e Province autonome, SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione e IFEL - Fondazione ANCI

- un corso di formazione interno (due sessioni – mese di aprile 2022), tenuto dal RPCT sulle fasi di affidamento e di esecuzione dei contratti di appalto e sulle figure del RUP e del direttore dell'esecuzione, rivolto al personale ARPA con incarico (formalizzato/di prossima formalizzazione) di direttore dell'esecuzione ovvero di supporto tecnico, e ad un dirigente ARPA con recente incarico di RUP.

Maggiori dettagli nel **Programma di Formazione e aggiornamento 2022 - schede**, tavola “Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza” (**Allegato 5**).

Sempre con riferimento al paragrafo 3.3.6 (Formazione del personale):

- sarà inoltre garantita apposita formazione diretta tematica al RPCT e all'Ufficio controllo di gestione (approfondimenti su profili attuativi della legge 190/2012e sul PIAO), nell'ambito del Piano formativo AssoARPA per il 2022;
- è prevista inoltre la partecipazione dell'RPCT e dei dirigenti tecnici a corsi sulla responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale;
- il Piano formativo AssoARPA contempla anche l'offerta di corsi sulle materie valutate a medio-alto rischio, con specifico riferimento all'ambito “contratti pubblici”, cui parteciperanno il personale amministrativo, i dirigenti e il personale tecnico a vario titolo coinvolto nei procedimenti di affidamento e gestione degli appalti.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è la misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dell'Ente, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Per la rotazione del personale impegnato nelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, il Dirigente ne valuta la possibilità e le modalità di concreta attuazione, anche in relazione ad intervenuti processi di riorganizzazione interna.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione preventiva alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di profili adeguati all'interno dell'Agenzia la cui dotazione organica attuale effettiva è limitata a circa 80 dipendenti, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività di natura tecnica, richiedenti competenza specifica e specializzazione, che sono prevalenti in ARPA in relazione alla propria missione istituzionale: si esclude quindi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie e pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da unità organizzative cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico

In Agenzia, l'attuale assetto organizzativo consente, in luogo della rotazione del personale, che il rischio sia validamente contrastato dal fatto che l'attività è svolta in condivisione tra i dipendenti, sotto la supervisione del dirigente, promuovendo la trasparenza “interna” delle attività e anche con attribuzione a soggetti appartenenti alla stessa unità organizzativa, di compiti diversi, a turnazione

In tal senso di seguito le misure alternative ad una piena rotazione del personale, misure in essere presso l'Agenzia:

- condivisione delle fasi procedurali per cui il dirigente o il responsabile dell'istruttoria può essere supportato o affiancato da altro personale, anche in relazione alle specifiche competenze concorrenti, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale o concorrano comunque alla sua adozione: ciò avviene in ARPA in particolare nella filiera degli appalti pubblici, principalmente per le fasi di affidamento ed esecuzione di contratti di importo superiore a 40.000 euro IVA esclusa;
- rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche: in tal senso annualmente, si procede in particolare ad una rotazione interna del personale dell'Ufficio Affari generali di ARPA, che si occupa prevalentemente di appalti, una rotazione quindi nell'assegnazione quel personale, a livello istruttorio, delle pratiche per ambiti tecnico-specialistici (Sezioni) interessati all'acquisizione di beni e servizi;
- plurima sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia del rispetto di norme tecniche e protocolli e della correttezza sostanziale e formale, sia il soggetto istruttore/operatore qualificato sia il dirigente: è

quanto accade nella resa dei pareri tecnici ARPA; per le attività analitiche, poi, interviene la validazione elettronica dei dati da parte dell'analista, poi la firma del responsabile;

- collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi): ciò avviene in ARPA nello specifico nella gestione delle risorse derivanti da progetti co-finanziati.

Per il 2022, a seguito della programmata riorganizzazione (si rinvia a paragrafo 3.3.2), si realizzerà inoltre una significativa rotazione di personale.

La rotazione straordinaria (art. 16 c.1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001) si realizza invece nel caso in cui si abbia notizia riguardo a condotte di tipo corruttivo da parte di dipendenti: si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'unità organizzativa ove si sono potenzialmente verificati i fatti oggetto del procedimento penale siano attivate idonee misure atte a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Di norma si procede con l'assegnazione ad altro ufficio o incarico del dipendente o incarico del dipendente/dirigente operante in area a rischio corruzione nei cui confronti sia stato avviato un procedimento penale o disciplinare per alcune tipologie di reati.

L'ARPA in materia di rotazione straordinaria, qualora si rendesse necessario, applicherà le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001" adottate dall'ANAC con deliberazione 215/2019 in cui sono specificate le ipotesi di reato che generano l'obbligo di rotazione e le modalità di applicazione dell'istituto.

L'applicazione di queste Linee guida avverrà compatibilmente con l'assetto organizzativo e dimensionale dell'Agenzia e nel rispetto della normativa vigente in materia di incarichi dirigenziali-professionali.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la pre-stituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati.

Il RPCT in collaborazione con l'Ufficio Gestione del personale, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi del d.lgs. 39/2013 (incarichi risalenti all'anno 2016); le dichiarazioni rese sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Agenzia, insieme alle dichiarazioni di cui del art.14 comma 1 lettera d) e) del d.lgs. 33/2013 (dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed i relativi compensi). Per il 2022, in occasione del rinnovo degli incarichi dirigenziali dell'Agenzia, a seguito della programmata riorganizzazione (si rinvia a paragrafo 3.3.2), saranno acquisite le dichiarazioni aggiornate; acquisita apposita dichiarazione in occasione di recente affidamento di incarico dirigenziale di natura temporanea

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'Agenzia a tal scopo, oltre ad applicare la disciplina del della l.r. 22/2010 (e per quanto ivi non previsto, del d.lgs. 165/2001) ha emanato una comunicazione interna, a firma del direttore generale, la n. 1 del 2017, al fine di illustrare l'attività istruttoria, i presupposti per l'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, quelle compatibili e le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico; è a disposizione nella rete *intranet* dell'Agenzia apposita modulistica.

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing)

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la legge 190/2012, all'art. 1, comma 51, in relazione al d.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto una nuova disposizione, l'articolo 54-

bis, intitolato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” stabilendo una forma di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*. In sostanza si prevede la tutela dell’anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all’accesso, fatti casi eccezionali. Con legge 179/2017, sono state apportate delle novità in materia: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione (PA), segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro. La stessa forma di tutela è estesa, oltre ai consulenti e ai collaboratori, ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi o di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse dell’Agenzia (e non quelle relative a soggettive lamentele personali); le segnalazioni anonime, se non contengono informazioni adeguatamente circostanziate, non potranno essere tenute in considerazione

La segnalazione potrà essere effettuata in quattro modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all’ANAC;
- all’autorità giudiziaria ordinaria;
- alla Corte dei Conti.

L’adozione di misure ritenute ritorsive a seguito di segnalazione, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Agenzia

L’identità del segnalante non può essere rivelata nello specifico:

- nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è inoltre sottratta al diritto di accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato.

La norma prevede che qualora sia accertata l’adozione di misure discriminatorie, fermi restando altri profili di responsabilità, l’ANAC possa applicare al responsabile che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria.

Per contro, il segnalante è personalmente responsabile dei contenuti della segnalazione e, se essa riporta informazioni false o se è stata resa con dolo o colpa grave, ne risponde a titolo di calunnia o diffamazione ovvero, per lo stesso titolo, ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile.

L’Agenzia al fine di garantire la riservatezza a tutela del proprio dipendente che segnala un illecito ha messo a disposizione dal 10 agosto 2017, una pagina *web* per l’invio della segnalazione: è possibile quindi andare all’URL <http://192.168.5.34/whistleblower/whistleblower.php>, compilare il *form* con l’inserimento dell’oggetto e una descrizione con elementi precisi sul preteso atto corruttivo per consentire le dovute verifiche. Periodicamente i Servizi informatici di ARPA effettuano dei test per monitorarne il funzionamento

Le segnalazioni in questione comportano obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità civile e penale dell’agente.

ARPA con le comunicazioni del Direttore generale n. 4 del 3 luglio 2015 e n. 4 del 10 agosto 2017, hanno rispettivamente reso noto a tutto il personale agenziale il valore dell’istituto e definito le modalità anonime di segnalazione, come sopra descritte; le misure di tutela sopra descritte sono state inoltre oggetto di adeguata informazione.

Infine sul sito di ARPA (*home page*) è stato attivato un modulo di portata generale “Reclami e segnalazioni”, di derivazione dal vigente Sistema Qualità UNI EN ISO 9001.

Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione con Provvedimento del Direttore generale n. 2 del 15 gennaio 2014, ed è pubblicato sul sito web dell’Agenzia (sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali - http://www.ARPA.vda.it/images/stories/ARPA/trasparenza/disp_generali/atti_generali/2014_01_codice_comp_ortamento_dipendenti_publici.pdf).

È stata inviata con e-mail a tutti i dipendenti, la Comunicazione del Direttore generale n. 1 del 20 gennaio 2014. Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti e dirigenti dell’ARPA.

Gli obblighi del Codice si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Agenzia.

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I dirigenti provvedono alla vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria area, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

Con comunicazione n. 15 del 7 giugno 2021, il Direttore generale, ha invitato il personale agenziale ad una rilettura del Codice di comportamento, per favorire un approccio consapevole e responsabile ai doveri del dipendente pubblico, al di là degli aspetti prettamente disciplinari.

Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Al fine di garantire l’applicazione dell’art.53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 che dispone dei divieti per ridurre il rischio di corruzione in tale ambito, l’Agenzia intende emanare nel corso del 2022, apposita direttiva interna contenente le seguenti indicazioni:

- nei contratti di assunzione del personale con poteri autoritativi e negoziali, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti che verranno adottati o di contratti che verranno conclusi con l’apporto decisionale del dipendente stesso;
- l’acquisizione in prossimità della cessazione, a vario titolo, di un rapporto di lavoro, di apposita dichiarazione del dipendente di impegno a segnalare ad un eventuale nuovo datore di lavoro o committente, la precedente esperienza lavorativa presso l’Agenzia
- l’inserimento nei bandi di gara/lettere invito e/o nei moduli di dichiarazione sostitutiva, nell’ambito di procedure di affidamento di contratti pubblici, del requisito di ammissione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- la non ammissione o l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l’azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’articolo 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001
- specifica attività di monitoraggio con obbligo di segnalazione all’organo di vertice e al RPCT di violazione dei divieti, sia in concomitanza delle fasi istruttorie per l’affidamento di contratti pubblici (Ufficio Affari generali) sia in prossimità della cessazione di rapporti di lavoro (Ufficio Gestione del personale).

Ai fini di cui sopra sono da considerare come dipendenti che dispongono di poteri autoritativi e negoziali coloro che li esercitano concretamente ed effettivamente con l’emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente.

L'Agenzia ha già proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai bandi di gara, in raccordo con la Centrale Unica di Committenza regionale mediante inserimento di apposita dichiarazione, da parte dei concorrenti, che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione del potenziale conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione.

Per tale ragione è richiesto a ciascun dipendente di segnalare ai propri Referenti (dirigenti), con riferimento alle attività svolte, le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento, secondo quanto previsto dal Codice del comportamento, e di qualsiasi anomalia indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa ovvero di attivare apposita procedura di segnalazione di fenomeno corruttivo secondo quanto già prescritto in apposito paragrafo.

2.3.6. Monitoraggio delle misure

La fase di monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio di corruzione, sia con riferimento all'attuazione delle misure di trattamento del rischio che in riferimento all'idoneità delle stesse. La responsabilità del monitoraggio è del RPCT, che effettua il monitoraggio affiancato dai Referenti coinvolti nelle singole misure. Inoltre è supportato sia dall'Ufficio Controllo di gestione sia dall'Osservatorio ARPA per l'attuazione del piano agenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e del programma trasparenza, composto dai referenti degli Uffici Controllo di gestione, Affari generali, Contabilità, Gestione del Personale, dei Servizi informatici ed elaborazione dati e della segreteria del Direttore tecnico, che si riunisce periodicamente, almeno una volta l'anno, convocato e presieduto dallo stesso Responsabile.

Oltre alle attività di monitoraggio pianificate si aggiungono le attività non pianificate attuate a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale di whistleblowing o con altre modalità.

Si procede infine con un monitoraggio degli obblighi di trasparenza, "a campione", in occasione del monitoraggio effettuato annualmente dalla CIV.

Il risultato complessivo del monitoraggio è riportato nella relazione annuale pubblicata dal RPCT sul sito dell'Agenzia

2.4. Trasparenza

Con la legge 190/2012 la trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo porta ad una adeguata programmazione di tale misura, ed è diventata parte integrante del Piano dell'Agenzia come "apposita sezione".

In tal senso il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, attuativo della legge 190/2012 recita: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Importanti novità sono poi intervenute con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che in particolare ha introdotto l'accesso civico generalizzato, libera modalità di accesso ovvero FOIA (Freedom of Information Act) ai dati e documenti in possesso delle amministrazioni pubbliche da parte di qualunque soggetto interessato, a prescindere dal possesso di un particolare requisito di qualificazione. Scopo della trasparenza quindi non si riduce al solo "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche a garantire una forma di accessibilità totale, in funzione di tutela dei diritti fondamentali che sono da farsi riferire a "libertà individuali e collettive", nonché ai "diritti civili, politici e sociali", al diritto ad una buona amministrazione e alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

A differenza dell'accesso civico, già da subito disciplinato dal d.lgs. 33/2013, preordinato al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione contenuti nel decreto 33/2013, l'accesso civico generalizzato è finalizzato a garantire una libera accessibilità all'informazione o al documento richiesti, che possono anche non rientrare nell'ambito oggettivo di applicazione dello stesso decreto. Ad anticipare l'accesso generalizzato il decreto legislativo 195/2005, di recepimento della direttiva europea 2003/4/CE, una pietra miliare dell'accessibilità del pubblico alle informazioni ambientali, che anticipa infatti di circa 11 anni, con riguardo all'ordinamento italiano e con riferimento al tema *ambiente*, il diritto all'accesso civico cosiddetto "generalizzato", esteso poi a tutti gli ambiti soggetti alla trasparenza con il decreto legislativo 97/2016 di aggiornamento del decreto legislativo 33/2013.

Con la presente sezione si indicano i compiti del RPCT in materia di trasparenza, gli adempimenti di pubblicità e di accessibilità e la definizione dei responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

2.4.1. Principali compiti del Responsabile

Svolge un'attività di monitoraggio-controllo sull'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, supportato sia dall'Ufficio Controllo di gestione sia dall'Osservatorio ARPA per l'attuazione del piano agenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e del programma trasparenza (si rinvia ai paragrafi 2.3.6 e 2.4.2).

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; in particolare nel biennio 2020-2021 ARPA ha visto aumentare sensibilmente il numero di accessi (anche ordinari, ai sensi della legge 241/1990), soprattutto riferiti a informazioni ambientali, con il conseguente coinvolgimento dei dirigenti e la supervisione del direttore tecnico. A fronte di tale fenomeno ARPA ha:

- a) potenziato, in forza di una sinergia tra RPCT e servizio protocollo, l'aggiornamento del registro accessi sul sito agenziale – sezione "Amministrazione trasparente"; nel Registro sono indicati: numero e data protocollo della richiesta, data della richiesta, oggetto, unità organizzativa di riferimento, l'esito accoglimento/diniego, numero e data del protocollo della risposta, tempi di risposta, eventuali note.
- b) previsto iniziative (in)formative rivolte principalmente ai dirigenti (si rinvia al paragrafo 3.3.6).
- c) predisposto, per il tramite del RPCT, un documento-prontuario a supporto dell'attività istruttoria dei dirigenti in caso di trattazione di una richiesta di accesso. Verrà formalizzato nel corso del 2022.

2.4.2. Obiettivi in materia di trasparenza, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'aggiornamento continuo e la verifica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente costituisce un obiettivo fondamentale per garantire sempre maggiori livelli di trasparenza.

Le responsabilità di attuazione degli obblighi di pubblicità e della trasparenza sono distribuite tra i soggetti sottoelencati:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con compiti di impulso e monitoraggio, coadiuvato dall'Ufficio Controllo di gestione e dall'Osservatorio ARPA per l'attuazione del piano agenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e del programma trasparenza (si rinvia ai paragrafi 2.3.3).
- le unità organizzative indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili", **Allegato 6**, con riferimento agli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, da effettuare avendo cura che la qualità delle informazioni diffuse sia sempre preservata;
- Servizi informatici e di elaborazione dati, che assicurano costanti livelli di funzionamento, accessibilità e fruibilità del sito istituzionale; cura, in raccordo con la Segreteria del Direttore tecnico, la pubblicazione dei dati trasmessi dalle unità organizzative.

Il concetto di “qualità delle informazioni” è esplicitato all’articolo 6, comma 1, del d.lgs. 33/2013, ove è prescritto che i dati pubblicati rispettino i requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Per il 2022 necessita in particolare una ricognizione “straordinaria” dei contenuti della sottosezione “Informazioni ambientali”, anche in funzione di una maggiore fruibilità del dato all’accesso alla sottosezione.

La tabella “Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili”, **Allegato 6** del presente piano, riporta le attività da svolgere per l’attuazione al principio di trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti in possesso dell’Agenzia, nonché le strutture responsabili della trasmissione, pubblicazione e dell’aggiornamento di tali attività, come declinato dal d.lgs. n. 33 del 2013.

2.4.3. Il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati

La vigente normativa consente ad oggi il diritto di accesso a documenti, informazioni e dati in possesso della pubblica amministrazione con le seguenti modalità:

- accesso ordinario o documentale (legge 241/1990 – legge regionale 19/2007 e regolamenti attuativi);
- accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. 195/2005 – d.lgs. 152/2006 – art. 3 sexies);
- accesso civico semplice (d.lgs. 33/2013 – art. 5, comma 1, – d.lgs. 97/2016);
- accesso civico generalizzato (d.lgs. n. 33/2013 – art. 1, comma 1, come modificato dall’art. 2 del d.lgs. 97/2016).

Per effettuare qualsiasi richiesta di accesso agli atti documentale, dati e informazioni ambientali l’interessato compila il [modulo](https://www.arpa.vda.it/it/amministrazione-trasparente-dlgs-332013/altri-contenuti-accesso-civico) on line, predisposto in sede di SNPA - Sistema Integrato degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico dell’ISPRA e delle Arpa/Appa (SIURP), reperibile sul sito agenziale – sezione “Amministrazione trasparente” <https://www.arpa.vda.it/it/amministrazione-trasparente-dlgs-332013/altri-contenuti-accesso-civico>.

Il dirigente dell’unità organizzativa interessata, in quanto ha prodotto o detiene l’informazione richiesta, cura l’istruttoria e conclude il procedimento entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza.

Se l’istanza è accolta, l’accesso comporta il rilascio di dati, informazioni o documenti richiesti.

Se l’istanza è rigettata, l’atto conclusivo del procedimento dovrà riportare in modo chiaro ed esaustivo i motivi a fondamento del rigetto. Contro il rigetto, è possibile chiedere il riesame al RPCT.

Il resoconto pubblico delle attività di prevenzione della corruzione poste in essere dall’Agenzia è contenuto, anche per quanto attiene ai profili relativi alla trasparenza, nella relazione annuale predisposta dal RPTC in base al modello fornito dall’ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Articolazione organizzativa

L’organizzazione dell’ARPA Valle d’Aosta è attualmente fondata su due aree funzionali, il Servizio tecnico e il Servizio amministrativo, coordinate dal Direttore generale.

Il Servizio tecnico, coordinato dal Direttore tecnico, comprende sei Sezioni, definite in base a temi e problemi ambientali di competenza, o alla funzione analitico-laboratoristica intertematica. Le Sezioni sono a loro volta strutturate in diverse Unità Operative.

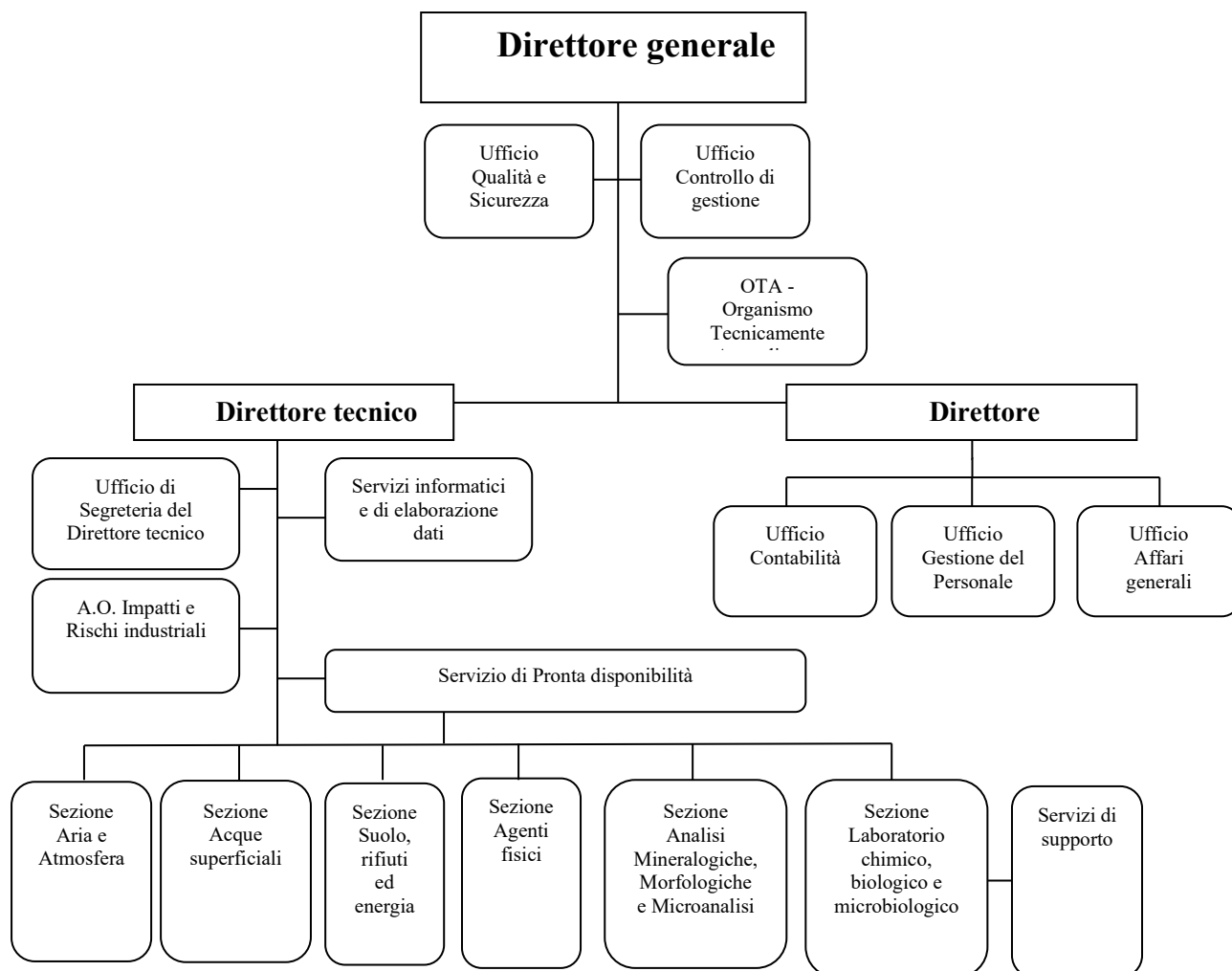
Il Servizio amministrativo, coordinato dal Direttore amministrativo, è articolato in tre Uffici.

Le unità organizzative con funzioni di carattere generale –Ufficio Qualità e Sicurezza e Ufficio Controllo di gestione – afferiscono al Direttore generale.

Con l’art. 13 della legge regionale 24 dicembre 2018 n.12, la Regione ha individuato ARPA Valle d’Aosta quale sede dell’Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA), organismo previsto dall’Intesa Stato – Regioni e

Province autonome del 19/02/2015 per l'autorizzazione e l'accreditamento di strutture sanitarie e sociali, posto anch'esso in diretto riferimento al Direttore generale.

La struttura organizzativa è rappresentata nelle sue linee generali nello schema seguente, oggetto di successiva descrizione. Anche rispetto a questo livello di schematizzazione va ribadita la stretta integrazione funzionale tra le Unità organizzativa dell'Agenzia, in particolare tra le Aree operative del Servizio tecnico e gli Uffici del Servizio amministrativo, nelle funzioni generali di gestione finanziaria, del personale, di gestione documentale, di gestione tempestiva dei procedimenti di acquisizione e manutenzione degli strumenti necessari per il continuo sviluppo operativo.



Alle dirette dipendenze del Direttore generale si trovano:

Ufficio Qualità e Sicurezza: coordina le attività finalizzate alla gestione in Qualità dell'organizzazione dell'Agenzia secondo i criteri UNI EN ISO 9001:2015, nella prospettiva del miglioramento continuo, e all'accreditamento di attività laboratoristiche secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018. Sovrintende agli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ufficio Controllo di gestione: si occupa della gestione del sistema per il rilevamento dei carichi di lavoro, della elaborazione di relazioni consuntive in ambito di output produttivo, di costi analitici per linee di attività, di analisi sull'impiego di ore lavoro per adempimenti legati alla gestione del personale. Assicura inoltre l'assistenza alla elaborazione del Piano performance e supporto al sistema di valutazione delle performance, ed al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Organismo Tecnicamente Accreditante – OTA: ha il compito di effettuare le valutazioni tecniche e rilasciare i conseguenti pareri nell'ambito dei procedimenti volti al rilascio o al mantenimento dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture regionali sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali e socio-educative, pubbliche e private. Trattandosi di nuove funzioni attribuite all'Agenzia, e richiedenti competenze ad oggi in essa non sviluppate, l'incarico per l'organizzazione e la direzione è affidato in convenzione con ARPA Piemonte al Responsabile dell'OTA regionale in essa già operativo, il cui organico prevede 2 figure, rispettivamente di profilo sanitario e tecnico.

Ai fini di condividere le linee programmatiche di gestione dell'Agenzia, il Direttore generale si avvale del Consiglio dei Responsabili, organo interno consultivo e propositivo di raccordo e coordinamento delle diverse Unità organizzative. Esso è costituito dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo, dal Direttore tecnico, dai Dirigenti o loro delegati e dai titolari di posizione organizzativa. Può essere convocato il personale coinvolto in funzione degli argomenti trattati.

Per quanto riguarda il Servizio tecnico, operano a supporto del Direttore tecnico, e con valenza generale per le varie attività, le seguenti unità organizzative:

Ufficio Segreteria del Direttore tecnico, per le attività programmazione (elaborazione dei contenuti e redazione dei documenti di programmazione operativa annuale e triennale, programmazione della formazione e supporto alla gestione organizzativa), per l'informazione e formazione ambientale (cura dell'aggiornamento da parte dei tecnici delle schede indicatore della Relazione sullo stato dell'Ambiente nella versione on line e quella periodica della versione cartacea, coordinamento della reportistica ambientale, i rapporti con le Istituzioni scolastiche per le attività di educazione e formazione ambientale, attivazione di stage e tirocini in Agenzia, organizzazione di eventi e iniziative che coinvolgono l'Agenzia), per l'attività di comunicazione e informazione (coordinamento di questa attività, aggiornamento del sito internet anche nella produzione di contenuti - compreso materiale video -, gestione del canale Twitter istituzionale e della pagina LinkedIn).

Servizio informatico e di elaborazione dei dati, per le attività di informatizzazione dei dati e la loro pubblicazione, per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi informatici interni, della rete virtuale privata (VPN) oltre al sito internet istituzionale. Questo servizio si occupa anche dell'assistenza informatica, eccetto la sostituzione di parti hardware, pertanto la gestione di tutti i computer dell'Agenzia e relativi software.

Servizio di Pronta disponibilità, prevede la disponibilità al di fuori delle fasce orarie lavorative e nei giorni festivi, di una "squadra di pronta disponibilità" nell'eventualità di emergenze ambientali. La gestione è affidata ad un tecnico con incarico di funzione, per gli interventi in situazioni incidentali o di emergenza, in coordinamento con il Dipartimento di Protezione civile e il Corpo regionale dei Vigili del Fuoco. L'intervento si configura come un intervento "base", finalizzato alla misura e al campionamento delle evidenze di contaminazione, che successivamente vengono gestite dalle sezioni di competenza in orario di lavoro

Ugualmente alle dirette dipendenze del Direttore tecnico, per il suo carattere di trasversalità rispetto ai temi ambientali di pertinenza delle Sezioni, e in raccordo con esse, opera l'Area Operativa Impatti e rischi industriali. L'Area partecipa ai procedimenti connessi alle Autorizzazioni Integrate Ambientali, sia predisponendo i pareri richiesti in fase istruttoria di rilascio o di rinnovo dell'autorizzazione, che nell'attività di verifica dei piani di monitoraggio e controllo. Partecipa inoltre ai procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e ad altri procedimenti di natura trasversale (Autorizzazioni Uniche). Collabora con le altre strutture regionali competenti alla gestione delle attività di prevenzione di incidenti industriali rilevanti, per quanto riguarda il loro impatto sull'ambiente (Legge Seveso), e ai Piani regionali di Protezione Civile.

Le attività delle Sezioni del Servizio tecnico, organizzate in Aree Operative, sono le seguenti:

Sezione Aria ed Atmosfera: effettua il monitoraggio delle concentrazioni di sostanze inquinanti in atmosfera, attraverso la gestione della Rete regionale di monitoraggio della Qualità dell'Aria, e attraverso campagne di campionamento e misura specifiche, in collaborazione con la Sezione Laboratorio e la Sezione Analisi mineralogiche, morfologiche e microanalisi. Si occupa inoltre delle misure di emissioni di sostanze inquinanti in atmosfera da sorgenti specifiche.

Utilizza e sviluppa strumenti modellistici di dispersione locale di inquinanti in aria che, a partire dalla conoscenza delle sorgenti emissive e delle condizioni meteorologiche, consentono di stimare le concentrazioni

di inquinanti anche in aree lontane dai punti di misura, e le loro dinamiche di diffusione e deposizione, con particolare attenzione all'orografia complessa del territorio della Valle d'Aosta.

Con l'integrazione di innovative tecniche di telerilevamento (fotometria solare, misure LIDAR) acquisisce informazioni sulla presenza di inquinanti sull'intera colonna verticale di atmosfera sovrastante il sito di misura e sulle loro dinamiche di trasporto. Contestualmente viene monitorato e interpretato l'irraggiamento solare al suolo (ultravioletto, visibile infrarosso), e sono calcolati gli indici di esposizione (indice UV).

La Sezione Aria ed Atmosfera è costituita da due Aree operative:

- Qualità dell'aria ed Emissioni
- Radiazione solare e atmosfera

Sezione Acque superficiali: pianifica e gestisce l'attività di monitoraggio dei corpi idrici superficiali regionali in conformità alla normativa vigente, esegue campagne di prelievi per la determinazione di parametri chimico-microbiologici e indagini biologiche inerenti le comunità acquatiche. Effettua sopralluoghi finalizzati alla valutazione delle caratteristiche idromorfologiche dei corsi d'acqua mediante applicazione di indici specifici. Elabora e trasmette i dati di monitoraggio agli organismi competenti ai fini della classificazione dello stato di qualità ecologico e chimico dei corpi idrici. Gestisce ed aggiorna il catasto dei laghi regionali. Fornisce supporto ai servizi regionali competenti per le attività del Piano di gestione del bacino del Po.

Fornisce supporto tecnico alla Regione ai tavoli di lavoro inerenti la valutazione degli effetti sui corsi d'acqua della produzione di energia idroelettrica, dell'approvvigionamento idrico per usi agricoli, delle modificazioni idromorfologiche del reticolo regionale. Collabora attivamente con la Regione nell'ambito del riesame ed aggiornamento del Piano regionale di tutela delle acque.

Redige pareri tecnici nell'ambito dei procedimenti di istruttoria delle sub-concessioni idriche, Autorizzazione Unica per le derivazioni idroelettriche, Valutazioni di Impatto Ambientale, verifiche di assoggettabilità a VIA, Valutazione Ambientale Strategica e Autorizzazione unica ambientale (AUA) per gli scarichi di acque reflue.

La Sezione Acque superficiali è costituita da due Aree operative:

- Monitoraggio
- Effetti dell'attività antropica sugli idrosistemi

Sezione Agenti fisici: opera nell'ambito del controllo e monitoraggio dei fattori fisici ambientali di pressione e impatto sull'ambiente e sulle persone: livelli di rumorosità ambientale e impatto sonoro di sorgenti specifiche, in adempimento di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale; radioattività ambientale, sia di origine artificiale (ricadute da incidenti nucleari, sorgenti orfane) che naturale (livelli di concentrazione di radon e prodotti di decadimenti in ambienti confinati, esposizione a radiazione gamma ambientale), in adempimento di quanto previsto dalla normativa nazionale; radiazioni non ionizzanti, comprendenti sia i campi elettrici e magnetici a 50 Hz generati da elettrodotti e impianti elettrici, che campi elettromagnetici a radiofrequenza e microonde generati da impianti per tele-radiocomunicazione e telefonia mobile, secondo quanto previsto dalle norme nazionali e regionali.

Rientra tra i compiti di questa Sezione anche l'attività di monitoraggio sul territorio degli effetti dei cambiamenti climatici, in quanto consistente in misurazioni ed elaborazioni di parametri fisici. Essa riguarda il monitoraggio della criosfera (ghiacciai, permafrost), dell'innervamento stagionale e dei contenuti d'acqua equivalenti anche in relazione alla disponibilità della risorsa idrica, e il monitoraggio dei cicli vegetazionali e delle dinamiche di scambio di CO₂ con l'atmosfera.

La Sezione Agenti fisici è costituita da quattro Aree operative:

- Rumore ambientale
- Radioattività ambientale
- Radiazioni non ionizzanti
- Effetti sul territorio dei cambiamenti climatici

Sezione Suolo, rifiuti ed energia: pianifica e gestisce l'attività di monitoraggio sul territorio regionale delle acque di falda. Effettua la supervisione tecnica e la validazione analitica delle attività eseguite da terzi

nell'ambito della gestione – caratterizzazione, bonifica e monitoraggio – dei siti contaminati. Assicura il supporto tecnico alla Regione attraverso l'espressione dei pareri di competenza per l'esame e la validazione di piani di caratterizzazione/analisi di rischio/progetti di bonifica, per l'accertamento della presenza di fondi naturali, per l'iter autorizzativo di impianti di gestione rifiuti e scarichi di acque reflue, campagne di rilievi sulla qualità dei suoli per controlli e pareri di compatibilità ambientale. Le attività sono supportate dalle attività analitiche del Laboratorio e della Sezione Analisi mineralogiche, morfologiche e microanalisi.

Nell'ambito della gestione delle terre e rocce da scavo come sottoprodotti, archivia e georeferenzia tutte le comunicazioni ricevute e svolge attività di consulenza.

Altro ambito operativo di questa sezione è l'attuazione della normativa regionale in tema di pianificazione ed efficienza energetica, che si esplica nel supporto tecnico alle tematiche all'Assessorato sviluppo economico, formazione e lavoro, per pareri richiesti nell'ambito di una convenzione specifica (Controlli APE, verifiche impianti termici), oltre le tematiche che presentino aspetti di rilevanza energetica.

La sezione Suolo, rifiuti ed energia è costituita da due Aree operative:

- Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti
- Energia

Sezione Analisi mineralogiche, morfologiche e microanalisi: conduce attività analitiche specialistiche per determinare la natura fisico-chimica di campioni di materiali, e di particolato atmosferico raccolto su filtro, collegati sia all'ambiente di vita che di lavoro, anche a supporto di altre Sezioni dell'Agenzia.

Esegue in particolare i sopralluoghi in campo e le determinazioni per valutare la presenza in aria di fibre di amianto, e la pericolosità potenziale di materiali e manufatti presenti sul territorio contenenti amianto. Mantiene aggiornata la mappatura – già predisposta – delle coperture in cemento-amianto.

Opera a supporto degli organi dell'Amministrazione regionale nelle attività di vigilanza, controllo e monitoraggio collegate alla bonifica dell'area mineraria di Emarèse, compreso tra i SIN (Siti di interesse nazionale).

La Sezione Analisi mineralogiche, morfologiche e microanalisi non comprende Aree operative interne.

Sezione Laboratorio chimico, biologico e micro-biologico (Laboratorio): esegue le analisi chimiche, biologiche e microbiologiche su svariate matrici ambientali – acqua, aria, particolato atmosferico, deposizioni, suolo, matrici vegetali, rifiuti – finalizzate alla loro caratterizzazione e alla ricerca di microinquinanti. Effettua per conto dell'AUSL, come previsto dall'art.3 della legge istitutiva, le analisi su alimenti e acque potabili, nell'ambito di una pianificazione annuale dei controlli. Collabora con gli organi regionali competenti per l'effettuazione delle analisi nell'ambito di applicazione del piano nazionale di controllo REACH. Effettua analisi di stupefacenti per conto delle Forze dell'Ordine. Effettua il monitoraggio di pollini e spore aerodisperse, con aggiornamento settimanale del bollettino pollinico.

Fa parte della Sezione Laboratorio l'unità organizzativa Servizi di Supporto, che svolge le seguenti attività: procedure di acquisizione di beni e servizi con responsabilità di spesa in capo al Responsabile della Sezione (unica sezione dell'ARPA con tali competenze); accettazione campioni, gestione del magazzino e della vetreria, attività svolte per conto di tutte le unità organizzative dell'Agenzia con attività laboratoristiche; centralino e portineria, attività a supporto dell'intera Agenzia.

Oltre alla unità organizzativa di supporto sopra descritta, la Sezione Laboratorio è costituita da tre Aree operative:

- Microbiologia-Biologia
- Acque e spettrofotometria
- Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia

Il Servizio amministrativo comprende i seguenti Uffici:

Affari generali: si occupa degli aspetti amministrativi generali concernenti l'Agenzia, in particolare cura le procedure di acquisizione di beni e servizi, la tenuta degli atti amministrativi, le istruttorie finalizzate alla stipulazione e gestione amministrativa-contabile di convenzioni a vario titolo, gestisce il protocollo.

Contabilità: si occupa della gestione del bilancio (contabilità finanziaria, analitica e fiscale), cura la tenuta dei rapporti con la Tesoreria, espleta le funzioni di economato e tenuta dell'inventario.

Gestione del personale: si occupa del trattamento giuridico ed economico del personale, delle relazioni sindacali, nonché cura le procedure di reperimento del personale subordinato o parasubordinato, attraverso concorsi, selezioni e chiamate pubbliche. L'Ufficio si occupa altresì della gestione amministrativa dei progetti co-finanziati.

Il monitoraggio sull'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità e del piano "anticorruzione", attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi, è curato dal Direttore amministrativo, quale Responsabile anticorruzione/trasparenza, coadiuvato dall'Osservatorio per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, al quale partecipa l'Ufficio Controllo di gestione, il personale della Segreteria del Direttore tecnico, dei Servizi informatici e di elaborazione dati, e i referenti degli uffici amministrativi, anche attraverso l'organizzazione di riunioni periodiche utili per monitorare le fasi attuative del programma e per gestire ulteriori fasi di adeguamento alle continue evoluzioni normative.

Ai fini dell'ottemperanza degli obblighi di trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali dei cosiddetti "alti dirigenti" richiesti dall'articolo 14 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, anche in forza delle indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 586 del 26 giugno 2019, tenuto conto dell'attuale organigramma di ARPA Valle d'Aosta, di quanto previsto dalla legge regionale di riforma dell'Agenzia 7/2018 nonché dal regolamento di organizzazione, si ritiene che quegli obblighi debbano essere assolti con riferimento alla figura del Direttore generale, che riassume in capo a sé tutte le condizioni di equiparazione funzionale ai "segretari generali e ai direttori generali dei ministeri" (art. 19 commi 3 e 4 del d.lgs. 165/2001): attività di collegamento con gli organi di decisione politica, compiti propositivi, organizzativi e di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa ritenuti di elevatissimo rilievo, titolare, in qualità di organo vertice dell'Agenzia, di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile in ARPA, ricomprendendo quanto previsto dal decreto legge n. 34/2020 convertito dalla legge n. 77/2020, il cui art. 263 disponeva che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Riferimenti normativi del lavoro agile

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il Lavoro Agile in modo molto chiaro come *un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione*.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n.124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*", integralmente ridisegnato con l'art. 263, comma 4-bis, del DL 34/2020 convertito con L. 77/2020, stabilisce che "*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti*

tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle disposizioni richiamate attraverso una fase di sperimentazione.

La Regione autonoma Valle d'Aosta che gode di competenza legislativa primaria in materia di organizzazione degli uffici ha recepito le predette disposizioni con legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che ha modificato in modo incisivo il capo IIIter della l.r. 22/2010, ulteriormente modificate relativamente alla percentuale minima di lavoratori abilitati al lavoro agile, attualmente pari al 15% del personale in servizio. La Giunta regionale ha successivamente approvato con propria deliberazione n. 135 in data 15 febbraio 2021. L'Amministrazione regionale non ha adottato per il momento il proprio POLA.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza e garantire l'erogazione dei servizi pubblici contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale.

Le misure introdotte nell'anno 2020, poi recepite dal 1° gennaio 2021 dal legislatore regionale, riguardano:

- **la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione** (art 18, comma 5, del d.l. 9/2020, che modifica l'art. 14 della l. 124/2015)
- **la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni**, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla l. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, del d.l. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- **l'introduzione**, con l'art.263, comma 4-bis, d.l. 34/2020, del **POLA come strumento per ampliare il ricorso al lavoro agile come strumento ordinario di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni**;
- **le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale** (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- **il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA**;

A seguito della conversione in Legge del c.d. Decreto Riaperture (D.L. 22 aprile 2021, n.52), è abrogato il D.L. 30 aprile 2021, n.56 intervenuto sulla disciplina dello smartworking nella PA, con assorbimento delle relative disposizioni nel testo del Decreto Riaperture convertito in legge.

Pertanto le Amministrazioni Pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), entro il 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario, rivedendone l'articolazione, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali, sempre che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A seguito dell'andamento della pandemia, che ha visto progressivamente rallentare i contagi, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'9 ottobre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA sarebbe tornata ad essere quella in presenza e sono state individuate le modalità organizzative per il rientro in sede dei lavoratori delle PA.

L'Agenzia, ha mantenuto la possibilità di usufruire dell'istituto, ai sensi del proprio **POLA 2021/2023, approvato con provvedimento del Direttore generale n. 22 in data 29 marzo 2021 e successivamente modificato con provvedimento n. 75 in data 12 agosto 2021**, a seguito delle intervenute modificazioni normative statali e regionali, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, modulando il numero delle giornate in funzione delle rispettive caratteristiche, ferma restando la prevalenza del lavoro in presenza.

La diffusione del lavoro agile

Dal 2018, l'Agenzia ha attivato un percorso in più fasi per sperimentare e per consolidare il ricorso al lavoro agile come strumento organizzativo, tramite il ricorso alle nuove tecnologie digitali e di processo.

In attuazione di quanto previsto dalla disciplina nazionale e regionale, allo scopo di verificare la concreta praticabilità dell'istituto, nonché la sua efficacia nel contesto lavorativo regionale, l'Agenzia ha svolto una sperimentazione che ha interessato tre collaboratori.

Grazie a ciò, la pandemia Covid-19 non ha colto l'Agenzia di sorpresa sotto il punto di vista del ricorso alle diverse forme di lavoro agile. L'infrastruttura tecnica, organizzativa e formativa ha permesso di attivare in pochi giorni tutti i lavoratori che avevano a disposizione strumentazioni adeguate e nei mesi da marzo a dicembre 2020 ha consolidato questa esperienza organizzativa rafforzando la diffusione di strumentazioni tecnologiche adeguate, sotto il profilo del cambiamento di cultura organizzativa indotto dal ricorso pervasivo al lavoro agile.

Il lavoro agile “in emergenza” attivo da marzo 2020 ha dunque modificato molto le modalità tradizionali di lavoro.

L'anno 2020 si è chiuso con quasi il 93% di collaboratori che hanno e stanno sperimentando il lavoro agile, anche se in forma forzata dalla pandemia e con tassi di rotazione tra lavoro a distanza e lavoro in presenza non realistici a regime. La pandemia ha dunque incrementato molto in tutto l'organico la percezione che “esiste un altro modo di organizzare il lavoro”.

L'applicazione del lavoro agile nel corso del 2022 ha riguardato 24 dipendenti.

Soggetti, attività, tecnologie e trasformazione digitale: analisi

La presente sezione illustra le attività di analisi svolte durante il lockdown prima e la gestione del lavoro agile “in emergenza” poi, per verificare le aree di miglioramento organizzativo, tecnologico e delle performance da porre a base del ricorso ampio all'istituto del lavoro agile e al raggiungimento degli obiettivi di organizzazione e di miglioramento delle performance.

Le dimensioni organizzative sono:

- **lo stato delle competenze digitali e del benessere aziendale di tutti i collaboratori agenziali di fronte al lavoro agile:** il ricorso allo smart working “in emergenza” dovuto alla pandemia ha permesso di esplorare in dettaglio l'impatto del lavoro agile e a distanza sui singoli dipendenti con particolare riguardo al rapporto con i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro, i processi di trasformazione digitale, le

nuove tecnologie digitali e gli impatti di questi cambiamenti sul benessere individuale in relazione al clima aziendale;

- **l'indagine sulle attività che possono essere rese in modalità agile:** è stata effettuata un'indagine informale su quali attività possono essere svolte in modalità agile, quali non lo possono essere per la natura dell'attività stessa e quali misure devono essere adottate, sia dal punto di vista tecnologico che disciplinare, per rendere compatibili alcune attività con il lavoro agile;
- **lo stato dell'arte delle tecnologie ICT per sostenere il lavoro agile massivo** e quali misure di sviluppo occorre adottare per garantire il miglioramento delle performance organizzative in un contesto di lavoro agile di massa;
- **lo stato d'attuazione del piano dei fabbisogni di personale triennale** e le misure adottate e da adottare per promuovere la trasformazione organizzativa e digitale dell'ente tramite il ricorso al lavoro agile;
- **l'analisi dei processi e le linee guida per la trasformazione digitale:** una delle leve fondamentali per incidere sull'organizzazione e sulle sue performance è costituito dall'insieme di misure di organizzazione digitale del lavoro e di trasformazione digitale dei processi dell'ente.

L'insieme di evidenze emerse nelle diverse analisi condotte costituiscono il presupposto e le linee guida operative per potenziare il lavoro agile con l'obiettivo di valorizzare congiuntamente la trasformazione organizzativa dell'ente, il miglioramento delle sue performance, della qualità e della tempestività dei servizi erogati.

Indicazioni per il piano della formazione valide anche per il triennio 2022/2024

L'esperienza maturata nel corso dell'anno 2020 e del 2021 ha sviluppato la consapevolezza di insistere sulle dimensioni abilitanti del lavoro agile ovvero:

- propensione al cambiamento (orientamento al cambiamento, gestione dell'incertezza, pensiero critico, apprendimento, *learning by doing*, responsabilità e decisione);
- innovazione e proattività (*vision*, iniziativa personale, motivazione e perseveranza, agilità creativa, organizzazione e pianificazione, *agile management*);
- attitudine alla relazione (*networking*, lavorare e comunicare con gli altri a distanza, intelligenza emotiva).

I percorsi formativi dovranno sviluppare e consolidare il nuovo concetto di leader da rivolgere, in via prioritaria, a dirigenti e posizioni organizzative.

Indicazioni per lo sviluppo del benessere organizzativo per il triennio 2022/2024

Comunicazioni sempre più frammentate, ma anche la rottura della distinzione fra tempo lavorativo e vita privata, oltre che situazioni di stress legate all'iper-connessione: accanto ad una serie di opportunità ormai indiscusse e riconosciute, la digitalizzazione pervasiva porta con sé rischi da non sottovalutare anche all'interno dell'ente.

Un tema questo che ha a che fare con il benessere dei lavoratori e con il clima aziendale e che di conseguenza si lega al tema della produttività.

L'Agenzia intende proseguire l'investimento con servizi formativi sul benessere digitale, sviluppando nuovi percorsi che approfondiscano l'aspetto delle emozioni digitali e la gestione di sé nella complessità.

Organizzare il lavoro a distanza: tecnologie abilitanti

Il corretto utilizzo di strumenti e metodologie standardizzate costituisce uno dei presupposti fondamentali per organizzare e garantire il monitoraggio del lavoro di persone che lavorano a distanza.

La presenza di discipline e abitudini interne che richiedono la costante compilazione di "cosa ho fatto oggi" su strumenti plurimi finalizzati al controllo formale e al monitoraggio periodico, costituiscono doppi adempimenti che appesantiscono la produttività individuale senza spesso fornire alcun vantaggio a chi li richiede.

Il *task management* prevede che tramite uno strumento un "responsabile" assegni attività ai propri collaboratori per organizzare il lavoro e garantire un bilanciamento dei carichi. Il completamento del *task* assegnato in

modalità digitale contribuisce da una parte a rendere soddisfazione al collaboratore che ha portato a compimento un compito assegnato, al responsabile di monitorare costantemente carichi e avanzamento lavori e infine a fornire rilevazioni fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi.

L'analisi delle attività che possono essere rese in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Alla luce dell'esperienza condotta durante la pandemia Covid-19 e come verificato in sede di prima applicazione del POLA 2021/2023, **in astratto, tutte le attività amministrative e tecniche, con esclusione di quelle strettamente laboratoristiche analitiche, possono essere rese**, in molti casi tramite rotazione in presenza, **in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:**

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

L'analisi ha individuato un insieme di **misure che, congiuntamente o disgiuntamente, hanno rimosso molti vincoli alla attivazione di progetti di riorganizzazione del lavoro con il lavoro agile.**

In particolare, si è trattato di:

- garantire una alternanza tra attività in presenza o in lavoro agile prevedendo rotazioni settimanali o mensili tra gli addetti impegnati nelle diverse attività;
- adeguare la disciplina del lavoro agile consentendo di operare in trasferta in regime di lavoro agile;
- superare il concetto di reperibilità con quello di rintracciabilità;
- ridurre la presenza in ufficio di cittadini e ospiti introducendo strumenti di programmazione degli appuntamenti, sistemi di gestione digitale delle richieste di informazioni e documenti accompagnati dall'uso stabile e costante degli strumenti di contatto a distanza utilizzati durante la pandemia Covid-19;
- completare la digitalizzazione dei processi erogati prevedendo la loro completa digitalizzazione e rendendo sempre visibile lo stato di lavorazione interno e i documenti di fascicolo procedimentale.

L'ITC a supporto della trasformazione digitale e del lavoro agile

Lo sviluppo del lavoro agile deve rappresentare uno dei principali obiettivi agenziali attraverso le seguenti linee di indirizzo:

- il rinnovo e la standardizzazione di tutte le postazioni di lavoro fisse e mobili per garantire una esperienza d'uso omogenea di elevata qualità sia in ufficio che in mobilità a tutti i dipendenti;
- il trasferimento nel *cloud* e il contestuale rinnovo delle piattaforme applicative per garantire un miglioramento nei processi completando il processo di dematerializzazione e digitalizzazione secondo la logica del *digital first*;
- la garanzia di un elevato standard di sicurezza sia sotto il profilo tecnologico sia sotto quello, altrettanto importante, della cultura della sicurezza informatica di tutti i lavoratori;
- l'integrazione di documenti, di comunicazioni e di processi nel *digital workspace*.

Le misure devono essere attivate e realizzate in modo esaustivo per contribuire in uguale misura a costruire il contesto in cui sviluppare nel triennio il lavoro agile.

Lo sviluppo del capitale umano

Nell'ambito del piano di potenziamento e di valorizzazione del capitale umano devono essere sviluppate iniziative per potenziare le seguenti dimensioni:

- la capacità di management dei quadri e dei dirigenti con particolare riguardo al management del cambiamento e dell'organizzazione del lavoro;
- il sistema di competenze digitali di tutti i collaboratori, anche al fine di accompagnare la trasformazione digitale dei processi e la migrazione verso soluzioni di office *cloud solutions*;
- l'accompagnamento al rinnovo delle piattaforme applicative sempre più integrate e che incorporano crescenti fasi di processo interamente in digitale;
- lo sviluppo delle competenze dei team di lavoro agile;
- la sicurezza e il benessere organizzativo.

La dirigenza e le PO: il motore della nuova organizzazione del lavoro

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto, tra l'altro:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi,
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, **sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale**, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Nella organizzazione del lavoro agenziale **un ruolo fondamentale è svolto inoltre dalle Posizioni Organizzative/IF (Incarichi di funzione)**, in particolare nella individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, nel monitoraggio degli avanzamenti, nella trasformazione digitale dei processi, nel *coaching* dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nell'ingaggio frequente e motivante e infine nella promozione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro.

Affidare al ruolo delle Posizioni organizzative/IF l'organizzazione di obiettivi e pianificazione periodica delle attività da realizzare con i propri collaboratori, valorizzandone quindi le competenze e il senso di responsabilità, **significa incrementare in modo decisivo la possibilità di accrescere la produttività di un servizio e quindi dell'intero ente.**

Uno degli obiettivi principali del POLA 2022/2024, anche alla luce delle indagini sul campo condotte nel corso del biennio 2019/2020, in particolare durante la pandemia Covid-19, nonché della prima applicazione del POLA 2021/2023, **sarà quello di accompagnare la dirigenza e le Posizioni Organizzative/IF a modificare i propri stili di leadership per promuovere il cambiamento adottando comportamenti tesi a:**

- supportare i propri collaboratori attraverso il feedback continuo, utile anche a rafforzare lo sviluppo dell'autonomia del singolo nell'ambito del più ampio quadro di raggiungimento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- sviluppare una leadership orizzontale e collaborativa;
- sviluppare e condividere i contenuti innovativi, contribuendo a sviluppare un'innovazione diffusa e collettiva
- contribuire a creare ponti e superando le divisioni in silos, anche al fine di supportare lo sviluppo di un'Agenzia resiliente e in grado di rispondere meglio alle esigenze mutevoli che provengono dall'esterno;
- sviluppare una logica agile di gestione dei processi;
- essere fonte di ispirazione per i propri collaboratori e coltivare una leadership motivazionale, con particolare attenzione alla motivazione intrinseca dei collaboratori;
- essere propensi ad acquisire nuove risorse, in particolare quelle umane, ma anche nuovi contenuti cogliendo le migliori opportunità di innovazione che provengono anche dal mondo esterno.

Promuovere il lavoro agile per migliorare le performance - risultati conseguiti.

Per consolidare e sviluppare il nuovo modello di organizzazione del lavoro agile sperimentato ed acquisire come patrimonio dell'organizzazione quanto appreso durante la pandemia, tramite il lavoro agile strutturale e non emergenziale, sono stati individuati e conseguiti i seguenti obiettivi strategici:

- ampliare il ricorso al lavoro agile garantendo una sua diffusione omogenea in tutte le unità organizzative;
- ridurre in modo progressivo e strutturale i costi operativi e migliorare le *performance* dell'ente;
- rivedere le discipline di organizzazione per adeguarle al nuovo modello di organizzazione del lavoro.

Adeguare la disciplina agenziale del Lavoro agile - risultati conseguiti.

Come detto, dopo l'esperienza del lavoro agile sperimentale e del lavoro agile in emergenza, nonché da quanto segnalato dalle organizzazioni sindacali e dal CUG, è emersa la necessità di apportare modifiche sostanziali e procedurali alla disciplina vigente, avendo a riguardo contestualmente un riesame degli istituti contrattuali e delle modalità organizzative collegate dell'orario di lavoro con l'obiettivo di:

- rimuovere gli ostacoli disciplinari e organizzativi per promuovere la diffusione del lavoro agile;
- permettere l'apertura del lavoro agile a nuovi collaboratori;
- standardizzare il contenuto e la durata degli accordi individuali;
- confermare l'estrema flessibilità, negli accordi individuali, sul numero di giornate da rendere in lavoro agile, garantendo la presenza programmata e la rotazione con i colleghi nelle attività che richiedono un presidio del luogo di lavoro;
- rimuovere il divieto di fare trasferte in lavoro agile.

Razionalizzazione degli spazi di lavoro e coworking

Sarà altresì necessario avviare un percorso di revisione degli spazi di lavoro, finalizzato a progettare ambienti di lavoro sempre più adeguati alle mutate esigenze lavorative e sfruttando, se possibile, aree di coworking nell'ambito del Comparto unico regionale.

Sviluppare le competenze

A livello formativo, sono emerse le seguenti linee guida per lo sviluppo del piano triennale per lo sviluppo delle competenze a supporto del cambiamento organizzativo, della trasformazione digitale e del lavoro agile:

- consolidare il grado di apprezzamento rispetto al nuovo modo di lavorare introdotto dal lavoro agile (emergenziale e no);
- migliorare la propensione al cambiamento e all'innovazione;
- accompagnare gli interventi sul modello di organizzazione del lavoro, in particolare verso la dirigenza e le posizioni organizzative;
- sviluppare le capacità di fare rete e costruire team efficaci;
- accompagnare l'adeguamento dei processi, degli strumenti di lavoro all'insegna della collaborazione;
- diffondere un approccio gestionale di *coaching*.

Una particolare attenzione è stata inoltre dedicata costruire percorsi per:

- accompagnare la dirigenza e le posizioni organizzative/IF nell'apprendere le tecniche di organizzazione e gestione dei team di lavoro agili in un contesto di trasformazione digitale esponenziale;
- accompagnare i collaboratori fragili o a disagio con le nuove modalità di lavoro a gestire il cambiamento introdotto dalla organizzazione del lavoro digitale.
- digitalizzare integralmente i sistemi di gestione (valutazioni, attribuzione responsabilità);
- normalizzare e consolidare tutti gli indicatori di attività derivanti da attività svolte in digitale per mettere a disposizione dei diversi interlocutori una piattaforma uniforme per l'analisi delle attività dei collaboratori senza ricorrere a duplicazione di rilevazioni;
- supportare con maggiore oggettività le fasi di valutazione delle performance e individuali.

Adeguare i sistemi a supporto del ciclo della performance

La qualità e la consistenza dei sistemi di misurazione delle performance, degli obiettivi annuali e delle prestazioni individuali e la loro coerenza con il modello e gli obiettivi di organizzazione del lavoro costituiscono un elemento fondamentale per promuovere cambiamenti nella organizzazione del lavoro, promuovere lo sviluppo delle competenze e sostenere il raggiungimento degli obiettivi di performance di ente, di servizio e individuali.

Alla luce della diffusione del lavoro agile l'intero sistema a supporto del ciclo della performance, ha bisogno di interventi di manutenzione per adeguarne gli obiettivi, la struttura, il suo livello di digitalizzazione e di integrazione con la modalità di lavoro agile.

Promuovere, organizzare e monitorare il lavoro agile – la Governance del POLA

Per promuovere, organizzare e monitorare il lavoro agile, l'Agenzia si dota del seguente un modello organizzativo di supporto partecipativo che permette, valorizzando le diverse competenze presenti nell'organico, di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo sviluppo delle misure previste nel POLA 2022/2024 comprende le seguenti componenti organizzative:

1. **il Direttore generale è il project leader del POLA.** ha il compito di redigere il POLA e di promuovere la trasformazione digitale dell'ente e il lavoro agile come leva per il cambiamento organizzativo, il benessere aziendale e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. **il Direttore tecnico** svolge il ruolo di **project manager del POLA**, ha il compito di analizzare, sentito il Consiglio dei responsabili, i servizi e i processi dell'ente per promuoverne l'integrazione e la digitalizzazione nel rispetto delle linee di Indirizzo sulla trasformazione Digitale; ha altresì il compito di realizzare e promuovere le misure formative previste nel POLA;
3. **il Direttore amministrativo** ha il compito di promuovere e coordinare le analisi e le rilevazioni periodiche in materia di evoluzione del sistema di competenze, in particolare digitali, dei collaboratori per individuare misure di valorizzazione delle professionalità e potenziamento delle competenze; promuovere e presidiare l'evoluzione delle discipline in materia di personale, compresi i sistemi di valutazione delle performance e delle prestazioni individuali; presidiare il sistema delle relazioni sindacali e delle relazioni con il CUG; promuovere l'adozione delle piattaforme standardizzate a supporto della gestione per obiettivi.
4. **il Servizio interno di elaborazione dati (SIED)** ha il compito di promuovere, sviluppare, distribuire e garantire servizi di assistenza per tutte le tecnologie ICT e i servizi Digitali previsti nelle linee guida per la trasformazione digitale e nel POLA, garantendo la sicurezza dei dati trattati;
5. **l'Ufficio Gestione del personale** ha il compito di garantire tutti i processi gestionali e le attività inerenti al coordinamento e gestione del lavoro agile, alle fasi di avvio del rapporto, al ricevimento degli accordi e loro trasmissione al Ministero, al caricamento a sistema delle titolarità, alla elaborazione ed estrazione dei dati e produzione della reportistica per il monitoraggio e il controllo di gestione.
6. **le organizzazioni sindacali e la RSU agenziale** sono uno degli attori essenziali per promuovere le pari opportunità di accesso agli istituti, per adeguare con equilibrio progressivo della disciplina in materia di orario e organizzazione del lavoro e per garantire un adeguamento degli istituti contrattuali ai cambiamenti previsti dal POLA;
7. **il Comitato unico di Garanzia del comparto unico** è attore indispensabile per garantire che le iniziative di cambiamento promosse dal POLA siano sempre realizzate nel rispetto delle parità di genere, delle pari opportunità, della valorizzazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e finalizzate alla crescita del livello professionale del personale e del benessere individuale e agenziale;
8. **la Commissione indipendente di valutazione (CIV)** ha il compito di assistere e validare le metodologie per il monitoraggio delle performance e delle prestazioni individuali, fornendo un supporto metodologico per la loro evoluzione prevista dal POLA e dai cambiamenti prodotti dalla trasformazione digitale e organizzativa.

3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)

3.3.1. La consistenza di personale al 31 dicembre 2021.

La dotazione organica è riportata nel prospetto sotto indicato a far data dal 31 dicembre 2021

STRUTTURA	COMPARTO	DIRIGENZA	TOTALE COMPLESSIVO
DIREZIONE TECNICA	5	1*	6
SEZIONE ARIA E ATMOSFERA	8 1 V (pt 25h. L.68/99) 1V	1	11
SEZIONE ACQUE SUPERFICIALI	6 1(**)	1*	8
SEZIONE SUOLO, RIFIUTI ED ENERGIA	6 1V	1	8
SEZIONE ANALISI MINERALOGICHE, MORFOLOGICHE E MICROANALISI	2	1V	3
SEZIONE AGENTI FISICI	12 1(**) 1V	1V*	15
SEZIONE LABORATORIO CHIMICO, BIOLOGICO E MICROBIOLOGICO	19	1 1V 1V*	22
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	10 1V 2 L.68/99 1 V L.68/99	1(*)	15
SERVIZI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE	4 1V 1 (distacco)		6
TOTALE DIPENDENTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SERVIZI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE	20	1	21
TOTALE DIPENDENTI SERVIZIO TECNICO	64	9	73
Totale complessivo	84	10	94

(*) posto ricoperto tramite incarico dirigenziale temporaneo
pt rapporto di lavoro part time
V posti vacanti

3.3.2. La programmazione strategica delle risorse umane

L'ente di Governo regionale ha richiesto l'avvio della revisione organizzativa dell'Agenzia, oltreché per effetto dell'incremento delle facoltà assunzionali per l'anno 2022 previste con la Legge di Stabilità, anche a seguito dell'elevato tasso di *turn over* avvenuto nell'ultimo anno.

Valutati risultati del percorso di *coaching* svolto con il personale agenziale tra la fine dell'anno 2021 e nei primi mesi del 2022, in esito al quale, tra le altre, sono emerse richieste di maggiore attenzione su incentivi e sulle premialità, i principi sulla base dei quali sarà definita la revisione organizzativa sono pertanto in seguenti:

- la struttura sarà organizzata in modo gerarchico su due Direzioni (tecnica ed amministrativa); la Direzione tecnica avrà 4 sezioni di cui una dedicata al Laboratorio;
- la struttura comprenderà le posizioni organizzative quali declinazione di quelle dirigenziali, anche al fine di rappresentare e valorizzare le cosiddette "funzioni intermedie";
- gli incarichi di funzione potranno anche essere conferiti su ambiti progettuali e attività trasversali;
- sarà prevista l'introduzione dell'istituto della dipendenza funzionale, oltre a quella gerarchica;
- saranno previste apposite procedure interne di pubblicità e di trasparenza al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative, degli incarichi di funzione e per la mobilità interna.

La legge regionale n. 35/2021 recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2024), prevede infatti:

- all'art. 8, comma 3, che, in materia di assunzioni di personale nell'Agenzia per la protezione dell'ambiente (ARPA) Valle d'Aosta per l'anno 2022, è data la possibilità di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2021 e non sostituite e di quelle che cesseranno nel 2022 ed è prevista, inoltre, l'esclusione dal calcolo dei limiti assunzionali del reclutamento di quattro unità di personale esclusivamente per il consolidamento delle funzioni attribuite ad ARPA Valle d'Aosta in materia di Organismo tecnicamente accreditante (OTA) ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 24 dicembre 2018, n. 12 (Legge di stabilità regionale per il triennio 2019/2021);
- all'art. 8, comma 4, che il maggior onere per le assunzioni di cui al comma 3, stimato in euro 200.000 a decorrere dall'anno 2022, trova copertura nell'ambito dell'autorizzazione complessiva della legge regionale 29 marzo 2018, n. 7 (Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente ARPA della Valle d'Aosta);

Il superamento del semplice rapporto di sostituzione tra personale cessato e personale assunto (1:1) consente di confermare, per l'anno 2022, le previsioni da ultimo fissate con il quinto aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023, approvato con provvedimento n. 111 in data 21 dicembre 2021 nel seguente modo:

CESSAZIONI	COSTO	ASSUNZIONI	COSTO
<i>Riporto capacità assunzionale - 2021</i>	<i>€ 71.380,00</i>		
<i>Maggiore capacità assunzionale - 2022</i>	<i>€ 200.000,00</i>		
		Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00
		Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00
		Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00
		Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00
		Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00
Totale	€ 271.380,00	Totale	€ 218.850,00
Saldo capacità assunzionale 2022	€ 52.530,00		

La copertura assunzionale relativa all'anno 2022 del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, ai sensi dell'art. 3 della l.r. 22/2010, risulta come segue:

Unità	Profilo	Categoria	Unità organizzativa di assegnazione	Servizio/Sezione	Modalità di copertura
1	Collaboratore sanitario professionale – infermiere	D	Organismo tecnicamente accreditante (OTA)	Direzione generale	Mobilità dall'esterno, in caso di procedura inesitata, procedura concorsuale
1	Collaboratore tecnico professionale - geologo	D	Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti e energia	Procedura concorsuale
1	Collaboratore tecnico professionale - geologo	D	Effetti sul territorio dei cambiamenti climatici	Agenti fisici	Procedura concorsuale
1	Collaboratore tecnico professionale - fisico	D	Radiazione solare ed atmosfera	Aria e atmosfera	Procedura concorsuale
1	Collaboratore tecnico professionale - ingegnere	D	Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti e energia	Utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale ARPA pubblicata sul BUR n. 57 in data 16 novembre 2021 ovvero, in subordine, avvio di procedura concorsuale

1	Collaboratore tecnico professionale – ingegnere	D	Organismo tecnicamente accreditante (OTA)	Direzione generale	Utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale ARPA pubblicata sul BUR n. 57 in data 16 novembre 2021 ovvero, in subordine, avvio di procedura concorsuale
1	Collaboratore tecnico professionale - ingegnere	D	Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti e energia	Utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale ARPA pubblicata sul BUR n. 57 in data 16 novembre 2021 ovvero, in subordine, avvio di procedura concorsuale
1	Dirigente ambientale	Dirigente	-	Acque superficiali	Procedura concorsuale
1	Dirigente ambientale	Dirigente	-	Laboratorio chimico, biologico e microbiologico	Procedura concorsuale

Relativamente all'anno 2023, il prospetto della facoltà assunzionali risulta essere il seguente:

CESSAZIONI	COSTO	ASSUNZIONI	COSTO
<i>Riporto capacità assunzionale - 2022</i>	<i>€ 52.530,00</i>		
Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00	Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00
Totale	€ 96.300,00	Totale	€ 43.770,00
Saldo capacità assunzionale 2023	€ 52.530,00		

Parimenti, relativamente all'anno 2024, il prospetto della facoltà assunzionali risulta essere il seguente:

CESSAZIONI	COSTO	ASSUNZIONI	COSTO
<i>Riporto capacità assunzionale - 2022</i>	<i>€ 52.530,00</i>		
Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00	Collaboratore tecnico professionale	€ 43.770,00
Totale	€ 96.300,00	Totale	€ 43.770,00
Saldo capacità assunzionale 2023	€ 52.530,00		

3.3.3. La modifica della distribuzione del personale fra aree

Come richiesto dall'Ente di Governo, le maggiori facoltà assunzionali sono impiegate per:

- consolidamento dell'Organismo tecnicamente accreditante (OTA) in seno all'Agenzia;
- consistente potenziamento delle funzioni agenziali in materia di rifiuti e di bonifiche;
- potenziamento dell'Area competente in materia di cambiamenti climatici.

Le ulteriori e limitate facoltà assunzionali – per il momento – sono previste con logica meramente sostitutiva del personale cessato.

3.3.4. La modifica del personale in termini di livello/inquadramento

Stante la fase di rinnovo contrattuale in atto relativamente al CCNL Sanità, non è prevista al momento alcuna procedura di modificazione in termini di livello o di inquadramento del personale agenziale.

3.3.5. La strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base di quanto disposto dalla normativa regionale in materia, le modalità di copertura saranno definite secondo la seguente declinazione:

1. disponibilità di graduatorie valide di procedure concorsuali svolte dall'Agenzia;
2. disponibilità di graduatorie valide di procedure concorsuali svolte da altri enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altre Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente;
3. avvio di procedure di mobilità da enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altre Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente;
4. adesione a procedure concorsuali o selettive svolte da altri enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altre Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente;
5. avvio di nuove procedure concorsuali da parte dell'Agenzia.

Resta impregiudicato il crescente fabbisogno di personale a tempo determinato a supporto delle attività progettuali previste per il biennio 2022/2023 nell'ambito della ricerca ambientale applicata ed, in particolare, relativa alla virologia ambientale, ai progetti correlati al "binomio ambiente e salute", all'osservazione satellitare ed alle indagini sui suoli. Al predetto fabbisogno, è precipua intenzione agenziale avviare una selezione per titoli e per esami a tempo determinato per specifici profili tecnici.

3.3.6. La formazione del personale

Programma di formazione e aggiornamento - premesse

Le attività di formazione e aggiornamento sono previste dall'articolo 29 del CCNL 7 aprile 1999 del Comparto Sanità e dall'articolo 32 del CCNL 5 dicembre 1996 dell'Area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.

Le attività riguardano argomenti prioritari, tecnici ed amministrativi, di interesse generale per l'Agenzia, con particolare attenzione alle tematiche inerenti all'anticorruzione e alla trasparenza. Il programma si conforma altresì ai principi contenuti negli articoli 1 e 25 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 ed è redatto secondo quanto previsto dalla Procedura operativa 002/DT "Redazione del programma di formazione e aggiornamento" (data di entrata in vigore 01/12/2014).

Per l'attività formativa vengono destinati fondi agenziali specifici. Ai fini dell'esecuzione del programma stesso, si tiene ad evidenziare che i contenuti formativi e gli elementi finanziari sono, in alcuni casi, indicativi e potranno essere oggetto di modificazioni in relazione alle esigenze dell'Agenzia, sempre nei limiti della disponibilità di bilancio.

Si evidenzia, inoltre, che numerose iniziative di formazione sono realizzate gratuitamente online, in particolare quelle organizzate nell'ambito del Sistema nazionale per la protezione dell'Ambiente, quindi da ISPRA e da AssoARPA.

Di seguito si vanno a definire i fabbisogni formativi, articolati come segue:

1. Formazione manageriale (riservata al personale dirigenziale)
2. Formazione trasversale (per tutto il personale compreso il personale dirigenziale)
3. Formazione specialistica (progetti specifici per il personale individuato già all'atto della progettazione dell'intervento)
4. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza
5. Formazione sicurezza
6. Formazione Servizio di Pronta disponibilità
7. Formazione individuale

Le principali priorità formative per il triennio 2022/2024 in relazione all'attività di programmazione declinata nel presente Piano riguardano:

- a) la gestione del cambiamento correlato alla revisione organizzativa ed allo sviluppo delle attività per processi e per progetti, anche in relazione a quanto previsto dai Sistemi per la qualità e per la sicurezza, nonché dell'Accreditamento;

- b) l'ampliamento delle competenze della dirigenza e delle posizioni direttive (IF/PO) nell'ambito della gestione delle risorse umane e della leadership;
- c) lo sviluppo della cultura della performance e dei processi di valutazione;
- d) l'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze specialistiche;
- e) la formazione on the job del personale neoassunto.

Programma di formazione e aggiornamento - costi

Il costo totale dell'attività di formazione ammonta a stimati euro 26.233,00 e tiene conto esclusivamente dei costi relativi all'iscrizione ai corsi. Le spese vive relative a trasporto, vitto e alloggio rientrano nei costi di trasferta non ricompresi nel totale sopra indicato, e assegnati a singoli Uffici/Aree Operative/Sezioni dell'ARPA.

Numerose iniziative di formazione (in particolare formazione individuale) sono rese mediante lo strumento dell'e-learning, del webinar, delle lezioni online e della FAD asincrona. Queste iniziative, così come quelle promosse all'interno del Sistema delle Agenzie e da AssoARPA, sono spesso gratuite e pertanto non gravano sul bilancio di ARPA in termini di costi di iscrizione.

- Formazione manageriale: stimati euro 1.450,00
- Formazione trasversale: stimati euro 8.196,00
- Formazione specialistica: euro 7.450,00
- Formazione obbligatoria in materia di trasparenza e anticorruzione: euro 480,00

Tale formazione, che è considerata obbligatoria, per l'anno in corso viene espletata ricorrendo prevalentemente a corsi organizzati da AssoARPA e da Enti pubblici per i quali non è previsto costo di iscrizione, oltreché mediante formazione interna a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli obblighi formativi sono contenuti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), di cui al capitolo 2.3 Anticorruzione, paragrafo 2.3.5 Le misure di prevenzione della corruzione.

- Formazione sicurezza: euro 4.200,00
La formazione in materia di sicurezza è obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
- Formazione Servizio di Pronta disponibilità: euro 0,00
L'attività formativa in questo ambito è organizzata e gestita internamente dal Coordinatore del servizio di Pronta disponibilità, in collaborazione con i tecnici competenti nelle diverse tematiche.
- Formazione individuale: euro 4.457,00

A seguito di quanto sopra definito, per tutti gli eventi formativi che sono presentati nel corso dell'anno e non rientranti nel presente Programma Formativo, in particolar modo se onerosi per l'Agenzia, l'autorizzazione è sottoposta alla Direzione agenziale che ne valuta la congruità, in relazione alle novità normative nelle materie di riferimento, a particolari esigenze sopravvenute ed alle disponibilità di bilancio, di norma, non superiori a euro 2.000 massimi ciascuno, per la partecipazione del personale agenziale ai predetti eventi.

Particolare attenzione è data anche alla formazione ed all'aggiornamento del personale operativo all'organismo tecnicamente accreditante (OTA) per il quale è necessario avvalersi di specifici provider accreditati dal Ministero della salute che, al momento, non recano iniziative formative adeguate al fabbisogno agenziale.

È necessario tenere conto del fatto che la formazione via web (online, webinar, e-learning, ecc.), sovente può anche essere proposta, vista la snellezza che la contraddistingue, anche in tempi più rapidi, impedendo, di fatto, una reale programmazione a lungo termine per chi ne deve usufruire. L'aspetto vantaggioso, nell'usufruire di questa tipologia di formazione, risiede nella gratuità della stessa, che non comporta carico sulle risorse finanziarie dell'Agenzia, ma solamente in termini di programmazione e di organizzazione del lavoro.

Workshop, convegni, congressi e seminari

Rientrano in questa categoria le partecipazioni a workshop, convegni e congressi, seminari su temi specifici attinenti alle attività dell'ARPA.

Si tratta peraltro di iniziative strettamente inerenti allo sviluppo dell'attività dell'Agenzia, necessarie per l'adeguamento e l'aggiornamento continuo allo stato dell'arte operativo e procedurale sui vari temi ambientali oggetto dei compiti delle ARPA.

È necessario osservare che iniziative di interesse per le attività in corso si presentano spesso in modo non prevedibile a priori durante l'anno e che la possibilità o meno di svolgerle è legata alla disponibilità economica che l'Ente ha per questa tipologia di attività.

Partecipazione a gruppi di lavoro del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) e AssoARPA

Le riunioni dei vari gruppi di lavoro operanti nell'ambito del Sistema interagenziale e di AssoARPA, a cui ARPA partecipa, costituiscono qualificanti momenti di aggiornamento e confronto operativo sui temi trattati, sia con riferimento alle attività istituzionali dell'Agenzia, sia con riferimento alle funzioni amministrative di supporto.

3.4. Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art.48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art.6 comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

A livello regionale, la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità" prevede, all'art. 3, che gli enti del comparto unico regionale e l'Azione USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

L'anzidetta legge ha disciplinato inoltre la costituzione all'interno delle amministrazioni del Comitato unico di garanzia per le opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

A livello regionale, il Comitato unico di garanzia, previsto nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli Enti del comparto unico, di cui all'art. 1, comma 1, della l.r. 22/2010.

Nella deliberazione della Giunta regionale 22 luglio 2011, n. 1744, come modificata dalla deliberazione 631/2021, l'Amministrazione regionale, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione della Giunta regionale 25 luglio 2014, n. 1062, sono state definite, in accordo con tutti gli Enti interessati, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al CUG del comparto unico della Valle d'Aosta.

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2021/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito dalla DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014. Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

L'Agenzia, facendo proprio il Piano elaborato dal CUG per gli Enti del comparto unico della Valle d'Aosta, complessivamente le azioni sono state organizzate in 3 Aree di intervento, ed in particolare:

1. Cultura delle pari opportunità per tutti;
2. Conciliazione lavoro-vita privata;
3. Benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica.

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI						
Obiettivi specifici		Destinatari principali		Azioni positive	Soggetti coinvolti	Periodo
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti a livello di comparto	-Ufficio formazione Regione/Celva -Struttura competente dell'Agenzia -CUG -CPEL	2022/2024
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	-CUG -Struttura competente dell'Agenzia -CPEL -Organismi competenti	2022/2024
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell'Agenzia -CPEL	2022/2024
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	CUG -Struttura competente dell'Agenzia -CPEL	2022/2024

AREA 2 – CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l’analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l’obiettivo di elaborare un modello di applicazione	-CUG -Struttura competente dell’Agenzia -CPEL	2022/2024

AREA 3 – BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Migliorare il benessere organizzativo	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Promuovere il completamento della disciplina dell’istituto della mobilità	-CUG -Struttura competente dell’Agenzia -CPEL	2022/2024
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	-CUG -Struttura competente dell’Agenzia -CPEL	2022/2024
		- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	2	Adozione di misure per l’inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell’Agenzia -CPEL	2022/2024

4. SEZIONE MONITORAGGI

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti è svolto con gli strumenti e secondo le modalità descritti in ciascuna sezione, cui si rinvia, con le seguenti referenze:

1. Valore pubblico di ARPA – Direttore generale e Direttore tecnico
2. Performance – Direttore generale
3. Rischi corruttivi e trasparenza – RPCT
4. Lavoro Agile – Direttore amministrativo
5. Piano Triennale dei Fabbisogni – Direttore amministrativo
6. Piano delle Azioni Positive – CUG

Allegati n. 9

Allegato 1. Sistema di valutazione personale dirigente (Accordo 27 aprile 2012)

Allegato 2. Sistema di valutazione personale dirigente (modifica art.6 del 3 novembre 2017)

Allegato 3. Sistema di valutazione personale non dirigente (Accordo 15 aprile 2014)

Allegato 4. Documento di analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici

Allegato 5. Programma di formazione e aggiornamento 2022 – schede

Allegato 6. Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili

Allegato 7. Tabelle degli indicatori lavoro agile

Allegato 8. Regolamento lavoro agile

Allegato 9. Contratto individuale lavoro agile

Sistema di valutazione della performance della dirigenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta per l'anno 2012.

Verbale di concertazione

In data 27 aprile 2012 alle ore 10.30 presso la sede agenziale, si sono incontrate le seguenti delegazioni trattanti:

- Parte pubblica: Giovanni Agnesod, Direttore generale
Marco Cappio Borlino, Direttore tecnico
Corrado Cantele, Direttore amministrativo

- Parte sindacale: organizzazioni sindacali territoriali CGIL - Graziano Tacchella Igor De Belli
CISL - Paolo Decembrino
UIL - Natale _Dodaro
SNABI - Andrea Perina
SAVT - Lorena Masieri

Risultano assenti le seguenti organizzazioni sindacali: CIDA, Fedir Sanità.

Premesso che:

- al personale dirigente dell'ARPA si applica in via transitoria il CCNL Sanità – area della Dirigenza – ruolo sanitario, tecnico e amministrativo;
- a livello contrattuale, il riferimento è costituito dall'articolo 25 del CCNL Sanità – area della Dirigenza – ruolo sanitario, tecnico e amministrativo, siglato in data 3 novembre 2005;
- l'articolo 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni pone in capo alle regioni la competenza a disciplinare la materia anche per gli enti strumentali (termine: 31 dicembre 2010);
- il riferimento normativo per ARPA Valle d'Aosta, ente strumentale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, è pertanto la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con riguardo al capo IV (trasparenza e valutazione delle performance);

- in attuazione della suddetta legge la Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 3771/2010, le linee guida per l’implementazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale da parte della Regione e degli enti del comparto unico regionale, tra cui rientra Arpa Valle d’Aosta in qualità di ente pubblico non economico dipendente dalla Regione;
- il Piano della performance 2011/2013 di ARPA Valle d’Aosta, approvato ai sensi della legge regionale 22/2010, prevedeva, in coerenza con il principio di gradualità nell’implementazione di un sistema di valutazione aggiornato ai principi fissati dalla legge regionale 22/2010, a seguito di una fase sperimentale nel 2011, l’attivazione, a partire dal 2012, di un sistema di valutazione della dirigenza fondato sia su “obiettivi operativi” sia su “comportamenti organizzativi”;
- in tale sede si concertano quindi i criteri del sistema di valutazione della dirigenza di ARPA, in coerenza con i principi stabiliti dall’articolo 33 della legge regionale 22/2010 e dall’articolo 25 del CCNL Sanità – area della Dirigenza – ruolo sanitario, tecnico e amministrativo, siglato in data 3 novembre 2005.

Le parti sottoscrivono l’allegato documento di concertazione, avente validità per l’anno 2012 e gli uniti schemi esemplificativi, dando atto della valenza sperimentale in funzione di eventuali aggiustamenti per l’anno 2013, sulla scorta dell’esperienza 2012.

Organizzazioni sindacali

Delegazione ARPA

FIRMATO IN ORIGINALE DA TUTTE LE SIGLE PRESENTI

FIRMATO IN ORIGINALE

Sistema di valutazione della performance della dirigenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta per l'anno 2012.

Concertazione

ARTICOLO 1

Fattori di valutazione

Il sistema di valutazione in ARPA Valle d'Aosta del personale dirigente riguarderà due categorie di fattori:

- raggiungimento di obiettivi operativi assegnati, nel contesto di ambiti strategici dell'Agenzia, il cui peso è posto pari al 70%;
- comportamenti organizzativi, il cui peso è posto pari al 30%.

ARTICOLO 2

Procedura di valutazione sul raggiungimento di obiettivi operativi

La valutazione relativa al raggiungimento di obiettivi operativi assegnati viene effettuata come segue:

- a) la valutazione fa riferimento ad obiettivi strategici scelti dal Direttore generale, per i quali viene definito in percentuale il peso relativo. Nell'ambito degli obiettivi strategici il Direttore generale procede poi all'assegnazione ai dirigenti di obiettivi operativi, entro il 14 maggio 2012, a seguito di negoziazione con gli stessi, in coerenza con la programmazione delle attività agenziale definite nel Piano Operativo Annuale (POA) per l'anno 2012.

b) . Gli obiettivi operativi devono essere:

- coerenti con gli obiettivi strategici dell'Agenzia,
- significativi per lo sviluppo delle attività dell'Agenzia,
- misurabili su base annuale,
- controllabili da parte del valutato.

c) viene definito il peso percentuale dei diversi obiettivi operativi nell'ambito dell'obiettivo strategico.

d) per ciascun obiettivo operativo è definito dal Direttore generale un indice di misurazione che determina il livello di raggiungimento e il risultato atteso. Esso è espresso in termini di raggiungimento o non raggiungimento (Si/No), a meno che nell'ambito dell'obiettivo operativo siano definite fasi operative, ciascuna con un definito peso percentuale, per le quali a loro volta, è possibile l'effettuazione o la non effettuazione (Si/No). Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi nell'ambito di ogni obiettivo strategico è espresso in forma percentuale come somma dei pesi degli obiettivi operativi raggiunti e/o delle fasi operative effettuate.

e) Il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi è dato dalla somma dei gradi di raggiungimento degli obiettivi operativi nell'ambito ogni obiettivo strategico, moltiplicati per il peso relativo dell'obiettivo strategico.

In sede di fase di monitoraggio del POA prevista entro il 31 agosto potranno essere evidenziati eventuali impedimenti, non dipendenti dalla volontà del dirigente, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione ai quali potrà essere effettuata una rideterminazione degli stessi. Eventuali impedimenti emersi successivamente al 31 agosto verranno evidenziati nella relazione finale del dirigente interessato, che dovrà essere presentata all'Ufficio Controllo di gestione entro il 31 gennaio 2013.

A titolo esemplificativo si rinvia agli allegati 1 e 2.

ARTICOLO 3

Procedura di valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione del fattore 'Comportamenti organizzativi' viene effettuata sulla base di 5 comportamenti organizzativi individuati dal Direttore generale dall'elenco comportamenti organizzativi entro il 14 maggio 2012.

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dal dirigente con il ruolo effettivamente esercitato in Agenzia.

I comportamenti organizzativi riguardano competenze a carattere strategico, gestionale, relazionale, rientranti nelle seguente categorie:

a) visione strategica dell'Agenzia in relazione al contesto esterno; integrazione con il contesto interno dell'Agenzia;

- b) programmazione delle attività; gestione del sistema Qualità; adattamento a situazioni impreviste; risposta ai problemi;
- c) sviluppo delle capacità e competenze professionali dei collaboratori; leadership; capacità di rappresentanza con l'ambiente esterno; comunicazione attraverso i media con il contesto esterno e la collettività.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati tre livelli di valutazione (basso, medio, alto) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, ovvero i comportamenti osservabili, rispetto a cui viene effettuata la valutazione:

- se la descrizione del comportamento valutato è corrispondente al livello 'basso' il dirigente ottiene un punteggio pari a 2 punti.
- se la descrizione del comportamento valutato è corrispondente al livello 'medio' il dirigente ottiene un punteggio pari a 4 punti.
- se la descrizione del comportamento valutato è corrispondente al livello 'alto' il dirigente ottiene un punteggio pari a 6 punti.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 30 ed un valore minimo pari a 10, tenuto conto della valutazione effettuata dal Dirigente/Direttore.

Tale punteggio diviso per 30 (punteggio massimo ottenibile) indica, espresso in percentuale la valutazione dei comportamenti organizzativi.

Lo strumento utilizzato è una scheda di valutazione il cui contenuto sarà variabile ogni anno in relazione ai comportamenti organizzativi scelti dalla Direzione. La scheda sarà oggetto, in una prima fase, di autovalutazione a cura del dirigente valutato, da effettuarsi entro il 31 gennaio 2013, e in una seconda fase di valutazione a cura del valutatore. Quest'ultima valutazione sarà utilizzata per la definizione del punteggio del secondo fattore.

A titolo esemplificativo si rinvia agli allegati 3 e 4.

ARTICOLO 4

Valutazione finale

La valutazione finale complessiva sarà data dalla somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi operativi moltiplicata per 0,7 (peso 70%) con la valutazione complessiva espressa in percentuale dei comportamenti organizzativi, moltiplicata per 0,3 (peso 30%). L'erogazione della retribuzione di risultato viene effettuata secondo la seguente modalità, applicando alla stessa la percentuale corrispondente alla fascia di riferimento:

$\geq 90\% = 100\%$

$\geq 70\% \text{ e } < 90\% = 90\%$

$\geq 50\% \text{ e } < 70\% = 70\%$

$\geq 30\% \text{ e } < 50\% = 50\%$

$\geq 10\%$ e $< 30\%$ = 30%

$> 0\%$ e $< 10\%$ = 10%

0% = 0%

A titolo esemplificativo si rinvia all'allegato 5

La valutazione finale spetta al Direttore generale, su proposta della Commissione indipendente di valutazione di cui all'articolo 36 della legge regionale 22/2010, che acquisisce conoscenza dell'attività del valutato attraverso apposite relazioni a firma del dirigente valutato e del dirigente sovraordinato i quali eventualmente possono chiedere audizione.

ARTICOLO 5

Assenza e retribuzione di risultato

In caso di assenza a vario titolo, con riferimento alla retribuzione di risultato:

- la quota di retribuzione corrispondente alla valutazione del fattore "comportamenti organizzativi" viene commisurata al tempo di effettiva prestazione di servizio: qualora l'assenza superi i 30 (trenta) giorni lavorativi nell'anno, anche non consecutivi, la riduzione opera per ogni giorno di assenza successivo (valore giornaliero: quota annuale /360);
- la quota di retribuzione corrispondente alla valutazione del fattore "obiettivi operativi" non è soggetta a decurtazione, fatta salva la ricorrenza di periodi di assenza lunghi, superiori a 45 (quarantacinque) giorni lavorativi, anche non consecutivi, che comporta una rideterminazione della quota individuale di retribuzione di risultato proporzionale alla presenza in servizio, con conseguente rideterminazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti, da parte del Direttore generale, sentito il Direttore tecnico, e comunicata all'interessato. La riduzione opera per ogni giorno di assenza successivo.

Le decurtazioni non si applicano in caso di fruizione:

- del periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria, ai sensi dell'articolo 16 del d. lgs. 151/2001);
- delle assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o day hospital;
- delle assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- di permessi sindacali (esclusi i distacchi);
- di permessi legati alla fruizione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).
- delle assenze per donazione del sangue/midollo osseo;

- delle assenze per ferie e permessi contrattualmente previsti.

- assenze per sciopero

In caso di nuova assunzione o di cessazione in corso d'anno, la quota di retribuzione di risultato individuale è rapportata ai mesi di effettiva presenza.

ARTICOLO 6

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse destinate alla retribuzione di risultato sono finanziate con il “fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale” di cui all'articolo 27 del CCNL della Sanità – Area della dirigenza sanitaria tecnica e amministrativa, sottoscritto in data 18 ottobre 2008.

Sono confermate le quote retributive ad oggi vigenti definite dal provvedimento del Direttore generale n. 47 del 20 maggio 2007 e integrato con successivo provvedimento n. 145 del 31/12/2010)

Eventuali residui derivanti dall'assegnazione parziale della retribuzione di risultato a seguito della valutazione, vengono ridistribuiti tenendo conto sia della quota teorica di risultato sia dei punteggi ottenuti nel processo valutativo, riferiti al singolo dirigente.

ARTICOLO 7

MODALITA' DI EROGAZIONE

La retribuzione di risultato verrà erogata come segue:

- a titolo di acconto, in corrispondenza del termine previsto dall'articolo 2 comma 2, nel mese di agosto, per una quota pari al del 30% della retribuzione individuale; nell'ipotesi di realizzazione di un giudizio finale inferiore al 30%, questo determinerà l'entità del corrispondente recupero a conguaglio;
- a saldo a seguito della valutazione finale prevista dall'articolo 5.

ARTICOLO 8

RINVIO

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni vigenti contenute nei contratti collettivi del comparto Sanità, in quanto compatibili con i principi di cui alla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta).

ARTICOLO 9

DURATA

Il presente accordo vale per l'anno 2012. In assenza di rinnovata concertazione si intenderà prorogato.

Valutazione finale = valutazione obiettivi strategici (peso 70%) + valutazione comportamenti organizzativi (peso 30%)

SCHEMA ILLUSTRATIVO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI ALLA DIRIGENZA DELL'ARPA

OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI PER L'ANNO 2012								NOTE	
	Obiettivo Strategico 1: peso 40%				Obiettivo Strategico 2: peso 60%				E possibile che gli obiettivi operativi, nell'ambito dell'obiettivo strategico 2, siano più di uno a seconda di ciò che deriva dalla negoziazione con ogni singolo dirigente. Vengono individuate delle fasi intermedie, per ogni obiettivo, a cui attribuire un peso: la completa realizzazione di tutte le fasi porta al raggiungimento del 60% dello stipendio di risultato (pieno raggiungimento dell'obiettivo strategico 2), la realizzazione parziale porta alla corresponsione della quota riferita alla fase realizzata.
DIRIGENTE A	1	Obiettivo operativo 1	risultato atteso	20%	1	Obiettivo operativo 1:	risultato atteso	40% 30% 30%	
	2	Obiettivo operativo 2	risultato atteso	20%		fase 1.....			
	3	Obiettivo operativo 3	risultato atteso	20%		fase 2.....			
	4	Obiettivo operativo 4	risultato atteso	20%		fase 3.....			
						ecc.			
	5	Obiettivo operativo 5	risultato atteso	20%					
DIRIGENTE B	1	Obiettivo operativo 1	risultato atteso	20%	1	Obiettivo operativo 1:	risultato atteso	50% 50%	
	2	Obiettivo operativo 2	risultato atteso	20%		fase 1.....			
	3	Obiettivo operativo 3	risultato atteso	20%		fase 2.....			
	4	Obiettivo operativo 4	risultato atteso	20%					
	5	Obiettivo operativo 5	risultato atteso	20%					

**SIMULAZIONE VALUTAZIONE
(Dirigente A)**

OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI PER L'ANNO 2012												
		Obiettivo Strategico 1: Attività di informazione, formazione interna e divulgazione Peso 40%	Risultato atteso	Peso obiettivi operativi	Raggiungimento SI/NO	% di raggiungimento obiettivo strategico 1		Obiettivo Strategico 2: Sviluppo di temi e tecniche di indagine, di procedimenti innovativi Peso 60%	Risultato atteso	Peso obiettivi operativi	Raggiungimento SI/NO	% di raggiungimento obiettivo strategico 2
DIRIGENTE A	1	Obiettivo operativo 1	Es. relazione	20%	SI	20%		Obiettivo operativo 1:		100 %		
	2	Obiettivo operativo 2		20%	SI	20%		- Fase operativa 1		40%	SI	40%
	3	Obiettivo operativo 3		20%	NO	0%		- Fase operativa 2		30%	SI	30%
	4	Obiettivo operativo 4		20%	NO	0%		- Fase operativa 3		30%	NO	0%
	5	Obiettivo operativo 5		20%	SI	20%						
					Totale	60%					Totale	70%
		% di raggiungimento totale su obiettivo strategico 1 = (40% x % raggiungimento obiettivo Strategico 1)				24%		% raggiungimento totale su obiettivo strategico 2 = (60% x % raggiungimento obiettivo strategico 2)				42%
% Totale raggiungimento obiettivi												66%
Valutazione obiettivi strategici ai fini della valutazione complessiva (70%)												46.20%

**Allegato 3 alla concertazione per la definizione del sistema di valutazione della performance della
dirigenza di ARPA Valle d'Aosta sottoscritta in data _____**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Dirigente valutato

		Autovalutazione	Valutazione
1	Elemento di valutazione n. 1 (descrizione) punteggio		4
2	Elemento di valutazione n. 2 (descrizione) punteggio		4
3	Elemento di valutazione n. 3 (descrizione) punteggio		6
4	Elemento di valutazione n. 4 (descrizione) Punteggio		6
5	Elemento di valutazione n. 5 (descrizione) Punteggio		4
	Punteggio Totale (min 10- max 30)		24
	% VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 24/30		80%
	VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA (PESO 30%)	80% * 0.30	24%

Allegato 4 alla concertazione per la definizione del sistema di valutazione della performance della dirigenza di ARPA Valle d'Aosta sottoscritta in data _____

Competenze	Comportamenti organizzativi
Strategiche	1. <i>Visione strategica dell'Agenzia in relazione al contesto esterno</i>
	2. <i>Integrazione con il contesto interno dell'Agenzia</i>
/	3. <i>Programmazione delle attività</i>
	4. <i>Gestione del sistema Qualità</i>
Gestionali	5. <i>Adattamento a situazioni impreviste</i>
	6. <i>Risposta ai problemi</i>
/	7. <i>Sviluppo delle capacità e competenze professionali dei collaboratori</i>
	8. <i>Leadership</i>
Relazionali	9. <i>Capacità di rappresentanza nei rapporti con il contesto esterno</i>
	10. <i>Comunicazione al pubblico attraverso i media</i>

Elenco dei comportamenti organizzativi

1. *Visione strategica dell'Agenzia in relazione al contesto esterno*

Attenzione agli obiettivi e alle strategie dell'Agenzia per il perseguimento della propria mission, in relazione all'evoluzione degli scenari di riferimento, e considerazione delle conseguenze sui processi interni dell'Agenzia.

Categorie di comportamento osservabili:

Considerazione del contesto esterno e della sua evoluzione in prevalenza come fattore perturbante del proprio regime operativo abituale.

Consapevolezza dell'importanza del riferimento costante al contesto esterno e capacità di far fronte ai cambiamenti operativi e organizzativi da essi imposti, in relazione agli obiettivi e strategie dell'Agenzia.

Interesse e capacità di interpretazione dell'evoluzione del contesto esterno e delle sue dinamiche, e conseguente iniziativa nella proposta e predisposizione di nuove attività e di cambiamenti organizzativi della propria unità operativa.

2. *Integrazione con il contesto interno dell'Agenzia*

Collaborazione con le altre Sezioni, Aree Operative, Uffici dell'ARPA per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia, favorendo lo scambio delle informazioni e l'integrazione dei processi operativi.

Categorie di comportamento osservabili:

Gestione delle attività in modo prevalentemente autoreferenziale e separato dalle altre Sezioni e Aree Operative dell'Agenzia.

Collaborazione fornita quando richiesta dalla direzione dell'Agenzia.

Interesse alle attività complessive dell'Agenzia e alle esigenze e opportunità operative emergenti. Conseguente proposta e realizzazione di attività in collaborazione con altre unità operative, al fine di un miglioramento continuo della funzionalità dell'ARPA

3. Programmazione delle attività

Capacità di programmare, gestire e controllare le attività inerenti la propria area di responsabilità, attraverso l'attribuzione efficace di compiti ai propri collaboratori e l'utilizzo ottimale delle risorse economiche e strumentali disponibili, in funzione degli obiettivi prefissati e nel rispetto dei vincoli esistenti.

Categorie di comportamento osservabili:

Programmazione basata esclusivamente sulle attività a regime, e rispetto a prodotti predefiniti.

Programmazione tenente conto in modo adeguato delle attività e dei tempi necessari per il rafforzamento e l'affinamento dell'accuratezza delle procedure.

Programmazione attenta alla previsione e alla considerazione adeguata di problemi emergenti e ambiti di intervento e azione, in relazione all'evoluzione del contesto esterno e interno.

4. Gestione del sistema Qualità

Partecipazione ed efficacia nella gestione corretta del sistema Qualità, con contributo al rafforzamento e al miglioramento continuo.

Categorie di comportamento osservabili:

Tendenziale rifiuto degli adempimenti e affinamenti procedurali richiesti dal sistema qualità.

Adeguamento agli adempimenti procedurali richiesti dal sistema Qualità.

Adeguamento agli adempimenti procedurali, proposte migliorative per il sistema Qualità ed espansione degli ambiti di accreditamento.

5. Adattamento a situazioni impreviste

Capacità di far fronte a eventi e impegni operativi imprevisti, richiedenti variazioni delle attività già programmate e picchi di carico operativo.

Categorie di comportamento osservabili:

Indisponibilità a modifiche operative dettate dal contesto e dalla circostanze.

Capacità di risposta positiva di fronte alle esigenze operative impreviste, con prestazioni d'opera personali adeguate alla situazione specifica.

Azione rapida e positiva di fronte alle esigenze operative sopravvenute, anche con coinvolgimento dei collaboratori, e gestione sostenibile e condivisa dell'impatto logistico-operativo della situazione imprevista.

6. Risposta ai problemi

Capacità di individuare correttamente le cause di problemi, mancato raggiungimento di obiettivi prefissati o altri eventi negativi. Attitudine a reagire in modo costruttivo per raggiungere gli obiettivi.

Categorie di comportamento osservabili:

Individuazione sistematica nel contesto interno e/o esterno delle cause giustificative di risultati insoddisfacenti o insuccessi.

Capacità di analisi del proprio comportamento di fronte a risultati insoddisfacenti delle proprie attività, e impegno di raggiungere l'obiettivo individuando corrette modalità di superamento degli insuccessi.

Elevate capacità di autocritica rispetto a problemi conseguenti alle proprie azioni, riuscendo a trasformarli in occasioni di apprendimento per migliorare su un piano organizzativo e strutturale il livello dell'attività personale e della propria unità operativa.

7. Sviluppo delle capacità e competenze professionali dei collaboratori

Capacità di individuare le necessità di apprendimento e le potenzialità operative dei collaboratori, promuovendone i percorsi di aggiornamento, sviluppo e crescita.

Categorie di comportamento osservabili:

Il collaboratore meno fa domande e meglio è.

Promozione di iniziative di formazione e aggiornamento, interne ed esterne all'Agenzia.

Impegno quotidiano diretto per accrescere consapevolezza e capacità operativa dei propri collaboratori, anche con affidamento o delega di incarichi adeguati e valorizzazione delle attitudini specifiche.

8. Leadership

Capacità di orientare, guidare e motivare le azioni di collaboratori e colleghi in modo efficace e credibile, con la propria autorevolezza, rispetto al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di coinvolgere, creare consenso, riducendo le possibilità di conflitto e ottenere un'attiva collaborazione di singoli individui e di gruppi, anche disomogenei.

Categorie di comportamento osservabili:

Evoluzione tendenzialmente conflittuale dei rapporti con i propri collaboratori, e/o insorgenza di frequenti situazioni di conflitto tra i propri collaboratori.

Richiamo costante alle responsabilità d'ufficio e ai criteri di professionalità operativa.

Punto di riferimento nello svolgimento delle attività della propria area operativa e capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori, al fine di conseguire in modo partecipato e condiviso gli obiettivi prefissati.

9. Capacità di rappresentanza nei rapporti con il contesto esterno

Capacità di rappresentare positivamente all'esterno le funzioni dell'Agenzia, nei rapporti ufficiali con istituzioni, enti, cittadini, imprese.

Categorie di comportamento osservabili:

Interventi senza predisposizione documentale adeguatamente accurata e/o adeguato confronto interno, talvolta richiedenti a posteriori rettifiche o aggiustamenti.

Partecipazione alle riunioni preceduta e sostenuta da adeguata preparazione specifica, con esposizione di quanto richiesto dal ruolo istituzionale di ARPA.

Frequente apporto di contributi originali ai tavoli di discussione, con valorizzazione e rafforzamento del ruolo e del profilo operativo dell'Agenzia.

10. Comunicazione al pubblico attraverso i media

Capacità di esprimere efficacemente concetti, norme, procedure e informazioni ai principali interlocutori, o interpretando le istanze provenienti da interlocutori diversi.

Categorie di comportamento osservabili:

Adempimento solo su insistente sollecitazione a compiti di comunicazione verso l'esterno di risultati o aspetti della propria attività.

All'occorrenza, comunicazione puntuale e accurata.

Ricerca e gestione della comunicazione con interlocutori diversi, con scelta di linguaggio, modalità e argomentazioni in relazione alla tipologia di pubblico, e al particolare contesto.

Allegato 5 alla concertazione per la definizione del sistema di valutazione della performance della dirigenza di ARPA Valle d'Aosta

Simulazione applicazione del sistema di valutazione per la retribuzione di risultato.

dirigente	quota	quota teorica	Valutazione - Obiettivi individuali 70%	Comportamenti organizzativi 30%	Valutazione finale	% di erogazione	retribuzione di risultato assegnata a seguito di valutazione (A)	Residui non assegnati	quota aggiuntiva relativa ai residui non assegnati (B)	quota totale	% effettiva
Dirigente A	1,00	€ 4.000,00	46,2	24	70,2	90	€ 3.600,00	€ 400,00	€ 166,63	€ 3.766,63	94%
Dirigente B	2,00	€ 8.000,00	55	10	65	70	€ 5.600,00	€ 2.400,00	€ 259,20	€ 5.859,20	73%
Dirigente C	1,10	€ 4.400,00	40	30	70	90	€ 3.960,00	€ 440,00	€ 183,29	€ 4.143,29	94%
Dirigente D	0,90	€ 3.600,00	65	30	95	100	€ 3.600,00	€ -	€ 166,63	€ 3.766,63	105%
Totali	5,00	€ 20.000,00			300,2	350	€ 16.760,00	€ 3.240,00	€ -	€ 16.760,00	

Note:

(A) Retribuzione di risultato assegnata = Quota teorica * valut finale (val Obiett + Val Comport) tenuto conto degli scaglioni

(B) Quota aggiuntiva relativa ai residui non assegnati

=

Totale Residui non assegnati / ($\sum$ col. quota x $\sum$ col. val. finale) x punteggio individuale * quota individuale

Esempio Dirigente A = 3.240,00 / (5 * 350) * 90 * 1



In data 3 novembre 2017, le seguenti delegazioni trattanti, riunite presso la sede di ARPA Valle d'Aosta:

Parte pubblica: Giovanni Agnesod, Direttore generale
Corrado Cantele, Direttore amministrativo
Marco Cappio Borlino, Direttore tecnico

Parte sindacale (rappresentanza territoriale)

Claudia Bionaz	rappresentante sindacale CGIL
Natale Dodaro	rappresentante sindacale UIL
Jean Dondeynaz	rappresentante sindacale CISL
Andrea Perino	rappresentante sindacale ANAO

SOTTOSCRIVONO

una parziale modifica al testo di accordo 'Sistema di valutazione della performance della dirigenza dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta', sottoscritto in data 27 aprile 2012, limitatamente all'articolo 6 (Risorse finanziarie), che verrà integralmente sostituito dal testo allegato, in relazione al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali (anno 2016) e alle disposizioni contenute nella circolare n. 19 del 27 aprile 2017 della Ragioneria generale dello Stato (Rilevazione annuale del personale), in merito ai risparmi derivanti dall'esito della valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Tale integrazione produrrà i suoi effetti a decorrere dalla liquidazione della retribuzione di risultato riferita alla performance individuale dell'anno 2016.

Si sostituisce quindi l'allegato 5 del precedente accordo con quanto in allegato.

Si da inoltre atto che per il solo anno 2016, si è proceduto all'erogazione di un ulteriore acconto, in attesa della formalizzazione dell'attuale accordo, pari al saldo della retribuzione di risultato riferita solamente al periodo di vigenza degli incarichi in vigore fino al 30 aprile 2016.

Parte pubblica:

___ FIRMATO _____ Giovanni Agnesod, Direttore generale

___ FIRMATO _____ Corrado Cantele, Direttore amministrativo

___ FIRMATO _____ Marco Cappio Borlino, Direttore tecnico

Parte sindacale

___ FIRMATO _____ rappresentante sindacale CGIL

___ FIRMATO _____ rappresentante sindacale UIL

___ FIRMATO _____ rappresentante sindacale CISL

___ FIRMATO _____ rappresentante sindacale ANAO

MODIFICA ARTICOLO 6 (RISORSE FINANZIARIE) DEL TESTO DI ACCORDO 'SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA', SOTTOSCRITTO IN DATA 27 APRILE 2012.

Articolo 6 – Risorse finanziarie

Le risorse destinate alla retribuzione di risultato sono finanziate con il 'Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale' di cui all'articolo 27 del CCNL della Sanità – Area della dirigenza sanitaria tecnica e amministrativa, sottoscritto in data 18 ottobre 2008.

La quota dello stipendio di risultato corrisponde al 36,35% del valore della retribuzione di posizione (contrattuale e aziendale) in vigore alla data di sottoscrizione del presente accordo.

La quota spettante al personale con rapporto di lavoro a orario ridotto, è proporzionalmente ridotta in relazione al regime orario, e i risparmi sono redistribuiti tra gli altri dirigenti in servizio in proporzione al regime orario e ai risultati ottenuti, a prescindere dalla quota teorica spettante.

Le quote non erogate per mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi non costituiscono risparmi dei fondi ma economie di bilancio.

Saint-Christophe, 3 novembre 2017

Allegato 5 (sostituisce il precedente allegato 5 dell'accordo siglato in data 27 aprile 2012) - SIMULAZIONE



Regione Autonoma Valle d'Aosta Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente

Région Autonome Vallée d'Aoste
Agence Régionale pour la Protection de l'Environnement



TIPO INCARICO	VALORE POSIZIONE	QUOTA TEORICA RISULTATO (36,35)	PT	QUOTA RAPPORTATA PER PART TIME	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO	QUOTA SPETTANTE
S.Sempl. analisi mineralogiche, morf.e e microan.	€ 8.254,48	€ 3.000,50	1,0	€ 3.000,50	100%	€ 3.000,50
S.Semp. suolo, rifiuti ed energia	€ 13.617,66	€ 4.950,02	0,7	€ 3.465,01	90%	€ 3.118,51
S.Semp. acque superficiali	€ 8.504,48	€ 3.091,38	1,0	€ 3.091,38	100%	€ 3.091,38
S.Semp. laboratorio	€ 16.954,48	€ 6.162,95	1,0	€ 6.162,95	70%	€ 4.314,07
Inc. profes. Servizi di supporto	€ 6.507,38	€ 2.365,43	1,0	€ 2.365,43	90%	€ 2.128,89
S.Semp. Aria ed atmosfera	€ 13.617,66	€ 4.950,02	1,0	€ 4.950,02	90%	€ 4.455,02
	€ 67.456,14	€ 24.520,31		€ 23.035,30		€ 20.108,37
quota non assegnata per part time	€ 1.485,01					
TIPO INCARICO	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO	Fattore moltiplicativo (PT*Valutaz.)	QUOTA AGGIUNTIVA		Quota totale	
S.Sempl. analisi mineralogiche, morf.e e microan.	100%	1	€	289,47	€	3.289,98
S.Semp. suolo, rifiuti ed energia	90%	0,63	€	182,37	€	3.300,88
S.Semp. acque superficiali	100%	1	€	289,47	€	3.380,85
S.Semp. laboratorio	70%	0,7	€	202,63	€	4.516,70
Inc. profes. Servizi di supporto	90%	0,9	€	260,53	€	2.389,42
S.Semp. Aria ed atmosfera	90%	0,9	€	260,53	€	4.715,54
		5,13	€	1.485,01	€	21.593,37

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA

In data 15 aprile 2014 alle ore 10.00 presso la sede agenziale, si sono incontrate le seguenti delegazioni trattanti:

- Parte pubblica:
 - Giovanni Agnesod, Direttore generale
 - Marco Cappio Borlino, Direttore tecnico
 - Corrado Cantele, Direttore amministrativo

- Parte sindacale: organizzazioni sindacali territoriali
 - Natale Dodaro rappresentante sindacale UIL
 - Paolo Decembrino rappresentante sindacale CISL
 - Luigi Barailler rappresentate sindacale SAVT

Rappresentanze sindacali unitarie: Christian Tibone e Gianni Viberti

Premesso che:

- il riferimento contrattuale è da individuarsi nell'articolo 47 del CCNL 1994/1995 del Comparto Sanità, siglato in data 26 luglio 1995;
- l'articolo 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha posto in capo alle regioni la competenza a disciplinare la materia anche per gli enti strumentali (termine: 31 dicembre 2010);
- il riferimento normativo è quindi da individuarsi nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con riguardo al capo IV (trasparenza e valutazione delle performance), applicabile a tutti gli enti del comparto unico regionale, compresa ARPA quale ente pubblico non economico dipendente dalla Regione, con particolare riguardo all'articolo 31 per il quale "Al fine di valutare la performance organizzativa ed individuale, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione, nel rispetto delle relazioni sindacali...."
- nel biennio 2012/2013 è stato sperimentato un sistema di valutazione per il personale del comparto dell'ARPA Valle d'Aosta sulla scorta di apposito accordo siglato in data 4 giugno 2012;
- a seguito di un positivo riscontro sugli aspetti attuativi, è intenzione delle parti mettere a regime il sistema di valutazione così sperimentato, apponendo taluni affinamenti per superare delle criticità di natura meramente operativa sorte durante il periodo di sperimentazione;
- al fine di consolidare il sistema di valutazione è necessario effettuare altresì un aggiornamento dei termini temporali inizialmente definiti in fase di sperimentazione, con particolare riguardo alla definizione, assegnazione, verifica obiettivi;

- la revisione del presente accordo rappresenta l'occasione inoltre per la rideterminazione delle quote annuali dell'incentivo di produttività, precedentemente fissate dall'accordo del 4 giugno 2003, a fronte di consolidate economie realizzatesi nell'ultimo decennio, sul relativo fondo di produttività;
- il regolamento di organizzazione agenziale, approvato con provvedimento del Direttore generale n. 143 del 23 dicembre 2011, all'articolo 20, indica il sistema di valutazione come strumento volto alla valorizzazione del personale dipendente, mediante il riconoscimento del contributo dato alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Agenzia,

le parti, nel condividere la necessità di consolidare il sistema di valutazione condiviso nel 2012 con taluni opportuni correttivi, sottoscrivono l'allegato atto di concertazione, e gli uniti schemi esemplificativi, dando atto del rispetto:

- dell'articolo 9 comma 1 della legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del decreto legge 78/2010, contenente il divieto di superamento del trattamento ordinariamente spettante ai singoli dipendenti, rispetto all'anno 2010, tenuto conto dell'interpretazione data agli aspetti applicativi della citata normativa dalla Conferenza delle regioni e delle provincie autonome di cui al "Testo coordinato del documento del 10 febbraio 2011 con le modifiche approvate il 13 ottobre 2011", in base alla quale rimangono esclusi dal blocco del trattamento economico complessivo gli elementi retributivi di carattere accessorio privi di fissità e continuità', cioè quelle componenti retributive legate alla produttività e alla retribuzione di risultato legate al merito;

- dell'articolo 9 comma 2-bis della legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del decreto legge 78/2010, relativo al divieto di superamento da parte dell'ammontare delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, rispetto al corrispondente importo dell'anno 2010;

Organizzazioni sindacali

RSU

Delegazione ARPA

FIRMATO IN ORIGINALE

FIRMATO IN ORIGINALE

FIRMATO IN ORIGINALE

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA.

ARTICOLO 1

Oggetto

Il presente accordo disciplina il sistema di valutazione del personale di ARPA Valle d'Aosta non appartenente alla qualifica dirigenziale, incentrato sulla valutazione della realizzazione delle attività contenute nel Piano Operativo Annuale (POA) dell'Agenzia, nonché sul raggiungimento di obiettivi operativi individuali.

Al fine di dotare il sistema di valutazione dei parametri di efficacia e trasparenza, le fasi di elaborazione e verifica attuativa del POA dovranno essere realizzate attraverso un adeguato coinvolgimento di tutto il personale interessato.

ARTICOLO 2

Fattori di valutazione

Il sistema prende in considerazione due fattori di valutazione:

- a) la valutazione relativa al grado di realizzazione delle attività programmate nel POA, da parte del personale appartenente ad una stessa Area operativa/Ufficio;
- b) la valutazione di numero 1 (uno) obiettivo individuale, sempre in coerenza con la programmazione contenuta nel POA.

La valutazione é effettuata dal dirigente di riferimento dell'Area o Sezione cui il personale da valutare appartiene.

- a) Il primo fattore di valutazione, coerente con i documenti di programmazione, presuppone l'avvenuta approvazione del POA e la successiva individuazione dei risultati attesi ossia delle attività da realizzare in capo all'Area operativa/Ufficio, rispetto agli ambiti strategici/attività.

La valutazione di sintesi focalizza l'esito complessivo ottenuto dall'Area operativa/Ufficio nella realizzazione delle attività programmate sulla base della seguente griglia di giudizio:

insufficiente: l'Area/Ufficio ha realizzato in modo insoddisfacente le attività programmate per i vari ambiti strategici, con riscontro di gravi inadempienze e/o errori;

adeguato: l'Area/Ufficio ha realizzato le attività previste in linea con gli ambiti strategici e i programmi di riferimento contenuti nel Piano Operativo Annuale.

La valutazione viene effettuata con riferimento alle attività programmate assegnate all'Area/Ufficio e si conclude con una valutazione di sintesi sulla realizzazione delle attività programmate in capo all'Area/Ufficio, di portata generale, tenuto conto anche delle specifiche esigenze operative emerse in corso d'anno. Sono ammessi eventuali scostamenti rispetto alla realizzazione delle attività programmate inserite nel POA dovuti a cause di forza maggiore non riconducibili al personale del comparto. Tali scostamenti dovranno essere motivati in fase di valutazione finale.

La valutazione di tale fattore, non essendo di carattere individuale, non sarà utilizzata per eventuali valutazioni del curriculum professionale individuale.

- b) Il secondo fattore di valutazione, anch'esso coerente con la programmazione contenuta nel POA, si realizza con l'individuazione, definizione ed assegnazione di 1 (uno) obiettivo individuale. Gli obiettivi individuali devono essere individuati tra le attività interne all'unità organizzativa di appartenenza compresi all'interno dell'articolazione del POA. Nell'individuazione dell'obiettivo individuale, condiviso

tra il dirigente di riferimento e il personale del comparto il risultato atteso deve essere chiaro e misurabile.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali è misurato attraverso la seguente griglia di giudizio:

- > 80% = 100%
- > 60% e $\leq$ 80 % = 80%
- > 40% e $\leq$ 60 % = 60%
- > 10% e $\leq$ 40 % = 40%
- $\geq$ 1% e $\leq$ 10 % = 10%
- 0% = 0%

Sono ammessi eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dell'obiettivo iniziale se conseguenti a cause di forza maggiore non riconducibili al personale del comparto. Tali scostamenti dovranno essere motivati in fase di valutazione finale.

ARTICOLO 3

Rendicontazione attività e modalità di erogazione dell'incentivo

Il sistema vigente di erogazione degli incentivi di produttività comprende una quota pari all'attuale anticipo erogato mensilmente, ed una quota erogata a saldo entro il primo quadrimestre dell'anno successivo oggetto di valutazione.

Le quote annuali definite per ciascuna categoria contrattuale sono quelle indicate nella scheda allegata al presente accordo. La quota annuale verrà erogata su base mensile per un importo pari al 90% della quota mensile spettante.

La corresponsione dell'anticipo è legata alla progressiva realizzazione delle attività del POA da parte del personale dell'Area operativa/Ufficio.

Nell'ipotesi di un giudizio finale insufficiente, questo determinerà l'entità del recupero pari al totale di quanto già erogato.

Viene erogata la quota a saldo quando il secondo fattore ha ottenuto un giudizio >80%. Per gli altri valori inseriti nella griglia di giudizio viene conguagliata la quota di incentivo proporzionalmente al valore ottenuto ricompreso nella griglia stessa.

L'obiettivo operativo individuale deve essere condiviso e definito di norma entro il 31 marzo di ciascun anno.

Entrambi i fattori di valutazione sono oggetto di verifica e valutazione intermedia entro il *31 luglio* con eventuale ridefinizione delle attività.

Entro il 31 dicembre si chiude il periodo di osservazione, mentre la valutazione finale deve essere effettuata da parte dei dirigenti responsabili dell'Area operativa/Ufficio, entro il mese di febbraio di ciascun anno.

La valutazione finale sarà contenuta nelle schede allegate al presente accordo.

La rendicontazione dell'obiettivo individuale verrà effettuata dal dirigente sulla scorta di apposita relazione del dipendente interessato il quale dovrà consegnare la stessa al proprio dirigente entro il 31 gennaio.

Ogni dirigente provvederà a consegnare le schede che dovrà essere controfirmata per presa visione.

Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni entro 15 giorni successivi alla presa visione della scheda.

L'Agenzia assicurerà che al dipendente sia garantito il contraddittorio, e che lo stesso possa farsi assistere nelle forme previste dal contratto collettivo e dalle norme vigenti.

Il secondo fattore di valutazione costituisce altresì il riferimento per la liquidazione dei residui dei fondi contrattuali.

ARTICOLO 4

Casi applicativi

La ricorrenza di periodi di assenza lunghi, superiori a 45 (quarantacinque) giorni, anche non consecutivi, comporta una rideterminazione dell'incentivo di risultato spettante, proporzionale alla presenza in servizio. La riduzione opera per ogni giorno di assenza successivo al limite dei 45 giorni.

La disposizione non si applica in caso di fruizione:

- del periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria, ai sensi dell'articolo 16 del d. lgs. 151/2001);
- delle assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o day hospital;
- delle assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- di permessi legati alla fruizione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e diritti delle persone handicappate);
- di permessi sindacali (esclusi i distacchi);
- delle assenze per donazione del sangue/midollo osseo;
- delle assenze per sciopero;
- delle assenze per ferie e permessi contrattualmente previsti (art. 21 CCNL 1994/1997);
- congedo per la malattia del figlio.

Le assenze che comportano una decurtazione del 100% ⁽¹⁾ della retribuzione vanno a ridurre proporzionalmente l'importo dell'incentivo di produttività di spettanza.

(1) A titolo esemplificativo: aspettative senza retribuzione, congedo parentale senza retribuzione, malattia del bambino oltre i tre anni di età..

ARTICOLO 5

Personale a tempo indeterminato

In caso di nuova assunzione a tempo indeterminato, il personale avrà diritto alla valutazione e all'incentivo di produttività in proporzione alla presenza, senza conteggiare il periodo di prova, in quanto lo stesso è dedicato ad una necessaria fase di addestramento, per la quale non è possibile assegnare obiettivi operativi soggetti a valutazione. Nel caso di cessazione in corso d'anno, la valutazione e l'incentivo sono rapportati ai mesi di effettiva presenza.

Poiché gli obiettivi individuali hanno validità annuale, sono esclusi dall'assegnazione dell'obiettivo i dipendenti il cui periodo utile per la valutazione nell'anno solare è pari o inferiore a 31 giorni, fatte salve le regole definite nel capoverso precedente.

ARTICOLO 6

Personale a tempo determinato

Al personale assunto a tempo determinato, l'incentivo è riconosciuto in misura proporzionale al periodo del contratto, qualora la durata effettiva del contratto sia almeno pari a 80 giorni continuativi.

L'obiettivo individuale deve essere assegnato entro 40 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto. Per i rapporti di lavoro in essere al 31 dicembre, l'obiettivo individuale deve essere definito entro il 15 gennaio.

I primi 30 giorni di servizio, comprensivi del periodo di prova previsti dal contratto individuale di lavoro, sono dedicati ad una necessaria fase di addestramento, per la quale non è possibile assegnare obiettivi operativi soggetti a valutazione; per tale periodo non viene pertanto erogato alcun compenso legato alla produttività.

Al dipendente al quale, venga prorogato il contratto oppure che stipuli un nuovo contratto a tempo determinato, con assegnazione al medesimo ufficio o alla medesima area operativa, verrà assegnato un nuovo obiettivo operativo, con il riconoscimento di tutto il periodo utile con disapplicazione della decurtazione relativa al primo mese di servizio, essendo già stata effettuata la fase di addestramento nel contratto iniziale o primo contratto.

Poiché gli obiettivi individuali hanno validità annuale, sono esclusi dall'assegnazione dell'obiettivo i dipendenti la cui durata contrattuale, nell'anno solare è inferiore o pari a 31 giorni, fatte salve le regole definite nel capoverso precedente.

ARTICOLO 7

Validità

Il presente accordo, è valido dall'anno di valutazione 2014, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 comma 6, 7.

L'accordo sarà da intendersi prorogato fino a quando non sarà intervenuto un successivo accordo tra le parti, fatto salvo il rispetto di sopravvenute disposizioni normative o contrattuali.

Allegato 1

Note esplicative su casi pratici

In calce vengono illustrati alcuni esempi esplicativi relativi a casi specifici.

ARTICOLO 5 - Personale a tempo indeterminato

Es. Termine contratto, ad esempio per “dimissioni”, il 25/1/2014, nonostante il positivo periodo di prova, per l’anno di riferimento (2014) non ci sarà alcuna assegnazione dell’obiettivo individuale e il dipendente parteciperà esclusivamente all’erogazione degli obiettivi generali per i quali è prevista l’erogazione della produttività definita in sede di contrattazione decentrata (90%), in misura proporzionata alle giornate di servizio.

Es. Termine del periodo di prova il 10 dicembre, per i restanti 21 giorni, non si procede all’assegnazione di alcun obiettivo individuale.

ARTICOLO 6 - Personale a tempo determinato

Es. Nel 2013 è stipulato un contratto di lavoro temporaneo con termine finale al 25/1/2014: per l’anno 2014 non ci sarà alcuna assegnazione dell’obiettivo individuale e il dipendente parteciperà esclusivamente all’erogazione degli obiettivi generali per i quali è prevista l’erogazione della produttività definita in sede di contrattazione decentrata (90%), in misura proporzionata alle giornate di servizio.

Es. Decorrenza contratto a tempo determinato 10 novembre, per i primi 30 giorni non viene erogato alcun compenso a titolo di produttività, per i restanti 21 giorni il dipendente parteciperà esclusivamente all’erogazione degli obiettivi generali per i quali è prevista l’erogazione della produttività definita in sede di contrattazione decentrata (90%), in misura proporzionata alle giornate di servizio.

ALLEGATO ALLA CONCERTAZIONE RELATIVA AL SISTEMA DI VALUTAZIONE

(fattore di valutazione su attività POA – lett. a) articolo 2)

Area operativa Radiazioni non ionizzanti

Ambito strategico di attività	Attività da realizzare	Valutazione intermedia	Valutazione finale
Monitoraggio ambientale	Svolgimento della attività di monitoraggio ambientale tramite misure di campo elettrico, magnetico o elettromagnetico a radiofrequenza o a 50 Hz		
Informazione e reporting ambientale	Stesura di articoli scientifici o divulgativi, predisposizione di articoli per il sito internet o risposta ad altre richieste eventualmente pervenute		
Supporto tecnico alle funzioni di amministrazione attiva	Assicurare il supporto efficace dell'Agenzia nelle diverse istruttorie tecniche		
Supporto tecnico alle funzioni di controllo e vigilanza	Risposta tempestiva alle richieste		
VALUTAZIONE DI SINTESI			

Note: _____

Legenda di valutazione

insufficiente: l'Area/Ufficio ha realizzato in modo insoddisfacente le attività programmate per i vari ambiti strategici, con riscontro di gravi inadempienze e/o errori

adeguato: l'Area/Ufficio ha realizzato le attività previste in linea con gli ambiti strategici e i programmi di riferimento contenuti nel Piano Operativo Annuale;

Ufficio Contabilità

Ambito strategico di attività	Attività da realizzare	Valutazione intermedia	Valutazione finale
Gestione bilancio	Gestione procedure di entrata e spesa con mantenimento tempi di pagamento del 2011 (superiori a tempi medi di pagamento su base nazionale); monitoraggio andamento bilancio in funzione di eventuali variazioni/storni.		
Servizio di Tesoreria	Gestione flussi di pagamento con pieno utilizzo del mandato elettronico, effettuazione controlli di cassa.		
Economato	Gestione spese con particolare cura nell'osservanza dei limiti propri del servizio economato, secondo quanto previsto dal regolamento agenziale approvato con provvedimento del Direttore generale 99/2003		
Stipendi anticipi e trasferte	Elaborazione dati in stretto raccordo con l'Ufficio Gestione Risorse umane		
VALUTAZIONE DI SINTESI			

Note:

Legenda di valutazione

insufficiente: l'Area/Ufficio ha realizzato in modo insoddisfacente le attività programmate per i vari ambiti strategici, con riscontro di gravi inadempienze e/o errori

adeguato: l'Area/Ufficio ha realizzato le attività previste in linea con gli ambiti strategici e i programmi di riferimento contenuti nel Piano Operativo Annuale;

Segreteria della Direzione tecnica

Ambito strategico di attività	Attività da realizzare	Valutazione intermedia	Valutazione finale
Programmazione	Redazione dei documenti di programmazione previsti		
Relazioni esterne	Gestione per conto della Direzione dei rapporti con enti esterni, cura del sito web istituzionale, organizzazione di eventi		
Segreteria della direzione tecnica	Supporto alla direzione		
VALUTAZIONE DI SINTESI			

Note:

Legenda di valutazione

insufficiente: l'Area/Ufficio ha realizzato in modo insoddisfacente le attività programmate per i vari ambiti strategici, con riscontro di gravi inadempienze e/o errori

adeguato: l'Area/Ufficio ha realizzato le attività previste in linea con gli ambiti strategici e i programmi di riferimento contenuti nel Piano Operativo Annuale;

ALLEGATO ALLA CONCERTAZIONE RELATIVA AL SISTEMA DI VALUTAZIONE

(fattore di valutazione obiettivo individuale – lett. b) articolo 2)

SCHEDA VALUTAZIONE OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO

(COMPILAZIONE A CURA DEL DIRIGENTE SOVRAORDINATO)

Cognome e nome del dipendente

Profilo professionale

Area operativa/Ufficio

Cognome e nome del valutatore

Periodo di riferimento

descrizione attività del POA	obiettivo individuale assegnato	risultato atteso	valore risultato intermedio	valore risultato finale	valutazione finale

griglia di giudizio

☐ > 80% = 100%

☐ > 60% e $\leq$ 80 % = 80%

☐ > 40% e $\leq$ 60 % = 60%

☐ > 10% e $\leq$ 40 % = 40%

☐ $\geq$ 1% e $\leq$ 10 % = 10%

☐ 0 % = 0%

GIUDIZIO

Note

Il dipendente concorda con la valutazione espressa dal Valutatore

SI/NO

Annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio:

**ALLEGATO AL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON
DIRIGENZIALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE
DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA**

**DEFINIZIONE DELLE QUOTE ANNUALI DI
PRODUTTIVITA' PER IL PERSONALE DEL COMPARTO**

Categoria	Importi attuali	Importi proposti (+6,2%)	variazione annua
Cat. A	€ 898,65	€ 955,00	€ 56,35
Cat. B	€ 1.338,98	€ 1.422,00	€ 83,02
Cat. C	€ 1.806,28	€ 1.919,00	€ 112,72
Cat. D	€ 2.444,32	€ 2.596,00	€ 151,68
Cat. Ds	€ 2.561,15	€ 2.720,00	€ 158,85

Documento di analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici

L’adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un’approfondita analisi del contesto in cui opera l’Agenzia, come descritto al paragrafo 2.3.2, e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e aree operative.

Il presente allegato è stato redatto coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) che si sono succeduti dal 2013, e sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019:

- mappatura dei processi;
- analisi e valutazione dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi specifici;
- identificazione delle misure.

Tabella A) Individuazione aree di rischio (generali e specifiche) e classificazione dei processi, con indicazione strutture e ruoli funzionali

ID AREA	Aree di rischio PNA 2019	Tipologia area	N°	Processo	Strutture e ruoli funzionali coinvolti
A	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	Supporto al rilascio del contributo ambientale	Direttore tecnico (DT) Direttore generale (DG) Dirigenti – Personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	generale	2	gestione attività progettuali	Dirigenti -DA - UfAg – Ufficio Contabilità (UfCo)- Ufficio Personale (UfPe) DT- DG -
C	Contratti pubblici	generale	3	acquisizione beni, servizi e lavori	DG - DA - DT - Dirigenti - UfAg – UfCo – Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) – Servizi Supporto Laboratorio (SSL)
			4	ricorso a cassa economale	Economo – UfCo – DA – Revisori dei conti (RC)
D	Acquisizione e gestione del personale	generale	5	acquisizione del personale	DG – DT – DA – UfPe – Dirigenti - Commissione
			6	istituti contrattuali (150 ore, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)	DG – DT – DA – UfPe – Dirigenti – Uff.regionale procedimenti disciplinari - Dipendente
			7	gestione presenze/assenze	UfPe – Personale - Dirigenti
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale	8	emissione fatture o note di debito	Dirigenti – Personale – UfCo –UffAg DA – Tesoreria (T)
			9	pagamenti	UffAg – UffCo – Tesoreria – Dirigenti – Responsabile Unico dei Procedimenti (RUP) – DA - DG
			10	retribuzioni e compensi	UffPe – D - DA – DT – DG - Personale
F	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	generale	11	Sopralluogo	Personale – Dirigenti – Polizia Giudiziaria (P.G.)
			12	campionamento – misura in campo	Personale – Dirigenti- P.G.
			13	misure in laboratorio (attività analitica)	Personale – Dirigenti-DT-DG
			14	esecuzione controlli ambientali	Personale – Dirigenti- P.G. - DT
			15	monitoraggi ambientali: misure in campo con rilevazioni in automatico	Personale – Dirigenti- P.G. - DT
			16	controlli sugli attestati di prestazione energetica (APE)	Personale – Dirigenti - DT
G	Incarichi e nomine	generale	17	incarichi di dirigente/ incarichi di funzione	DG – DT - DA
H	Affari legali e contenzioso	generale	18	gestione del contenzioso	DG – DT- Agenzia entrate e riscossioni– Legale incaricato
I	Verifiche accreditamento strutture sanitarie	specificata	19	verifiche per autorizzazione e/o accreditamento strutture sanitarie, socio sanitarie/assistenziali/educative	Personale Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) – Responsabile OTA – DG

Con riferimento alla misurazione del grado di rischio corruttivo la metodologia adottata dall'Agenzia privilegia l'approccio **qualitativo** nel valutare la propensione a generare episodi di corruzione e di **prudenza**.

Pertanto per ciascun processo la valutazione dei rischi potenziali e residui, è indicata con il giudizio sintetico di **basso, medio, alto** con riferimento al livello di **discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo decisionale, attuazione delle misure di trattamento**.

- **Livello di discrezionalità:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
 - ✓ **basso:** è possibile considerare il rischio “basso” se si tratta di un processo o di un'attività vincolata con ridotto livello di discrezionalità;
 - ✓ **medio:** è possibile considerare il rischio “medio” se si esercita un certo grado di discrezionalità nello svolgimento del processo o dell'attività;
 - ✓ **alto:** è possibile considerare il rischio “alto” se vi è ampia discrezionalità del decisore.
- **Livello rilevanza esterna:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici, a vario titolo, per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
 - ✓ Il rischio è considerato “**basso**” se nel processo/attività non sono coinvolti interessi, anche economici, rilevanti e/o se non comporta l'attribuzione di rilevanti benefici esterni oppure se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche rilevanti, ma tale attribuzione è effettuata in base a norme (con ridotta discrezionalità);
 - ✓ Il rischio è considerato “**medio**” se nel processo/attività sono coinvolti interessi, anche economici, di media entità;
 - ✓ Il rischio è considerato “**alto**” se sussistono interessi, anche economici, rilevanti.
- **Livello di complessità processo decisionale:** un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato.
 - ✓ Il rischio è considerato “**basso**” se il processo coinvolge una sola amministrazione;
 - ✓ Il rischio è considerato “**medio**” se il processo coinvolge da 1 a 4 amministrazioni;
 - ✓ Il rischio è considerato “**alto**” se il processo coinvolge più di 4 amministrazioni.

Di seguito la tabella B) per la valutazione della rischiosità del processo esposto al rischio.

Tabella B) Valutazione della Rischiosità del processo

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
1	Supporto al rilascio del contributo ambientale				
1.1	Protocollo della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
1.3	Istruttoria documentale	medio	medio	medio	medio
1.4	Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni, ecc.	medio	medio	alto	medio
1.5	Rilascio di parere	alto	alto	medio	alto
2	Gestione attività progettuali				
2.1	Proposta di progetto co-finanziato o convenzione	alto	basso	alto	alto
2.2	Provvedimento di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione, all'avvio del progetto co-finanziato	basso	medio	medio	medio
2.3	Realizzazione della convenzione/progetto e controllo dello stato di avanzamento	medio	alto	alto	alto
2.4	Validazione e chiusura della convenzione/progetto	basso	medio	medio	medio
3	Acquisizione beni, servizi e lavori				
3.1	Programmazione biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	alto	alto	medio	alto
3.2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	alto	alto	basso	alto
3.3	Presentazione offerte	basso	alto	basso	medio
3.4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	medio	alto	basso	medio
3.5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	alto	alto	medio	alto
3.6	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	alto	alto	basso	alto
4	Ricorso alla cassa economale				
4.1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	medio	medio	basso	medio
4.2	Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	medio	medio	basso	medio
4.3	Rendicontazione trimestrale e verifica	basse	medio	basso	Basso
5	Acquisizione del personale				
5.1	Acquisizione del personale con accesso esterno e progressioni verticali interne				
5.1.1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	medio	alto	basso	medio
5.1.2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	medio	alto	basso	medio
5.1.3	Indizione procedura selettiva e ammissione dei candidati	medio	alto	basso	medio
5.1.4	Nomina Commissione esaminatrice	medio	medio	medio	medio
5.1.5	Predisposizione prove per selezione	alto	alto	basso	alto
5.1.7	Valutazione delle prove	alto	alto	basso	medio

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
5.1.8	Formulazione graduatoria finale, nomina del vincitore e pubblicazione	basso	basso	basso	basso
5.1.9	Scorrimento della graduatoria	basso	alto	medio	medio
5.2	Chiamata pubblica tramite centro per l'impiego				
5.2.1	Attivazione chiamata pubblica	medio	alto	medio	medio
5.3	Ricorso all'Agenzia interinale				
5.3.1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	medio	alto	medio	medio
6	Istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)				
6.1	Concessione permessi – studio (150 ore)	basso	basso	medio	basso
6.2	Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	basso	medio	medio	medio
6.3	Accesso al lavoro agile	basso	basso	basso	basso
6.4	Concessione permessi l. 104/1992	basso	medio	basso	basso
6.5	Svolgimento del procedimento disciplinare	medio	basso	medio	medio
6.6	Attività extra impiego	basso	basso	basso	basso
7	Gestione presenze/assenze				
7.1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	medio	alto	basso	medio
8	Emissione fatture o note di debito				
8.1	Predisposizione-emissione della fattura o nota di debito	alto	alto	basso	alto
8.2	Incasso degli importi fatturati	basso	medio	medio	medio
8.3	Recupero crediti	basso	alto	basso	medio
9	Pagamenti				
9.1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	basso	basso	basso	basso
9.2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	medio	basso	basso	basso
9.3	Liquidazione - Pagamento fattura o nota di pagamento	medio	medio	basso	medio
10	Retribuzioni e compensi				
10.1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	basso	alto	medio	medio
11	Sopralluogo				
11.1	Sopralluogo	alto	medio	alto	alto
11.2	Redazione del verbale di sopralluogo	basso	medio	medio	medio
12	Campionamento - misure in campo				
12.1	Programmazione dell'attività/Campionamento - misure in campo	medio	medio	medio	medio
12.2	Redazione del verbale di campionamento	medio	medio	medio	medio
13	Misure in laboratorio (attività analitica)				

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
13.1	Accettazione campione	basso	alto	medio	medio
13.2	Assegnazione ed esecuzione attività analitica	medio	medio	basso	medio
13.3	Redazione ed approvazione del rapporto di prova	medio	medio	basso	medio
13.4	Trasmissione del Rapporto di prova	basso	basso	basso	basso
14	Esecuzione controlli ambientali				
14.1	Protocollazione della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
14.2	Verbalizzazione delle operazioni effettuate	medio	alto	medio	medio
15	Monitoraggi ambientali: misura in campo con rilevazioni in automatico				
15.1	Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	basso	basso	basso	basso
15.2	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	basso	medio	basso	medio
15.3	Validazione del dato acquisito mediante rilevazione in automatico	medio	alto	basso	medio
16	Controlli sugli attestati di prestazione energetica (APE)				
16.1	Controllo degli Attestati Prestazione Energetica (APE)	alto	alto	basso	alto
17	Incarichi di dirigente/incarichi di funzione				
17.1	Individuazione incarichi da attribuire	alto	alto	basso	medio
17.2	Procedura selettiva	medio	alto	basso	medio
18	Gestione del contenzioso				
18.1	Gestione del contenzioso	medio	medio	basso	medio
19	Verifiche per autorizzazione accreditamento strutture sanitarie, socio-sanitarie/assistenziali/educative				
19.1	Protocollazione della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
19.2	Istruttoria con sopralluogo	medio	alto	medio	alto

AREA A PROCESSO N. 1 SUPPORTO AL RILASCIO DEL CONTRIBUTO AMBIENTALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Protocollo della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata-registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolario ARPA Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =
2	Istruttoria documentale	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere a cura del personale tecnico preposto	Dirigenti Personale	Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica, in fase istruttoria	Medio	Condivisione preliminare interna all'unità organizzativa (o tra unità organizzative) dei pareri; cumulo di firme (addetto all'istruttoria e dirigente). Espressione di pareri in sede conferenze di servizi mediante documenti già formalizzati e previamente inviati con definito e condiviso contenuto degli stessi (Rif. fase 4)	Basso	= = =
=	Sopralluogo	Rif. Scheda Processo n. 11 SOPRALLUOGO						
=	Campionamento - misura in campo	Rif. Scheda Processo n. 12 CAMPIONAMENTO – MISURE IN CAMPO						
=	Misura in laboratorio	Rif. Scheda Processo n. 13 MISURE IN LABORATORIO (ATTIVITA' ANALITICA)						

3	Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni, ecc.	Partecipazione fornendo contributo tecnico	DT- DG Dirigenti Personale	Mancata partecipazione al fine di ritardare la conclusione del procedimento Falso	Medio	Il contributo espresso è predeterminato e preliminarmente presentato. Se variato in corso di conferenza viene poi allegato apposito documento integrativo al verbale	Basso	= = =
4	Rilascio di parere	Redazione di relazione/contributo-nei tempi previsti	Personale Dirigenti DT – DG	Relazione o parere artificiosamente redatti per favori terzi	Alto	Condivisone interna della relazione Cumulo di firme Norme di riferimento nazionali e regionali Sistema Gestione Qualità (Manuale)	Medio	= = =

AREA B PROCESSO N. 2 GESTIONE ATTIVITÀ' PROGETTUALI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Proposta di progetto co-finanziato o convenzione	Congrua valutazione preliminare se avviare un progetto o un rapporto convenzionale, se risulta di effettivo interesse per l'Agenzia guidare o partecipare ad un'attività progettuale e a quali condizioni	DT DA Dirigenti DG Personale	Contributo tecnico e amministrativo alla stesura di un progetto o di una convenzione (e alla loro gestione) finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto	Alto	Modulistica in ambito Sistema Qualità (in avvio progetto) Regole di progettazione a livello di programma (per i progetti europei)	Alto	Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali, nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione. Tempi: entro ottobre 2022

2	Provvedimento di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione, all'avvio del progetto co-finanziato	Verifica finale di natura amministrativo-contabile in funzione della formalizzazione dell'atto che interviene dopo l'approvazione del progetto co-finanziato da parte dell'Autorità competente. Stesura dell'atto approvativo della convenzione dopo valutazioni di natura tecnica e amministrativo-contabile. Successiva sottoscrizione	DT DA Dirigenti DG	Approvazione del progetto o convenzione finalizzata a indebita utilità Sottoscrizione volutamente accelerata per evitare le verifiche interne in funzione dell'adozione dei presupposti atti	Medio	Più soggetti coinvolti La fase è successiva ad una fase di valutazione interna che coinvolge la Direzione e i dirigenti di riferimento, nonché gli uffici amministrativi	Medio	Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione.
3	Realizzazione della convenzione/del progetto e controllo dello stato di avanzamento	Realizzare le attività secondo le regole di programma e le specifiche progettuali	DT-DA Dirigenti Personale	Gestione del progetto o convenzione finalizzata a realizzare quelle indebite utilità di cui alla Fase 1. Carenze o limiti progettuali che determinano effettivamente un parziale o distorto uso del denaro pubblico	Alto	Regole di progettazione a livello di programma (per i progetti europei)	Alto	Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione. Tempi: entro ottobre 2022
=	Acquisizione di beni e servizi discendenti dalle convenzioni/dai progetti co-finanziati	Rif. scheda processo n.3 ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI						
=	Reclutamento personale	Rif. schede processo n. 5 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE						
=	Fatturazione	Rif. scheda processo n. 8 EMISSIONE FATTURE O NOTE DI DEBITO						

4	Validazione e chiusura della convenzione/progetto	Bilancio finale delle attività sotto il profilo dei risultati tecnici e della spesa regolarmente effettuata	DA DT Dirigenti	Omissione o manomissione di documentazione	Medio	Disciplinato da convenzione/progetto	Medio	Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione. Tempi: entro ottobre 2022
---	---	---	-----------------------	--	-------	--------------------------------------	-------	--

AREA C PROCESSO N. 3 ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Programmazione biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	Il programma contiene le gare per contratti con valore =>€ 40.000,00	DG – DA – DT – UffAg - Dirigenti	Programma non rispondente alle reali necessità di Arpa o artificiosa quantificazione dell'importo dell'appalto per aggirare le soglie comunitarie, al fine di favorire operatori economici o terzi.	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria. Corrispondenza con atti di programmazione interna (DPT, bilancio, Piano Operativo Annuale -POA)	Medio	Formazione annuale, con test finale di valutazione dell'apprendimento, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia

2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	Conduzione di una prima indagine di mercato a cura dell'unità organizzativa interessata alla prestazione. Richiesta interna all'Ufficio amministrativo competente, di acquisto accompagnata dalla definizione degli elementi essenziali del contratto e, ove necessario, da dichiarazione di esclusività o di infungibilità. Definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici in caso di procedura negoziata, del criterio di aggiudicazione. In caso di contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 fino al 30.06.2023) IVA esclusa, la procedura di avvio è gestita dalla Centrale Unica di Committenza (CUC), su richiesta di attivazione di ARPA, qualora la contrattazione non venga attivata autonomamente sui mercati elettronici oppure quando viene comunque scelta la "procedura aperta".	DG- DA Dirigenti RUP e personale di supporto UffAg Servizi di supporto al laboratorio (SSL) Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, degli operatori da invitare e del criterio di aggiudicazione al fine di favorire operatori economici o terzi. Frazionamenti artificiali.	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Procedura Operativa 006/Qual. Istruzione Operativa 002. Formale – aggiornata – individuazione delle figure di supporto tecnico al Responsabile del procedimento di profilo amministrativo, oltre ai dirigenti, per le procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria Integrazione organizzativo-funzionale tra componente amministrativa e componente tecnica	Medio	Formazione annuale con test finale di valutazione dell'apprendimento, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia
3	Presentazione offerte	Prevalentemente per il tramite dei portali dei mercati elettronici. Protocollo delle offerte secondo Istruzione operativa 001 AFGEN	RUP UffAg Servizi di supporto al laboratorio (SSL) CUC Addetti al Protocollo	Distorto uso della posta elettronica oppure irregolare protocollazione al fine di favorire operatori economici o terzi.	Medio	Funzionalità informatizzata a livello di portali dei mercati elettronici e a livello di protocollo informatico Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00. Istruzione operativa 001 Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =

4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	Individuazione componenti, non in conflitto di interessi, dotati di adeguata competenza e provvisti dei requisiti di onorabilità, in caso di criterio di aggiudicazione mediante valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	DG-DA Dirigenti UffAg CUC	Individuazione di componenti della commissione compiacenti	Medio	Commissione nominata previa acquisizione di apposite dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di possesso dei requisiti. Componenti di qualificata competenza e riconosciuta professionalità Funzione di consulenza e supervisione da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 fino al 30.06.2023)	Medio	= = =
5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	Individuazione della miglior offerta secondo i criteri definiti in avvio di gara. Controllo sul possesso dei requisiti.	DG RUP e personale di supporto CUC (eventuale) commissione aggiudicatrice	Valutazione dell'offerta economicamente in funzione di favorire un operatore. Controllo della regolarità delle offerte e del possesso dei requisiti, effettuato in modo parziale o distorto per favorire un operatore	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Procedura Operativa 006. Istruzione Operativa 002. Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione delle offerte. Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 fino al 30.06.2023) Diffuso elevato grado di informatizzazione delle procedure con evidenza in termini di tracciabilità delle singole fasi attraverso il ricorso ai portali dei mercati elettronici Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti.	Medio	Formazione annuale, con test finale di valutazione dell'apprendimento, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia

6	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	Verifica della fornitura del bene, del servizio o della realizzazione del lavoro, in conformità alle richieste prestazionali contenute nei contratti.	RUP e personale di supporto Direttore dell'esecuzione (DEC) UffAg	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle pattuite a ~~con~~ vantaggio del fornitore	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Procedura Operativa 006. Istruzione Operativa 002. Partecipazione di più soggetti all'attività (RUP/DEC oppure RUP/personale di supporto; sinergia funzionale tra componente amministrativa e tecnica) Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti. Rafforzato ruolo, in sede di verifica di conformità, del ruolo della figura del supporto al Responsabile del procedimento Cumulo di firme (RUP/DEC oppure RUP/personale di supporto) negli atti di verifica della conformità/di liquidazione	Medio	Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia Ampliamento del ricorso alla figura del DEC, nei casi previsti, misura intesa come opportuna condivisione delle fasi procedurali, e anche come misura alternativa ad una piena rotazione del personale, non possibile in relazione alle dimensioni dell'Agenzia
=	Liquidazione e pagamento fatture	Rif. Scheda processo n. 9 PAGAMENTI						

AREA C PROCESSO N. 4 RICORSO ALLA CASSA ECONOMALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	Congrua previsione annuale dei fabbisogni delle Sezioni/Aree operative operata in raccordo tra Ufficio contabilità e dirigenti	Economo DA Dirigenti	Previsione non rispondente a effettive esigenze per aggirare le procedure ordinarie di acquisizione di beni e servizi	Medio	Regolamento agenziale del servizio economato. Partecipazione di più soggetti all'attività preliminare di ricognizione con supervisione del direttore amministrativo	Medio	Aggiornamento della risalente disciplina del servizio nell'ambito della più ampia revisione del regolamento di contabilità dell'Agenzia Tempi: entro il 2022
2	Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	Verificare che la tipologia di prestazione e l'importo rientrino nei presupposti definiti dal Regolamento per la gestione dei fondi economali	Economo Dirigenti Personale	Distorto ricorso all'economato per aggirare le procedure ordinarie di acquisizione di beni e servizi Anomalo utilizzo della carta "prepagata"	Medio	Regolamento agenziale del servizio economato. Autorizzazione alla spesa da parte del Dirigente. Procedura informatizzata facente capo all'economo per i casi di utilizzo della carta "prepagata"	Medio	Aggiornamento della risalente disciplina del servizio nell'ambito della più ampia revisione del regolamento di contabilità dell'Agenzia Tempi: entro il 2022
3	Rendicontazione trimestrale e verifica	Elencare le spese sostenute nel trimestre (documenti giustificativi presenti in istruttoria) Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DA –Economo UffCo Revisori dei conti	Anomalie nel maneggio della cassa economale, per anticipazioni/rimborsi pilotati	Basso	Regolamento agenziale del servizio economato. Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria con approvazione rendicontazione con atto del DA. Controllo periodico Collegio dei Revisori. Atto di approvazione del rendiconto alle spese comprensivo anche delle spese effettuate con la carta "prepagata"	Basso	= = =

AREA D PROCESSO N. 5 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

Appartengono a questo processo i seguenti sotto processi:

- 5.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE
- 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
- 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

SOTTO PROCESSO 5.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	Definizione dei profili professionali da assumere sulla scorta delle esigenze di servizio e in base alle disponibilità finanziarie e compatibilmente con le regole che stabiliscono i margini assunzionali	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Redazione del Piano per favorire terzi (priorità non reali, immotivati scostamenti da preordinati atti di programmazione)	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie (sedute del Consiglio dei Responsabili) Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale –DPT, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti	Medio	Trasparenza comunicativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale ARPA, di illustrazione degli atti di programmazione dell'Agenzia, tra cui il Piano dei fabbisogni Tempi: cadenza minima su base annua

2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	L'acquisizione del personale deve rispondere a specifiche esigenze di natura temporanea	DG-DT-DA Dirigenti UffPe Collegio dei revisori	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi più che a reali esigenze di servizio o attraverso mirata definizione di profili e requisiti	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie (sedute del Consiglio dei Responsabili) Atti di programmazione preordinati (dotazione organica DPT, bilancio previsionale). Programma allegato al bilancio previsionale con livelli di controllo rafforzati (Collegio dei revisori e Regione)	Basso	= = =
3	Indizione procedura selettiva e ammissione dei candidati	I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze funzionali dell'Agenzia	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa, forzando l'interpretazione della norma su casi controversi o, negli stessi casi, realizzando situazioni di disparità di trattamento. Ammissione delle domande presentante oltre i termini	Medio	Presenza di norma di un responsabile dell'istruttoria oltre al dirigente responsabile della procedura selettiva Elenco ammessi pubblicato Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013) Piattaforma informatica di acquisizione domande	Basso	= = =
4	Nomina Commissione esaminatrice	I componenti devono essere nominati per le specifiche competenze.	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Nomina di Commissari compiacenti al fine di condizionare l'esito del concorso	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria. Sottoscrizione da parte della Commissione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013) Assenza nella commissione di componenti interni appartenenti all'Agenzia	Basso	= = =

5	Predisposizione prove per selezione	Tipologia delle prove e materie oggetto di esame devono essere indicati nel bando di concorso	Componenti della Commissione Personale ARPA verbalizzante	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati. Redazione delle prove in scostamento dal contenuto del bando	Alto	Predisposizione e approvazione delle prove durante riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima delle prove stesse Normativa di dettaglio (r.r.1/2013)	Medio	= = =
7	Valutazione delle prove	La valutazione delle prove avviene in base a criteri previamente stabiliti dalla Commissione, risultanti da apposito verbale	Componenti della Commissione Personale ARPA verbalizzante	Parzialità nella valutazione delle prove. Individuazione di sistemi per eludere anonimato. Tenuta delle prove orali in modo tale da favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale delle prove Se la valutazione della prova orale segue alla formulazione delle stesse domande a tutti i candidati, i candidati, terminata la prova orale, non hanno alcun contatto con gli altri candidati in attesa di esame. Sorveglianza durante le prove orali da parte personale ARPA dei candidati in attesa di esame, presso apposito locale separato Normativa di dettaglio (r.r.1/2013)	Basso	= = =
8	Formulazione graduatoria finale, nomina del vincitore e pubblicazione	Predisposizione e pubblicazione della graduatoria, indicazione dei punteggi delle prove e punteggi eventuali titoli	Componenti della Commissione DG UffPe	Falso in atto	Basso	Pubblicazione della graduatoria con indicazione dei punteggi Normativa di dettaglio (r.r.1/2013)	Basso	= = =
9	Scorrimento della graduatoria	Per assunzioni a tempo determinato/indeterminato di personale è prioritario attingere prima da graduatorie ARPA valide, poi da graduatorie in corso di validità della Regione Valle d'Aosta o di enti del comparto, a seguire di altri enti	DG – DA Dirigenti UffPe	Mancato utilizzo della graduatoria per favorire/sfavorire terzi	Medio	Congrua motivazione in caso di mancato scorrimento, esplicitata nei provvedimenti concernenti la procedura assuntiva La durata della graduatoria è stabilita a livello normativo.	Basso	= = =

SOTTO PROCESSO 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TREMITE CENTRO PER L'IMPIEGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione chiamata pubblica	Richiesta alla Direzione regionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato o indeterminato (solo per alcuni profili)	DG – DA Dirigenti UffPe	Esigenze fittizie per favorire terzi Tenuta di prova di idoneità in modo tale da favorire/sfavorire i candidati (di norma titolare e riservatario)	Medio	Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, DPT, bilancio previsionale, programmazione lavoro temporaneo, fabbisogno). Modulistica in ambito Sistema Qualità. Le procedure di individuazione del candidato sono gestite dall'Ufficio regionale per l'impiego. Tenuta di prova di idoneità da parte di apposita commissione	Basso	= = =

SOTTO PROCESSO 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	Ricorso alle agenzie interinali in via residuale in caso di assenza di graduatorie o in caso di motivato mancato scorrimento delle stesse, qualora si necessiti in tempi brevi di risorse già in possesso di specifica esperienza lavorativa, desumibile dai curriculum, per cui viene escluso il ricorso al Centro per l'impiego o alla procedura selettiva.	DG – DA Dirigenti UffPe UffAg	Ricorso all'agenzia interinale in assenza dei presupposti indicati (<i>Rif: Principali attività da svolgere</i>) per favorire terzi	Medio	Atti di programmazione preordinati (piana organica, DPT, bilancio previsionale, programmazione lavoro temporaneo). Modulistica in ambito Sistema Qualità. Contrattazione con due o più agenzie interinali Acquisizione di almeno tre curriculum, se disponibili, dall'agenzia interinale aggiudicataria del servizio	Basso	= = =

AREA D **PROCESSO N. 6 ISTITUTI CONTRATTUALI (150 ORE, BUONI PASTO, LAVORO AGILE, PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, ISTITUTO EXTRAIMPIEGO)**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Concessione permessi – studio (150 ore)	Indizione della procedura per l'individuazione dei beneficiari Rilascio del permesso con atto di gestione del DG.	DG - DA UffPe	Falso in atto per favorire/sfavorire personale (esempio: sorvolare sulla sussistenza di presupposti), Ammissione al beneficio nonostante la frequenza di lezioni che, pur appartenendo alla facoltà di appartenenza, non sono contemplate nel piano di studio individuale del dipendente e, quindi potranno non essere oggetto di esame alcuno.	Basso	Controllo completezza e regolarità della richiesta, unitamente al piano di studi Disposizioni contrattuali di riferimento Circolari interpretative Annuale comunicazione interna	Basso	= = =
2	Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	Diritto con presenza lavorativa disciplinata da regolamentazione interna.	UffPe Società che gestisce il servizio Esercenti convenzionati.	Utilizzo improprio della tessera elettronica da parte del dipendente con eventuale connivenza dell'esercente	Medio	Accordo sindacale del 22 febbraio 2013 Automatizzazione meccanismi di controllo.	Basso	Report annuale sull'esito dei controlli incrociati con sistema timbrature, da parte di UffPe
3	Accesso al lavoro agile	Flessibilità lavorativa con conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti: istruttoria secondo PIAO-regolamento agenziale Approvazione progetto con provvedimento del DG	DG Dirigenti UffPe	Falsa dichiarazione per ottenere priorità di accesso al lavoro agile	Basso	l.r. 22/2010. l.124/2015. Circolare INAIL 48/2017. PIAO/POLA/Regolamento agenziale Valutazione progetto da parte di Commissione interna Verifiche d'ufficio possesso requisiti	Basso	= = =

4	Concessione permessi l. 104/1992	Presentazione della richiesta da parte del dipendente, corredata dalla documentazione rilasciata dall'Assessorato regionale Sanità, Salute e Politiche sociali. Rilascio del permesso con atto del DG	DG UffPe	Falso in atto	Basso	Consolidata prassi operativa con controllo della documentazione attestante il presupposto per fruire dei permessi secondo la legge di riferimento. Normativa e direttive di dettaglio	Basso	= = =
5	Svolgimento del procedimento disciplinare	Svolgimento del procedimento come da codice disciplinare. Procedura come da convenzione con Ufficio regionale per procedimenti disciplinati sopra la censura.	DG DA DT Dirigenti UffPe Ufficio regionale di gestione del procedimento disciplinare.	Mancato avvio del procedimento disciplinare nonostante la sussistenza dei presupposti. Intenzionali carenze procedurali.	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche di altri enti. Formazione interna in materia di codice di comportamento, conflitti di interesse e norme disciplinari Pubblicazione sul sito internet agenziale codici di comportamento e disciplinare. Operatività apposita convenzione con ufficio regionale di riferimento per i procedimenti disciplinari.	Basso	= = =
6	Attività extra impiego	Presentazione della richiesta Rilascio dell'autorizzazione all'attività extra impiego	DG DA DT Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Omessa richiesta Falsa dichiarazione su presupposti all'atto della richiesta	Basso	Direttiva interna (comunicazione del direttore generale 6/2015) con annessa modulistica, di uso consolidato Formazione interna	Basso	= = =

AREA D PROCESSO N. 7 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato.	Personale Dirigenti UffPe	Entrate ed uscite non autorizzate	Medio	Accordo sindacale del 22 febbraio 2013 Direttiva interna sull'orario di lavoro (comunicazione 8/2013)	Basso	= = =

		I casi di mancata timbratura devono essere specificatamente indicati, con evidenza dell'orario esatto e della relativa motivazione, e quindi autorizzati dal responsabile. La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata tramite un sistema informatico dal proprio responsabile				Esistenza di sistemi di accesso controllati (tornelli) Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili- integrazioni successive tracciabili dal sistema) La richiesta di autorizzazione all'assenza è predisposta dal dipendente e l'assenza è autorizzata dal dirigente di riferimento, il tutto mediante accesso informatico a piattaforma con proprie credenziali.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA E PROCESSO N. 8 EMISSIONE FATTURE O NOTE DI DEBITO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Predisposizione – emissione della fattura o nota di debito	Corretta applicazione tariffario da parte delle Sezioni, predisposizione e trasmissione della nota “attività chiusa” da fatturare nell’ambito dell’operatività dell’applicativo SCRIPTA Applicazione clausole contenute in accordi/convenzioni, sulla scorta di proposta o relazione del referente ARPA per la loro attuazione Applicazione tariffe/diritti/contributi dovuti per legge Emissione documento	Dirigenti DG - DA Personale UffCo UffAg	Disparità di applicazione del tariffario a fronte della stessa tipologia di prestazione e di “utente”. Fraudolenta carente o ritardata compilazione del documento contabile	Alto	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tariffario pubblicato sul sito internet ARPA. Procedura informatizzata di gestione delle “commesse” e della fatturazione (applicativo SCRIPTA).	Medio	Aggiornamento entro il 2023 tariffario previa determinazione dei criteri di quantificazione delle tariffe: attuatori Ufficio Qualità e sicurezza, Ufficio Controllo di gestione

2	Incasso degli importi fatturati	Controllo contabile periodico degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	UffCo DA Tesoreria Collegio dei revisori	Carenza di controllo periodico	Medio	Controllo periodico interno Verifiche periodiche dei revisori	Basso	== =
3	Recupero crediti	Organizzata attività di verifica degli incassi con solleciti in caso di ritardi. Monitoraggio periodico dell'andamento degli incassi Solleciti in caso di ritardi Avvio della procedura di recupero crediti in caso di esito infruttuoso del sollecito.	UffCo DA Collegio dei revisori Agenzie delle Entrate - Riscossione	Monitoraggio intenzionalmente orientato o mancato sollecito, per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche esterni ad ARPA. Verifiche periodiche dei revisori dei conti Recupero crediti nell'ambito di procedure informatizzate definite con Agenzia entrate – Riscossione o tramite azioni (stra)giudiziali.	Medio	== =

AREA E PROCESSO N. 9 PAGAMENTI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	Ricevere la fattura in forma elettronica, o nota richiesta di pagamento con successiva registrazione a protocollo e assegnazione a Uff.Ag	Addetti al protocollo UffAg	Anomalia nella tempistica per favorire/sfavorire il creditore	Basso	Applicativo EGISTO (protocollo) e Posta Elettronica Certificata (PEC) che comunicano con applicativo GIOVE (contabilità)	Basso	== =
2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	Accettazione o rifiuto di fattura o nota di pagamento e successiva registrazione contabile	UffAg UffCo	Ritardo nella verifica della pertinenza della fattura per sfavorire il fornitore o carente verifica dei requisiti necessari in fase di accettazione per favorire il fornitore	Basso	Partecipazione di più soggetti alla procedura Applicativi EGISTO (protocollo) e GIOVE (contabilità) Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	== =
3	Liquidazione – Pagamento fatture o nota di pagamento	Liquidazione delle fatture nei termini rispetto a quanto indicato nel contratto Emissione del mandato di pagamento Invio mandato alla Tesoreria	UffAg UffCo Personale DA Tesoreria	Ritardare o accelerare la liquidazione per favorire/sfavorire un fornitore	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tracciabilità informatizzata del processo (applicativi Egisto-Giove) Monitoraggio in particolare della fase di liquidazione	Medio	== =

AREA E **PROCESSO N.10** **RETRIBUZIONI E COMPENSI**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	DA UffPe Dirigenti Responsabile pronta disponibilità	Falso in atto (con particolare riferimento ai titoli che giustificano le competenze accessorie quali straordinari, pronta disponibilità, rimborsi). Inserimento dato retributivo non corretto per favorire/sfavorire personale ARPA	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Autorizzazione da parte del dirigente alla corresponsione di specifici trattamenti accessori Operatività di sistemi informatizzati con tracciabilità delle operazioni effettuate Modulistica in ambito Sistema Qualità a sostegno erogazione trattamenti accessori	Medio	= = =

AREA F **PROCESSO N 11** **SOPRALLUOGO**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Sopralluogo,	Sopralluogo con o senza misure o prelievi di campioni. Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	Personale Dirigenti DT Polizia Giudiziaria (P.G.) ove necessario	Intervento intempestivo Allerta all'azienda Falso Non completa o non corretta verifica. Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica	Alto	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Procedure di tarature degli strumenti Nei sopralluoghi presso le aziende, di norma il personale ARPA affianca gli Organi di P.G., anche a garanzia del regolare svolgimento delle operazioni	Medio	= = =

						Il calendario degli interventi e dei documenti connessi sono salvati su un'area del server dell'Agenzia accessibile al solo personale tecnico interessato. Team ARPA di norma composto da almeno 2 dipendenti		
2	Redazione del verbale di sopralluogo	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta	Personale Dirigenti Polizia Giudiziaria (P.G.) ove necessario	Falso	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Documenti di sistema Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato all'attività	Basso	= = =

AREA F PROCESSO N 12 CAMPIONAMENTO - MISURE IN CAMPO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Programmazione dell'attività Campionamento - misure in campo	Definizione del piano di campionamento/misure in campo rispondente alle finalità inerenti Campionamento e/o misura nei punti idonei. Campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi Esecuzione di misure con strumenti tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato	Personale Dirigenti DT (P.G.) ove necessario.	Allerta all'azienda Falso Campionamento non idoneo Manipolazione degli strumenti di campionamento o misura Alterazione campione Utilizzo di strumenti volutamente non tarati Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR. Procedure di tarature degli strumenti Team ARPA composto di norma da almeno 2 dipendenti Presenza P.G. ove necessario.	Basso	= = =

2	Redazione del verbale di campionamento	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta	Personale DT (P.G.) ove necessario	Falso	Medio	Documenti di sistema Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato all'attività (pluralità di soggetti)	Basso	= = =
---	--	---	------------------------------------	-------	-------	--	-------	-------

AREA F PROCESSO N 13 MISURE IN LABORATORIO (ATTIVITA' ANALITICA)

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriore misure di prevenzione
1	Accettazione campione	Corretta verifica della conformità del campione: corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti	Servizio di Supporto al Laboratorio (Accettazione)	Manipolazione campione. Omessa o non conforme accettazione. Sostituzione campione.	Medio	Procedure per accettazione campioni Procedura e istruzioni operative Sistema Qualità (PO 010-013/Qual) Utilizzo di applicativo con garanzia di tracciabilità delle operazioni di registrazione	Basso	= = =
2	Assegnazione ed esecuzione attività analitica	Tempestiva assegnazione a personale qualificato, misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova	Personale tecnico di laboratorio	Alterazione del campione. Conservazione non corretta. Manipolazione strumenti di misura.	Medio	Registrazione e tracciabilità di tutti i dati (applicativo SCRIPTA). Metodiche accreditate Sistema Gestione Qualità Rotazione funzionale interna, esclusa per le analisi di alta specializzazione	Basso	= = =
3	Redazione ed approvazione del rapporto di prova	Redazione di un rapporto secondo procedure e metodi. Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta.	Personale tecnico di laboratorio Responsabile del Laboratorio	Rapporto di prova discendente da manipolazioni/alterazioni	Medio	Alcuni strumenti registrano i dati in memoria. Validazione elettronica dei dati da parte dell'analista. Firma del Responsabile. Monitoraggio tramite SCRIPTA dell'avanzamento delle attività. Tracciabilità in SCRIPTA delle operazioni di modifica o correzione dei dati. Sistema di accreditamento ove previsto	Basso	= = =

						Procedure operative Sistema Qualità (PO 012-013/Qual).		
4	Trasmissione del Rapporto di prova	Registrazione e trasmissione tempestiva del Rapporto di prova con lettera di accompagnamento da parte del DG	Servizi di supporto al laboratorio Protocollo DG	Anomalie nella tempistica per favorire terzi	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività. Procedure operative Sistema Qualità (PO 012-013/Qual).	Basso	= = =

AREA F PROCESSO N 14 ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Protocollo della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolario ARPA Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =
	<i>Sopralluogo, campionamento - misure in campo</i>	<i>Rif. Scheda processo n. 11 SOPRALLUOGO Rif. Scheda processo n. 12 CAMPIONAMENTO – MISURE IN CAMPO</i>						
	<i>Misure in laboratorio (attività analitica)</i>	<i>Rif. Scheda processo n. 13 MISURE IN LABORATORIO (ATTIVITA' ANALITICA)</i>						
2	Verbalizzazione delle operazioni effettuate	Verbalizzazione fedele delle operazioni effettuate a supporto degli organi di Polizia Giudiziaria (P.G.)	Personale Dirigenti P.g	Allerta all'azienda Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Nei sopralluoghi presso le aziende, di norma il personale ARPA affianca gli Organi di P.G., a garanzia del regolare svolgimento delle operazioni con verbalizzazione delle attività effettuate.	Basso	= = =

						Il calendario degli interventi e dei documenti connessi sono salvati su un'area del server dell'Agenzia accessibile al solo personale tecnico interessato.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA F PROCESSO N 15 MONITORAGGI AMBIENTALI: MISURE IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO

Le misure gestite da ARPA eseguite in automatico da strumentazione posta in campo riguardano la rete di rilevamento della qualità dell'aria, irradianza solare, stazioni meteo, pollini, campi elettromagnetici, radioattività gamma ambientale, temperatura e conducibilità falda, rumore, cambiamenti climatici

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriore misure di prevenzione
1	Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	Definire punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine ambientale.	DT Dirigenti Personale	Individuare punti non idonei per favorire terzi.	Basso	Programmazione annuale. Più soggetti partecipano alla definizione della rete, anche su indicazione della Regione o degli enti locali.	Basso	= = =
2	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei e con strumenti idonei e funzionamenti.	Personale Operatori esterni (esternalizzazioni di servizi)	Manipolazione degli strumenti di misura per favorire terzi	Medio	Partecipazione più soggetti. Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito. Sistema Qualità (Manuale)	Basso	= = =
3	Validazione del dato acquisito mediante rilevazione in automatico	Valutazione dei dati acquisiti dai differenti sensori al fine di individuare ed eventualmente correggere i dati anomali registrati dovuti a malfunzionamenti, manutenzioni o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato	Personale	Alterazione dei dati per favorire terzi	Medio	Gli accessi sono tracciati o consentiti tramite password	Basso	= = =

AREA F**PROCESSO N 16****CONTROLLI SUGLI ATTESTATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA (APE)**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Controllo degli Attestati Prestazione Energetica (APE)	Il COA Energia (Finaosta) fornisce trimestralmente elenco degli APE ad ARPA da controllare. Controllo secondo Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) e provvedimenti dirigenziali regionali applicativi	Dirigente Personale COA Energia DG	Controllo difforme rispetto alle modalità previste dalla D.G.R.1824/2016 per favorire soggetto controllato	Alto	Modalità predefinite a livello regionale. Istruzione Operativa n.8/Energia Sistema Qualità. Stratificazione livelli di controllo: istruttoria personale tecnico, controllo del Dirigente, firma del DG. Rotazione funzionale interna	Medio	= = =

AREA G**PROCESSO N 17****INCARICHI DI DIRIGENTE/INCARICHI DI FUNZIONE**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Individuazione incarichi da attribuire	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia	DG – DT – DA Dirigenti UffPe	Individuazione di incarichi non rispondenti alle effettive esigenze e agli interessi strategici dell'Agenzia per favorire personale interno	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Illustrazione strategie e modalità in sede di Consiglio dei Responsabili Regolamento di organizzazione ARPA Nuovo regolamento per incarichi funzionali	Basso	Trasparenza comunicativa-informativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale ARPA Tempi: cadenza minima su base annua = = =
2	Procedura selettiva	Con Provvedimento del DG viene indetta procedura selettiva, su proposta istruttoria dell'Ufficio Gestione del personale che	DG – DT - DA UffPe Commissione esaminatrice	Parzialità nella valutazione dei curriculum ed in occasione dell'eventuale	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione e istruttoria, con cura di evitare conflitti di interesse in capo a personale	Basso	= = =

		cura anche lo svolgimento della selezione		colloquio per favorire personale interno		candidato e personale incaricato dell'istruttoria. Operatività di una Commissione esaminatrice Pubblicazione avvisi di selezione ed esiti procedura selettiva.		
--	--	---	--	--	--	--	--	--

AREA H PROCESSO N 18 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Gestione del contenzioso	Il contenzioso è gestito internamente con il supporto dei dirigenti e degli uffici amministrativi; se necessario vengono attivati legali. Operatività Agenzia delle entrate - riscossioni	DA UffCo UffAg Legale incaricato DG Agenzia delle entrate - riscossioni	Gestione interna di tempistica e modalità per condizionare l'esito del contenzioso. Individuazione di legali collegati alla controparte	Medio	Attività spesso gestita da soggetto terzo (Agenzia delle entrate-riscossioni). Quando necessario, incarico a legali di comprovata professionalità, sulla scorta di idoneo curriculum Pluralità di soggetti	Medio	= = =

AREA I PROCESSO N 19 VERIFICHE PER AUTORIZZAZIONE ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE, SOCIO-SANITARIE/ASSISTENZIALI/EDUCATIVE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Protocollo della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolario ARPA	Basso	= = =

						Posta Elettronica Certificata (PEC)		
2	Istruttoria con sopralluogo	Analisi verifica documentale e sopralluogo c/o struttura con eventuale richiesta di documentazione integrativa	OTA (Organismo Tecnicamente Accreditante) Assessorato regionale Sanità Salute e Politiche sociali	Istruttoria che si discosta dalla programmazione o dalle regole tecniche di riferimento, per favorire/sfavorire soggetto controllato	Alto	Utilizzo del portale regionale "ASSANI" dove tutte le strutture sanitarie, socio sanitarie/assistenziali/educative caricano i loro dati e dove vengono caricati anche tutta la documentazione prodotta dall'OTA nell'istruttoria e nel sopralluogo Norme di riferimento nazionali e regionali, di dettaglio. Programmazione su base pluriennale decisa dalla Regione e condivisa previamente con ARPA e con l'OTA. Manuali di accreditamento. Partecipazione di più soggetti alle attività di sopralluogo	Basso	= = =

**PROGRAMMA
DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO**

2022



FORMAZIONE MANAGERIALE							
Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Docente	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Note
La comunicazione interpersonale e le variabili strategiche: la leadership	ARPA Valle d'Aosta	Prof.ssa Francesca Di Virgilio Economia aziendale. Management, imprenditorialità e innovazione. Università del Molise	in presenza	20-21 settembre	€ 1.450,00	Direttori, dirigenti e incaricati di funzione	

FORMAZIONE TRASVERSALE								
Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
Comunicazione ambientale e gestione delle relazioni	Amapola	in presenza sede ARPA	2 sessioni da 8 ore	6.000,00 €	Funzionari e dirigenti			circa 10 - 15 persone al massimo
Scrittura digitale chiara ed efficace	Luisa Carrada	online	2 moduli da 3 ore ognuno secondo semestre	2.196,00 €	Favre Sara Ferrarese Roberta Magri Tiziana Desandré Claudia Pignet Marco Drigo Stefano Diemoz Henri	Uff. Segreteria del Direttore tecnico A.O. Qualità dell'Aria ed Emissioni A.O. Radiazione solare e atmosfera	Direzione tecnica Aria e atmosfera	
Syllabus per la formazione digitale Competenze digitali per la PA	Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo Sviluppo delle competenze e la Comunicazione	on line	tutto l'anno	gratuita	Tutto il personale dipendente			
Progetto di coaching: - formazione sul lavoro inter-funzionale e sul lavorare per progetti - logiche e strumenti del Project Management	ARPA Valle d'Aosta	in presenza sede ARPA	tutto l'anno	da definire	Tutto il personale dipendente Personale che ricoprirà il ruolo di capo progetto			

FORMAZIONE SPECIALISTICA								
Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
Corso di formazione nazionale del Sistema di Valutazione Idromorfologica, Analisi e Monitoraggio dei Corsi d'Acqua – IDRAIM	ISPRA - ARPA Veneto	in presenza	26 - 30 settembre 2022	gratuito	Filippa Gianluca	A.O. Monitoraggio	Acque superficiali	
Corso di formazione nazionale del Sistema di Valutazione Idromorfologica, Analisi e Monitoraggio dei Corsi d'Acqua – IDRAIM	ISPRA - ARPA Veneto	in presenza	26 - 30 settembre 2022	gratuito	Piovano Silvia	A.O. Monitoraggio	Acque superficiali	
Master in virologia ambientale	ARPA Piemonte - UniTO	in presenza	1 anno (2021-2022)	€ 3.600,00	Piovano Silvia	A.O. Monitoraggio	Acque superficiali	
Corso di formazione nazionale del Sistema di Valutazione Idromorfologica, Analisi e Monitoraggio dei Corsi d'Acqua – IDRAIM	ISPRA - ARPA Veneto	in presenza	26 - 30 settembre 2022	gratuito	Zappa Corrado	A.O. Monitoraggio	Acque superficiali	
Istruttore di drone	da definire	da definire	secondo semestre	da definire	Morra di Cella Umberto	A.O. Effetti sul territorio dei cambiamenti climatici	Agenti fisici	formazione necessaria ai fini dell'attività svolta nell'ambito del nucleo SAPR della Valle d'Aosta
Corsi di Aggiornamento per Tecnici Competenti in Acustica Ambientale iscritti all'elenco nazionale ai sensi del D.Lgs 42/2017 e s.m.i.	Vari tra i quali ETRAIN Scuola di Alta Formazione, IEC, Anit ecc....	in presenza e on line	tutto l'anno e di durata variabile da 4 a 12 ore	da definire	Berlier Filippo	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	attualmente sono ancora previsti in videoconferenza a costi variabili da 50 a 300 Euro in base al numero di ore e all'ente organizzatore.
Corsi di Aggiornamento per Tecnici Competenti in Acustica Ambientale iscritti all'elenco nazionale ai sensi del D.Lgs 42/2017 e s.m.i.	Vari tra i quali ETRAIN Scuola di Alta Formazione, IEC, Anit ecc....	in presenza e on line	tutto l'anno e di durata variabile da 4 a 12 ore	da definire	Crea Daniele	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	attualmente sono ancora previsti in videoconferenza a costi variabili da 50 a 300 Euro in base al numero di ore e all'ente organizzatore.
Corsi di Aggiornamento per Tecnici Competenti in Acustica Ambientale iscritti all'elenco nazionale ai sensi del D.Lgs 42/2017 e s.m.i.	Vari tra i quali ETRAIN Scuola di Alta Formazione, IEC, Anit ecc....	in presenza e on line	tutto l'anno e di durata variabile da 4 a 12 ore	da definire	Tartin Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	attualmente sono ancora previsti in videoconferenza a costi variabili da 50 a 300 Euro in base al numero di ore e all'ente organizzatore.
Corsi di Aggiornamento per Tecnici Competenti in Acustica Ambientale iscritti all'elenco nazionale ai sensi del D.Lgs 42/2017 e s.m.i.	Vari tra i quali ETRAIN Scuola di Alta Formazione, IEC, Anit ecc....	in presenza e on line	tutto l'anno e di durata variabile da 4 a 12 ore	da definire	Tibone Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	attualmente sono ancora previsti in videoconferenza a costi variabili da 50 a 300 Euro in base al numero di ore e all'ente organizzatore.
Metodologia SORA per operazioni in scenari "Specific"	Eucentre Foundation	in presenza	23 - 25 febbraio 2022	€ 250,00	Drigo Stefano	A.O. Qualità dell'aria ed emissioni	Aria ed atmosfera	
Formazione iniziale per auditor OTA	AGENAS - ARPA Piemonte	on line	da maggio	da definire	Da definire	Organismo tecnicamente accreditante - OTA	Direzione generale	formazione specialistica per nuovo Auditor
Corso formazione ispettori Seveso	ISPRA	webinar - esercitazioni successive	2-12 maggio 2022	gratuito	Ingegnere OTA	Organismo tecnicamente accreditante - OTA	Direzione generale	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Formazione Project Manager	da definire	da definire	maggio - giugno	da definire	Lazzaron Roberto	Uff. Qualità e Sicurezza	Direzione generale	
Corsi di Aggiornamento per Tecnici Competenti in Acustica Ambientale iscritti all'elenco nazionale ai sensi del D.Lgs 42/2017 e s.m.i.	Vari tra i quali ETRAIN Scuola di Alta Formazione, IEC, Anit ecc....	in presenza e on line	tutto l'anno e di durata variabile da 4 a 12 ore	da definire	Cappio Borlino Marco	Direttore tecnico	Direzione tecnica	attualmente sono ancora previsti in videoconferenza a costi variabili da 50 a 300 Euro in base al numero di ore e all'ente organizzatore.
Master in comunicazione pubblica e istituzionale - Ufficio stampa & media relations - Comunicazione pubblica & social network	Scuola Nazionale dell'Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri)	in presenza e-learning	da definire	da definire	Favre Sara	Uff. Segreteria del Direttore tecnico	Direzione tecnica	
Master in virologia ambientale	ARPA Piemonte - UniTO	in presenza	1 anno	-	Brunier Alessandra	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	Master avviato a fine anno 2021, costo di iscrizione al master a carico della dipendente
Master in virologia ambientale	ARPA Piemonte - UniTO	in presenza	1 anno	3.600,00 €	Borney Francesca	A.O. Microbiologia-Biologia	Laboratorio	Master avviato a fine anno 2021
Master in virologia ambientale	ARPA Piemonte - UniTO	in presenza	1 anno	-	Mobili Livia	A.O. Microbiologia-Biologia	Laboratorio	Master avviato a fine anno 2021, costo di iscrizione al master a carico della dipendente

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA								
Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
La Gestione delle responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	24/02/2022 (4 ore e 30')	80,00 €	Bottura Valeria	A.O. Radiazioni non ionizzanti	Agenti fisici	
La Gestione delle responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	24/02/2022 (4 ore e 30')	80,00 €	Tartin Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
La Gestione delle responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	24/02/2022 (4 ore e 30')	80,00 €	Desandré Claudia	A.O. Qualità dell'Aria ed Emissioni	Aria e Atmosfera	
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Desandré Claudia	A.O. Qualità dell'Aria ed Emissioni	Aria e Atmosfera	
La Gestione delle responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	24/02/2022 (4 ore e 30')	80,00 €	Panont Devis	Responsabile di sezione	Aria e Atmosfera	
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Panont Devis	Responsabile di sezione	Aria e Atmosfera	
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP) previsto dall'art. 7 comma 7 bis della L. 120/2020.	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL	FAD asincrona	1300 ore entro 31/01/2022	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.	AssoArpa	on line	12-13 aprile 2022 (7 ore)	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'aggiornamento e l'attuazione del PTPCT e gli adempimenti anticorruzione dopo le linee guida ANAC.	AssoArpa	on line	22 aprile 2022 (4 ore)	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione della responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP) previsto dall'art. 7 comma 7 bis della L. 120/2020.	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL	FAD asincrona	1300 ore entro 31/01/2022	gratuito	Chevrier Danila	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	

Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Chevrier Danila	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Chevrier Danila	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP) previsto dall'art. 7 comma 7 bis della L. 120/2020.	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL	FAD asincrona	1300 ore entro 31/01/2022	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.	AssoArpa	on line	12-13 aprile 2022 (7 ore)	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento sul ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione).	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP) previsto dall'art. 7 comma 7 bis della L. 120/2020.	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL	FAD asincrona	1300 ore entro 31/01/2022	gratuito	Ponchione Michela	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Ponchione Michela	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Ponchione Michela	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP) previsto dall'art. 7 comma 7 bis della L. 120/2020.	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL	FAD asincrona	1300 ore entro 31/01/2022	gratuito	Zanchetta Rossella	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Zanchetta Rossella	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento sul ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione).	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Zanchetta Rossella	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Zanchetta Rossella	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.	AssoArpa	on line	12-13 aprile 2022 (7 ore)	gratuito	Fontana Michela	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Fontana Michela	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	

Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.	AssoArpa	on line	12-13 aprile 2022 (7 ore)	gratuito	Lillaz Stephanie	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Sull'onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022	ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione	webinar	03/02/2022 - 2 ore e 30'	gratuito	Boi Sandra	Uff. Controllo di gestione	Direzione generale	
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.	AssoArpa	on line	12-13 aprile 2022 (7 ore)	gratuito	Boi Sandra	Uff. Controllo di gestione	Direzione generale	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'aggiornamento e l'attuazione del PTPCT e gli adempimenti anticorruzione dopo le linee guida ANAC.	AssoArpa	on line	22 aprile 2022 (4 ore)	gratuito	Boi Sandra	Uff. Controllo di gestione	Direzione generale	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Cappio Borlino Marco	Direttore tecnico	Direzione tecnica	
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Cappio Borlino Marco	Direttore tecnico	Direzione tecnica	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione della responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Cappio Borlino Marco	Direttore tecnico	Direzione tecnica	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La Gestione delle responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	24/02/2022 (4 ore e 30')	80,00 €	Rosso Giancarlo	A.O. Impatti e rischi industriali	Direzione tecnica	
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.	AssoArpa	on line	12-13 aprile 2022 (7 ore)	gratuito	Favre Sara	Uff. Segreteria del Direttore tecnico	Direzione tecnica	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Brunier Alessandra	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Brunier Alessandra	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento sul ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione).	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Brunier Alessandra	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Brunier Alessandra	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Benzi Micaela	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Facchinetti Alessandro	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	

Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione.	AssoArpa	on line	12-13 aprile 2022 (7 ore)	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'aggiornamento e l'attuazione del PTPCT e gli adempimenti anticorruzione dopo le linee guida ANAC.	AssoArpa	on line	22 aprile 2022 (4 ore)	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento sul ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione).	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP) previsto dall'art. 7 comma 7 bis della L. 120/2020.	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL	FAD asincrona	1300 ore entro 31/01/2022	gratuito	Fioroni Alessandra	U.O. Servizi di supporto	Laboratorio	
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Fioroni Alessandra	U.O. Servizi di supporto	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Fioroni Alessandra	U.O. Servizi di supporto	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (Piano Nazionale per l'aggiornamento del RUP) previsto dall'art. 7 comma 7 bis della L. 120/2020.	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL	FAD asincrona	1300 ore entro 31/01/2022	gratuito	Masieri Lorena	Responsabile di sezione	Laboratorio	
I contratti pubblici	ARPA VdA	in presenza	11-28 aprile 2022	gratuito	Masieri Lorena	Responsabile di sezione	Laboratorio	
La disciplina delle modifiche dei contratti (art. 106 D. Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle clausole di revisione dei prezzi.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Masieri Lorena	Responsabile di sezione	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1° novembre 2021 (con approfondimento sul ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione).	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Masieri Lorena	Responsabile di sezione	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'accordo quadro nella contrattualistica pubblica con particolare riferimento ai servizi di manutenzione e ai global service.	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Masieri Lorena	Responsabile di sezione	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La Gestione delle responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	24/02/2022 (4 ore e 30')	80,00 €	Manassero Giovanna	A.O. Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti ed energia	

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA			
Titolo del corso	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Personale interessato
Formazione Dirigenti	16 ore e-learning	febbraio 2022 e da definire	A. Mammoliti Mochet, D. Panont
Aggiornamento Dirigenti	6 ore e-learning	da definire	M. Cappio, C. Cantele, L. Masieri, L. Frassy
Formazione antincendio	8 ore in presenza o e-learning	mar-22	A. Romani
Aggiornamento antincendio	5 ore in presenza	13 Aprile 2022 dalle h.9.00 alle h. 14.00 14 Aprile 2022 dalle h.9.00 alle h. 14.00	M. Benzi, M. Ponchione, M. Alessio, T. Boniface, V. Bottura, A. Brunier, G. Campier, N. Carta, G. Cavana, L. Cerise, D. Concedi, G. Deriu, A. Facchinetti, L. Frassy, P. Piras, P. Proment, C. Tartin, C. Tibone, M. Zublena, P. Danna, D. Panont, C. Sorace
Aggiornamento primo soccorso	4 ore in presenza	12 Aprile 2022 Dalle h.9.00 alle h. 13.00	N. Carta, T. Magri, T. Boniface, J. Bryer, G. Campier, M. Cappio Borlino, E. Cremonese, A. Facchinetti, M. Faure Ragani, M. Fontana, S. Lillaz, V. Roatta.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PRONTA DISPONIBILITA'					
	Titolo del corso	Docente	Ore di corso	Personale interessato	Note
Formazione nuovi tecnici	Indicazioni di carattere generale sul Servizio di Pronta Disponibilità Ruolo di ARPA nell'ambito del Sistema regionale di Protezione Civile – CUS	Coordinatore PD	3 ore	Nuovi tecnici Partecipazione volontaria tecnici già in servizio, ma impegnati in altro ruolo	Numero minimo partecipanti (Nuovi tecnici): 2-3
	Attrezzature e procedure di prelievo per i campionatori	Coordinatore PD	3 ore	Nuovi tecnici campionatori Partecipazione volontaria tecnici già in servizio	
	Attrezzature e procedure di misura per i misuratori	Coordinatore PD	3 ore	Nuovi tecnici Partecipazione volontaria tecnici già in servizio	
Nozioni fondamentali e scenari di intervento	Illustrazione e discussione sugli interventi effettuati nell'ultimo triennio e le nuove dotazioni tecnologiche	Coordinatore PD Direttore tecnico	3 ore	Tutti i tecnici	Pur mantenendo la suddivisione tra campionatori e misuratori, si proporrà a chi interessato di seguire la formazione per ambedue le categorie
	Aspetti generali della pronta disponibilità (entrata in servizio, sicurezza controlli)	Coordinatore PD	2 ore	Tutti i tecnici	
	Simulazione di misure e prelievo di campioni in fase di intervento (pratica)	Coordinatore PD	3 ore	Tutti i tecnici (suddivisione in 3 gruppi di circa 15-20 persone a gruppo)	

FORMAZIONE INDIVIDUALE								
Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
Corso teorico/pratico sugli aspetti radioprotezionisti e metrologici della telefonia 4G e 5G, finalizzato alla corretta valutazione dell'esposizione della popolazione	Associazione Italiana di Radioprotezione (AIRP)	on line	27 e 28 gennaio 2022	150,00 €	Bottura Valeria	A.O. Radiazioni non ionizzanti	Agenti fisici	
Corso teorico/pratico sugli aspetti radioprotezionisti e metrologici della telefonia 4G e 5G, finalizzato alla corretta valutazione dell'esposizione della popolazione	Associazione Italiana di Radioprotezione (AIRP)	on line	27 e 28 gennaio 2022	150,00 €	Impérial Erik	A.O. Radiazioni non ionizzanti	Agenti fisici	
How to Get Started with IMMI – First Steps	Wolfel Immi	webinar	8/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Crea Daniele	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
DIRECTIVE (EU) 2021/1226: The innovations for CNOSSOS-EU	Wolfel Immi	webinar	31/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Crea Daniele	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
How to Build an Industrial Building with Sound Radiating Walls	Wolfel Immi	webinar	28/06/2022 (45 minuti)	gratuito	Crea Daniele	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
Monitoraggio della radioattività ambientale	ARPA Lazio	webinar	21/01/2022 (3 ore)	gratuito	Berlier Filippo	A.O. Radioattività ambientale	Agenti fisici	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
How to Get Started with IMMI – First Steps	Wolfel Immi	webinar	8/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Berlier Filippo	A.O. Radioattività ambientale	Agenti fisici	
DIRECTIVE (EU) 2021/1226: The innovations for CNOSSOS-EU	Wolfel Immi	webinar	31/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Berlier Filippo	A.O. Radioattività ambientale	Agenti fisici	
How to Build an Industrial Building with Sound Radiating Walls	Wolfel Immi	webinar	28/06/2022 (45 minuti)	gratuito	Berlier Filippo	A.O. Radioattività ambientale	Agenti fisici	
How to Get Started with IMMI – First Steps	Wolfel Immi	webinar	8/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Tartin Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
DIRECTIVE (EU) 2021/1226: The innovations for CNOSSOS-EU	Wolfel Immi	webinar	31/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Tartin Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
How to Build an Industrial Building with Sound Radiating Walls	Wolfel Immi	webinar	28/06/2022 (45 minuti)	gratuito	Tartin Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
How to Get Started with IMMI – First Steps	Wolfel Immi	webinar	8/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Tibone Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
DIRECTIVE (EU) 2021/1226: The innovations for CNOSSOS-EU	Wolfel Immi	webinar	31/03/2022 (45 minuti)	gratuito	Tibone Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
How to Build an Industrial Building with Sound Radiating Walls	Wolfel Immi	webinar	28/06/2022 (45 minuti)	gratuito	Tibone Christian	A.O. Rumore ambientale	Agenti fisici	
I siti contaminati: dalla caratterizzazione ambientale alla bonifica - moduli 1, 2 e 5	Ordine dei geologi della Toscana	aula virtuale	20 e 21 gennaio (8 ore) 3 e 4 febbraio (10 ore) 17 e 18 marzo (6 ore)	185,00 €	Romani Alessandra	A.O. Analisi Mineralogiche, Morfologiche e Microanalisi	Analisi Mineralogiche, Morfologiche e Microanalisi	
Giornate di formazione con ARPA Piemonte sulla tematica amianto	Arpa Vda - Arpa Piemonte	in presenza	da definire	-	Romani Alessandra	A.O. Analisi Mineralogiche, Morfologiche e Microanalisi	Analisi Mineralogiche, Morfologiche e Microanalisi	scambio di competenze tecnico-scientifiche
Giornate di formazione con ARPA Piemonte sulla tematica amianto	Arpa Vda - Arpa Piemonte	in presenza	da definire	-	Zanella Andrea	A.O. Analisi Mineralogiche, Morfologiche e Microanalisi	Analisi Mineralogiche, Morfologiche e Microanalisi	scambio di competenze tecnico-scientifiche
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Nuovo assunto MCopernicus OPAS	A.O. Qualità dell'Aria ed Emissioni	Aria e Atmosfera	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale

Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Nuovo assunto MCopernicus OPAS	A.O. Qualità dell'Aria ed Emissioni	Aria e Atmosfera	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Panont Devis	Responsabile di sezione	Aria e Atmosfera	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Panont Devis	Responsabile di sezione	Aria e Atmosfera	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Panont Devis	Responsabile di sezione	Aria e Atmosfera	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Cantele Corrado	Direttore amministrativo	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Chevrier Danila	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Chevrier Danila	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
GPP: casi pratici e Giurisprudenza sull'applicazione dei criteri ambientali minimi	ISPRA	e-learning asincrona attraverso la piattaforma FAD di ISPRA	8 lezioni dal 15 febbraio al 15 marzo	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Danna Pascal	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Ponchione Michela	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Ponchione Michela	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
GPP: casi pratici e Giurisprudenza sull'applicazione dei criteri ambientali minimi	ISPRA	e-learning asincrona attraverso la piattaforma FAD di ISPRA	8 lezioni dal 15 febbraio al 15 marzo	gratuito	Zanchetta Rossella	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	
La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.	AssoArpa	on line	ottobre 2022	gratuito	Zanchetta Rossella	Uff. Affari generali	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Percorso formativo sulla contabilità pubblica applicata e aspetti fiscali e patrimoniali	Numeraria	da definire	marzo - aprile novembre - dicembre	333,33 €	Carta Noemi	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Carta Noemi	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.	AssoArpa	on line	ottobre 2022	gratuito	Carta Noemi	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale

Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Carta Noemi	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Percorso formativo sulla contabilità pubblica applicata e aspetti fiscali e patrimoniali	Numeraria	da definire	marzo - aprile novembre - dicembre	333,33 €	Ferrone Gloria	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Ferrone Gloria	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Ferrone Gloria	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.	AssoArpa	on line	ottobre 2022	gratuito	Ferrone Gloria	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Ferrone Gloria	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Percorso formativo sulla contabilità pubblica applicata e aspetti fiscali e patrimoniali	Numeraria	da definire	marzo - aprile novembre - dicembre	333,33 €	Neyroz Josianne	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Neyroz Josianne	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Neyroz Josianne	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.	AssoArpa	on line	ottobre 2022	gratuito	Neyroz Josianne	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Neyroz Josianne	Uff. Contabilità	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Gli scenari pensionistici per il 2022	Formel	on line	18/01/2022	340,00 €	Fontana Michela	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	
Il sostituto d'imposta e il nuovo trattamento fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente	SOI seminari	on line	02/03/2022	531,00 €	Fontana Michela	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Fontana Michela	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.	AssoArpa	on line	ottobre 2022	gratuito	Fontana Michela	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Gli scenari pensionistici per il 2022	Formel	on line	18/01/2022	340,00 €	Lillaz Stephanie	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	
Il sostituto d'imposta e il nuovo trattamento fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente	SOI seminari	on line	02/03/2022	531,00 €	Lillaz Stephanie	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Lillaz Stephanie	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc.	AssoArpa	on line	ottobre 2022	gratuito	Lillaz Stephanie	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale

Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Matteotti Paola	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Matteotti Paola	Uff. Gestione del personale	Direzione amministrativa	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Boi Sandra	Uff. Controllo di gestione	Direzione generale	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Boi Sandra	Uff. Controllo di gestione	Direzione generale	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Come applicare al meglio il nuovo RT 08	Studio Arclab S.r.l.	on line	14/02/2022 (3 ore)	80,00 €	Cavana Guido	Uff. Qualità e Sicurezza	Direzione generale	
La Taratura dei misuratori di temperatura - (con il patrocinio di ACCREDIA)	ANGQ	on line	13/05/2022 (8 ore)	340,00 €	Cavana Guido	Uff. Qualità e Sicurezza	Direzione generale	
Come applicare al meglio il nuovo RT 08	Studio Arclab S.r.l.	on line	14/02/2022 (3 ore)	50,00 €	Lazzaron Roberto	Uff. Qualità e Sicurezza	Direzione generale	
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento del RUP	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili	on line	Dal 01/01/2022 al 31/03/2022 (26 ore totali)	gratuito	Lazzaron Roberto	Uff. Qualità e Sicurezza	Direzione generale	
AssoARPA: quale valore per il futuro	AssoArpa	in presenza	maggio	gratuito	Rubbo Igor	Direttore generale	Direzione generale	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Corso UNI EN 14181:2015 Gestione degli SME (Sistemi di Misura alle Emissioni)	UNI - Ente Nazionale di Normazione	on line	01/02/2022 (4 ore)	150,00 €	Rosso Giancarlo	A.O. Impatti e rischi industriali	Direzione tecnica	socio UNI
Ri-formare la PA. Investire sulle conoscenze e sulle competenze digitali dei dipendenti pubblici	Formez PA	on line	09/02/2022 (1 ora)	gratuito	Favre Sara	Uff. Segreteria del Direttore tecnico	Direzione tecnica	
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Bredy Robert	Uff. Servizio informatico e di elaborazione dei dati	Direzione tecnica	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Bredy Robert	Uff. Servizio informatico e di elaborazione dei dati	Direzione tecnica	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Utilizzo e sviluppo metodi Cromatografi Ionici	ThermoFisher	in presenza	da definire	-	Bryer Joelle	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi Cromatografi Ionici	ThermoFisher	in presenza	da definire	-	Brunier Alessandra	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi Cromatografi Ionici	ThermoFisher	in presenza	da definire	-	Glarey Laura	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi Cromatografi Ionici	ThermoFisher	in presenza	da definire	-	Proment Paolo	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi Cromatografi Ionici	ThermoFisher	in presenza	da definire	-	Vaccari Stefania	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Come applicare al meglio il nuovo RT 08	Studio Arclab S.r.l.	on line	14/02/2022 (3 ore)	50,00 €	Vaccari Stefania	A.O. Acque e spettrofotometria	Laboratorio	
Come applicare al meglio il nuovo RT 08	Studio Arclab S.r.l.	on line	14/02/2022 (3 ore)	50,00 €	Benzi Micaela	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	

Titolo del corso	Soggetto organizzatore	Modalità svolgimento	Data/Periodo/Ore di corso	Costo	Personale interessato	Area Operativa	Sezione	Note
Utilizzo e sviluppo metodi HPLC SCIEX	SCIEX	in presenza	da definire	-	Benzi Micaela	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi HPLC SCIEX	SCIEX	in presenza	da definire	-	Concedi Donatella	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi HPLC SCIEX	SCIEX	in presenza	da definire	-	Deriu Giorgio	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi GC-MS-MS	da definire	in presenza	da definire	-	Facchinetti Alessandro	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Utilizzo e sviluppo metodi GC-MS-MS	da definire	in presenza	da definire	-	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	Costo del corso compreso nel costo di acquisto dello strumento
Come applicare al meglio il nuovo RT 08	Studio Arclab S.r.l.	on line	14/02/2022 (3 ore)	50,00 €	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID.	AssoArpa	on line	giugno 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto	AssoArpa	on line	settembre 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Norme sui concorsi pubblici (da definire sulla base dell'evoluzione normativa).	AssoArpa	on line	ottobre 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Le procedure di contestazione dell'illecito ambientale.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID.	AssoArpa	on line	novembre 2022	gratuito	Pittavino Sara	A.O. Contaminanti organici, Alimenti e Cromatografia	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
Come applicare al meglio il nuovo RT 08	Studio Arclab S.r.l.	on line	14/02/2022 (3 ore)	50,00 €	Borney Francesca	A.O. Microbiologia-Biologia	Laboratorio	
Corso base per l'utilizzo di pc	da definire	in presenza	da definire	da definire	Berriat Luciana	U.O. Servizi di supporto	Laboratorio	
Giornate di formazione con ARPA Piemonte sulla tematica amianto	Arpa Vda - Arpa Piemonte	in presenza	da definire	-	Masieri Lorena	Responsabile di sezione	Laboratorio	
L'importanza di costruire e monitorare un clima organizzativo positivo: gli strumenti per promuovere il benessere organizzativo.	AssoArpa	on line	maggio 2022	gratuito	Masieri Lorena	Responsabile di sezione	Laboratorio	rientra nella formazione organizzata nell'ambito del Sistema agenziale
La gestione dei rifiuti e il regime autorizzatorio	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	30/03/2022 (4 ore)	100,00 €	Manassero Giovanna	A.O. Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti ed energia	
I siti contaminati: dalla caratterizzazione ambientale alla bonifica - moduli 5	Ordine dei geologi della Toscana	aula virtuale	17 e 18 marzo (6 ore)	50,00 €	Manassero Giovanna	A.O. Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti ed energia	
I siti contaminati: dalla caratterizzazione ambientale alla bonifica - moduli 1, 5 e 6	Ordine dei geologi della Toscana	aula virtuale	20 e 21 gennaio (8 ore) 17 e 18 marzo (6 ore) 31 marzo e 1 aprile (6 ore)	160,00 €	Simonetto Fulvio	A.O. Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti ed energia	
La gestione dei rifiuti e il regime autorizzatorio	Corso della Scuola di Alta Formazione Ambientale (SAFA) ARPA Umbria	on line	30/03/2022 (4 ore)	100,00 €	Simonetto Fulvio	A.O. Suolo e sottosuolo, siti contaminati e rifiuti	Suolo, rifiuti ed energia	

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Controllo di gestione- Boi</i>	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'ARPA VdA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Affari generali - Zanchetta</i>	
			Atti amministrativi generali	Regolamento di contabilità	Regolamento di contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Contabilità - Ferrone</i>
				Disciplina delle procedure di acquisizione di beni e servizi in economia	Disciplina delle procedure di acquisizione di beni e servizi in economia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Affari generali - Zanchetta</i>
				Regolamento del servizio di economato	Regolamento del servizio di economato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Contabilità - Ferrone</i>
				Regolamento di organizzazione	Regolamento di organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Procedure operative	Procedure operative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Qualità-Lazzaron</i>
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di Programmazione Triennale (DPT)	Documento di Programmazione Triennale (DPT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore tecnico - Cappio <i>Ufficio di Segreteria - Favre</i>	
			Piano Operativo Annuale (POA)	Piano Operativo Annuale (POA)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore tecnico - Cappio <i>Ufficio di Segreteria - Favre</i>	
			Piano della Performance	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale - Rubbo <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Affari generali - Zanchetta</i>	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	CCNL 6/05/2010 - Norme disciplinari e codice disciplinare - dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica	CCNL 6/05/2010 - Norme disciplinari e codice disciplinare - dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Norme disciplinari e codice comportamento dirigenza SPTA	Norme disciplinari e codice comportamento dirigenza SPTA	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Norme disciplinari personale del comparto	Norme disciplinari personale del comparto	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NON APPLICABILE	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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]		entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE	

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON 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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON 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)]	Annuale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		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;	Nessuno	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		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 €)	n.a.	
		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)]	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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati
	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	NON APPLICABILE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON APPLICABILE	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. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore tecnico - Cappio <i>Servizi informatici e di elaborazione dati - Bredy</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	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	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (1)	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:		Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
		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	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	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)	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	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	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	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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI							
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati	
Personale	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		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;	Nessuno		
				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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
		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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 - quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita al vigenete modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>	
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dotazione organica	Dotazione organica	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>	

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	CIV (Commissione Indipendente di Valutazione) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Controllo di gestione- Boi (nomina a cura della Regione Valle d'Aosta)</i>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale - Rubbo <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale - Rubbo <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Gestione del personale - Fontana</i>
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore ammnistrativo - Cantele <i>Ufficio Affari generali - Zanchetta</i>
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezioni tecniche interessate da procedimenti - Cappio - Frassy - Mammoliti Mochet - Masieri - Zublena
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Servizio amministrativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	ARPA Valle d'aosta non è tenuta all'obbligo di pubblicità in quanto sprovvista di organi di indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Affari generali - Zanchetta
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Affari generali - Zanchetta Segreteria Laboratorio - Fioroni
		190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1.2, d.lgs. n.33/2013	Criteri e modalità	ARPA Valle d'Aosta, per le proprie finalità istituzionali, non approva né liquida spese riconducibili alle categorie di cui alla presente sottosezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Atti di concessione	Art. 26 c. 1, d.lgs. n.33/2013	Atti di concessione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Ad oggi assenti contratti di locazione di cui parte è l'Agenzia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore amministrativo Cantele Ufficio Controllo di Gestione - Boi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore amministrativo Cantele Ufficio Controllo di Gestione - Boi
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore amministrativo Cantele Ufficio Controllo di Gestione - Boi
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele Ufficio Contabilità - Ferrone

Allegato 6) al PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED INDICAZIONE DEI RESPONSABILI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Contabilità - Ferrone</i>
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4, c.1-bis , dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Norma applicabile alla sola categoria "enti del servizio sanitario nazionale", di cui l'Agenzia non fa parte	Trimestrale	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Contabilità - Ferrone</i>
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Contabilità - Ferrone</i>
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche		Art. 38 d.lgs. n. 33/2013	Opere pubbliche	L'attività contrattuale di ARPA Valle d'aosta è rivolta quasi esclusivamente all'acquisizione di beni e servizi	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	ARPA Valle d'Aosta non è tenuta all'obbligo di pubblicità previsto in quanto le attività indicate non rientrano nella missione istituzionale dell'Agenzia	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Le informazioni costituiscono il contenuto istituzionale del sito web di Arpa Valle d'Aosta (www.arpa.vda.it)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Direttore tecnico - Cappio <i>Ufficio di Segreteria - Favre</i>
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 d.lgs. n. 33/2013	Struttrure sanitarie	Non applicabile in quanto ambito di intervento non riconducibilre alle finalità istituzionali dell'Agenzia	Annuale (art.41, c.4, d.lgs. n.33/2013)	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	ARPA Valle d'Aosta non è tenuta all'obbligo di pubblicità previsto in quanto le attività indicate non rientrano nella missione istituzionale dell'Agenzia	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	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	Annuale	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Controllo di gestione - Boi</i>
	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Affari generali- Ponchione</i>
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Affari generali- Ponchione</i>
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore amministrativo - Cantele <i>Ufficio Affari generali- Ponchione</i>
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore tecnico - Cappio <i>Servizi informatici e di</i>
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati
	banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	elaborazione dati - Bredy

Allegato 7 PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE (decorrenza del lavoro agile strutturale al 1° gennaio 2022)					
INDICATORI	2020 (baseline)	2021	2022	2023	2024
SALUTE ORGANIZZATIVA					
1. Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	NO	SI (introdotto nel POLA con decorrenza 1 ° gennaio 2022)	SI	SI	SI
2. Attività di monitoraggio del lavoro agile	SI Ufficio Gestione del personale	SI Ufficio Gestione del personale	SI Ufficio Gestione del personale	SI Ufficio Gestione del personale	SI Ufficio Gestione del personale
3. Adozione del regolamento del lavoro agile strutturale	SI	SI (aggiornato)	SI	SI	SI
4. Presenza di un help desk informatico per il lavoro agile	SI SIED	SI SIED	SI SIED	SI SIED	SI SIED
5. Presidio centrale degli aspetti gestionali del lavoro agile	SI Ufficio personale	SI Ufficio personale	SI Ufficio personale	SI Ufficio personale	SI Ufficio personale
6. Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI	SI	SI	SI	SI
7. Adeguamento del Sistema di misurazione e di valutazione della performance	NO	NO	Da adeguare	SI	SI
SALUTE PROFESSIONALE					
8. % Dirigenti/Po (IF) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0	25%	ALMENO IL 25% NEL TRIENNIO	ALMENO IL 50% NEL TRIENNIO	ALMENO IL 100% NEL TRIENNIO
9. % Dirigenti/Po (IF) che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE	ALMENO IL 25% NEL TRIENNIO	ALMENO IL 50% NEL TRIENNIO
10. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0	25%	25%	50%	100%
11. % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE	25%	50%
12. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0	0	25%	50%	100%

Allegato 7 PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta

13. % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	NON RILEVATO	0	25%	50%	75%
14. Numero di iniziative specificatamente orientate al cambiamento organizzativo	0	Realizzata dall'autunno 2021	Prosecuzione dell'attività 2021	1	1
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
15. Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile (spesa)	Corsi AssoARPA/SNPA gratuiti	Corsi AssoARPA/SNPA gratuiti	Corsi AssoARPA/SNPA gratuiti	Corsi AssoARPA/SNPA gratuiti	Corsi AssoARPA/SNPA gratuiti
16. Spesa per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e spesa PC	Euro 0	Euro 11.000	Euro 15.000	Euro 15.000	Euro 15.000
17. Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi, e modalità erogazione dei servizi	Euro 0	Euro 10.000	Euro 15.000	Euro 15.000	Euro 15.000
SALUTE DIGITALE					
18. Policy per l'utilizzo delle apparecchiature e dei sistemi informativi adeguate al lavoro agile	NO	Approvata a fine 2021	SI	SI	SI
19. N. PC a disposizione per lavoro agile	0	20	30	40	40
20. % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati forniti dall'Agenzia	0	2	2	2	2
21. Presenza di un sistema VPN	SI	SI	SI	SI	SI
22. Presenza di una intranet	SI	SI	SI	SI	SI
23. Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	NO	NO	da realizzare	SI	SI
24. % Applicativi consultabili in lavoro agile	100	100	100	100	100
25. % Banche dati consultabili in lavoro agile	100	100	100	100	100
26. % Firma digitale tra lavoratori	30	30	40	50	50
27. Totale Processi digitalizzati	NON RILEVATO	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE	
28. Totale Servizi digitalizzati	NON RILEVATO	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE	

Allegato 7 PIAO 2022/2024 ARPA Valle d'Aosta

INDICATORI DEL LIVELLO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE (decorrenza del lavoro agile strutturale al 1° gennaio 2022)					
INDICATORI	2020 (baseline)	2021	2022	2023	2023
INDICATORI QUALITATIVI					
29. % lavoratori agili effettivi/totale lavoratori	92% (in emergenza)	93% (in emergenza)	15% (strutturale)	30% (strutturale)	30% (strutturale)
30. % giornate lavoro agile/totale giornate lavorate	29%	34%	15%	30%	30%
31. Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/Po (If) e dipendenti, per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
ECONOMICITA'					
32. Riflesso patrimoniale: riduzione dei costi complessivi di maintenance patrimoniale e minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
EFFICIENZA					
33. Produttività: diminuzione assenze (ferie escluse)	NON RILEVATO	BASELINE	-10%	-15%	
34. Produttività: riduzione giorni di ferie non godute anni precedenti per dipendente a fine anno (valore medio)	57 giorni medi	-10%	-15%	-15%	
35. Temporale: riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie (Sezione SRE – pratiche Energia)	NON RILEVATO	BASELINE	-10%	-15%	
EFFICACIA					
36. Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
37. Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		

Allegato 7 PIAO 2022/2024 ARPA Valle d’Aosta

INDICATORI DI IMPATTO (decorrenza del lavoro agile strutturale al 1° gennaio 2022)					
INDICATORI	2020 (baseline)	2021	2022	2023	2024
IMPATTI ESTERNI					
38. Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
39. Ambientale: per la collettività	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
40. Economico: per lavoratori	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
IMPATTI INTERNI					
41. Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
42. Miglioramento/Peggioramento salute professionale	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		
43. Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	NON RILEVATO	NON RILEVATO	BASELINE		

Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta

1.	Premessa.....	1
2.	Riferimenti normativi.....	1
3.	Definizione di Lavoro Agile	2
4.	Ambito di applicazione e destinatari	2
5.	Finalità	2
6.	Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile	2
7.	Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione	3
8.	Adesione del personale al lavoro agile.	4
9.	Progetto individuale di lavoro agile	5
10.	Strumenti di lavoro	5
11.	Trattamento giuridico ed economico.....	5
12.	Obblighi di custodia e riservatezza	6
13.	Sicurezza sul lavoro	6
14.	Monitoraggio e valutazione.....	6
15.	Recesso e revoca del progetto	7
16.	Disciplina del lavoro agile in emergenza.....	7
17.	Informativa al CUG e ai sindacati	7
18.	Disciplina transitoria	7
19.	Disposizioni finali.....	7

1. Premessa

Il presente regolamento disciplina all'interno di Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta (Agenzia), quanto previsto dal capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'art. 7, comma 2, della [legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12](#) che, dal 1° gennaio 2021, introduce nell'ordinamento regionale l'art. 263, comma 4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020 che reca modificazioni della legge 7 agosto 2015, n. 124, e della conseguente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, circa le modalità di lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, tramite misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e la promozione del lavoro agile, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi rilevanti ai fini del presente regolamento sono:

- deliberazione della Giunta regionale n. 135 in data 15 febbraio 2021;
- capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12;
- art. 263, comma 4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020;
- circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017,
- direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 in data 26 giugno 2017;
- legge 22 maggio 2017, n. 81.

3. Definizione di Lavoro Agile

Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività; il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Agenzia.

4. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente regolamento disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 60 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

5. Finalità

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- consentire ad almeno il 60 per cento del personale in servizio che possa, ove lo richieda, ai sensi del successivo paragrafo 6, avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo la riduzione delle assenze;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.

6. Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e sistemi informativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale in servizio, anche in posizione di comando o di distacco da altri enti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche part-time.

Con l'esclusione dei servizi tecnici che prevedono lo svolgimento di attività laboratoristiche, sono ammesse al lavoro agile le attività amministrative e le attività tecniche che riguardano:

- a) studio di nuove metodiche di analisi e misura, stesura di metodi di prova e istruzioni operative per misure;
- b) redazione di documenti afferenti al sistema di qualità e di sicurezza;
- c) sviluppo di software, caricamento di dati e loro elaborazioni;
- d) redazione di pubblicazioni o di report periodici
- e) elaborazione di pareri tecnici che non richiedano la continua presenza presso la sede di lavoro;
- f) partecipazione a riunioni o ad attività di formazione e di aggiornamento a distanza.

Sono altresì esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi.

Il lavoro agile non è incompatibile con le attività periodiche connesse con la pronta disponibilità, a condizione che:

- siano rispettati i tempi di risposta previsti;
- siano rispettati gli accessi presso la sede agenziale a per i controlli di "inizio turno" e di "fine turno", inclusa la restituzione dei telefoni cellulari.

7. Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione

Il personale svolge la prestazione lavorativa preferibilmente senza fornitura di strumenti e di connessioni da parte dell'Agenzia, ordinariamente per un numero di giornate piene su base mensile o settimanale da concordare con il proprio dirigente.

La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abitazione abituale, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la riservatezza dei dati trattati. Il luogo prevalente prescelto dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere indicato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato al proprio dirigente e all'Ufficio Gestione del personale ai fini degli obblighi vigenti in materia anti-infortunistica.

Ove necessario per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il superiore gerarchico del lavoratore, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità di lavoro agile.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità nelle fasce di presenza obbligatorie previste per la sede di servizio (9.00'–12.00' e 14.30'–16.00'), al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio responsabile e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il

dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal dirigente di riferimento.

Durante il lavoro agile al lavoratore è riconosciuto il “diritto alla disconnessione” ossia il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura della posta elettronica, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all’accesso e alla connessione al sistema informativo dell’Agenzia. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18:00’ alle 8:00’ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l’intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è svolta l’attività lavorativa.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente.

Al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 3 giorni la settimana, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell’Agenzia per comprovate esigenze di servizio.

8. Adesione del personale al lavoro agile.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta all’Ufficio Gestione del personale tramite Protocollo, entro le seguenti finestre temporali: 20 novembre, 20 febbraio, 20 maggio, 20 agosto di ogni anno.

Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore, dovrà seguire l’approvazione del proprio dirigente che ne verifica la compatibilità con i criteri di cui al paragrafo 6.

La domanda è esaminata da una Commissione composta dal Direttore generale, il Dirigente preposto e da un rappresentante sindacale. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, la Commissione fornisce il proprio parere per l’attuazione del progetto di lavoro agile individuale. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

Nel caso in cui più richieste di lavoro agile ricorrano nella medesima unità organizzativa non consentendo l’accoglimento delle stesse in contemporanea, per l’individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi;
- non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell’orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

9. Progetto individuale di lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici, previa richiesta del dipendente con approvazione del suo dirigente e dandone informazione alla Commissione e all'Ufficio Gestione del personale.

Il progetto, deve essere definito per iscritto, d'intesa con il dirigente preposto del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di riferimento.

Il progetto individuale indica:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- tipologia di lavoro da svolgere e strumenti di lavoro impiegati;
- obiettivi e risultati da raggiungere con i relativi indicatori;
- tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- fasce di rintracciabilità e tempi di riposo;
- durata del progetto e preavviso in caso di recesso da parte del lavoratore o dell'Agenzia;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro esterni alla sede di lavoro e quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati.

Terminato il periodo di durata, il dipendente può presentare un nuovo progetto o la richiesta di rinnovo del progetto concluso; in entrambi i casi, il progetto segue l'iter di approvazione di cui al paragrafo 8.

10. Strumenti di lavoro

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare preferibilmente strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Agenzia.

Nel caso in cui gli strumenti siano necessariamente assegnati in uso dall'Agenzia, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'art. 2051 c.c., senza variane la configurazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Agenzia, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

11. Trattamento giuridico ed economico

L'Agenzia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né le indennità previste collegate alla presenza fisica sul luogo ordinario di lavoro.

12. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Agenzia.

13. Sicurezza sul lavoro

L'Agenzia garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa deve essere sottoscritta dal lavoratore e costituisce condizione necessaria per l'attivazione del progetto di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Agenzia ed, in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Agenzia.

14. Monitoraggio e valutazione

L'Ufficio gestione del personale procede una volta all'anno al monitoraggio e alla ricognizione delle abilitazioni al lavoro agile rilasciate, assicurando che i dirigenti favoriscano la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'Agenzia adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare le attività svolte in modalità agile.

15. Recesso e revoca del progetto

L'Agenzia e il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente atto e di cui al contratto individuale di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche la revoca del contratto individuale di lavoro agile. Rilevano a tal fine, in particolare, le seguenti condotte:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica nelle fasce di rintracciabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

16. Disciplina del lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza e nei limiti della normativa che le regola, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza oppure in relazione ad eventi meteo-climatici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza in deroga al presente regolamento, secondo apposita comunicazione del Direttore generale o suo delegato, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La comunicazione reca esplicito riferimento alle deroghe alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

In ogni caso, la modalità di lavoro agile in emergenza è richiesta dal lavoratore ed è autorizzata dal dirigente di riferimento, anche con utilizzo della posta elettronica ordinaria, previa:

- definizione delle modalità di svolgimento della prestazione, ivi comprese le giornate di lavoro agile e la fascia di reperibilità;
- predisposizione di un programma di lavoro, con obbligo di rendicontazione periodica a cura del lavoratore;
- informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il lavoratore, sulle regole per l'accesso e l'uso dei servizi informatici e sugli obblighi di custodia e riservatezza.

Qualora, in presenza di motivi inderogabili ed urgenti attestati dal dirigente di riferimento, durante le giornate di lavoro agile, si renda necessario recarsi in sede agenziale, per una quota parte dell'orario, il lavoratore può proseguire la prestazione lavorativa per la restante parte dell'orario in lavoro agile.

17. Informativa al CUG e ai sindacati

L'Agenzia trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali rappresentative del personale agenziale un report annuale con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile adottate dai responsabili, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'Agenzia.

18. Disciplina transitoria

I contratti individuali stipulati secondo il regolamento previgente continuano ad applicarsi fino a naturale scadenza.

19. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa regionale e dalla contrattazione collettiva vigente.

Allegato n. 9 PIAO ARPA VdA 2022/2024

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE PER L'ANNO ____

Data: GG/MM/AAAA

Accordo individuale di lavoro agile di _____ (matricola _____)

Riferimento: ID proposta Lavoro agile nr. _____

Premesso che:

- con Provvedimento del Direttore generale n. _____ del ____/____/2021 è stato approvato, quale allegato che forma parte integrante della stessa, il “Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente della Valle d’Aosta” (di seguito Regolamento);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, regolamentate nel Regolamento, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente della Valle d’Aosta (di seguito Agenzia) (nella persona del dirigente Responsabile della sezione) ed il collaboratore, con il visto della Commissione;
- con provvedimento n. ____/____ sono state approvate una o più proposte progettuali che vedono coinvolto/a il collaboratore / la collaboratrice sotto menzionato/a e che tali proposte si intendono richiamate in particolare riferimento agli obiettivi e alle attività ivi individuati;

il Responsabile della struttura _____ e il collaboratore / la collaboratrice _____, dipendente assegnato alla medesima struttura nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo _____, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l’Agenzia, adottando le modalità del lavoro agile fino al **GG/MM/AAAA**.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta nel rispetto del Regolamento e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all’esterno dei locali della regione Valle d’Aosta, è responsabilità del collaboratore _____ individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall’Agenzia appositi accordi per l’utilizzo di spazi di coworking, luoghi idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all’uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l’incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- le giornate di lavoro agile saranno concordate con il Dirigente responsabile nel numero di GG/MESE o GG/TRIMESTRE, tenuto conto:

- della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
- della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti dell'area/sezione/ufficio per garantire a tutti i lavoratori agili l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;
- gli incontri collettivi dell'area/sezione/ufficio sono organizzati dal dirigente con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei membri dell'area/sezione/ufficio rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Progetto individuale di lavoro agile (PILA);
- per ogni attività/obiettivo/macro-attività assegnati nel PILA o individuati dal dirigente come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PILA, provvederà:
 - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) scadenze da rispettare;
 - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali e modalità di gestione, anche in gruppo; o a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione delle pratiche e delle piattaforme assegnate al dipendente;
- per facilitare l'attività dell'area/sezione/ufficio nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:
 - il proprio stato di connettività per facilitare tutti i colleghi nel contattarlo;
 - il proprio calendario Outlook per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.
- Il lavoratore / la lavoratrice _____ dichiara inoltre di:
 - aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'Agenzia e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
 - [essere a conoscenza del fatto che l'effettuazione di giornate di lavoro in lavoro agile presuppone l'aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività, senza modificarne la configurazione, rispettando le norme di sicurezza informatica per il trattamento dei dati fornite dall'Agenzia;
 - impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.
 - di avviare l'attività di lavoro agile con strumentazioni personali fino alla consegna di quelle fornite dall'Agenzia senza nulla pretendere dalla stessa liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

Il collaboratore _____ (firma)

Il responsabile della sezione _____ (documento firmato digitalmente)

Visto del Direttore (documento firmato digitalmente)

Allegati:

1. Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro agile dell' "Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta" (approvato quale allegato A parte integrante del Provvedimento del Direttore generale n. ____/2021)
2. Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile;
3. Norme per la sicurezza informatica dei documenti trattati.