



Decreto del Direttore generale nr. 17 del 01/02/2017

Proponente: Dott.ssa Marta Bachechi

Affari Generali

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Marta Bachechi*

Estensore: Luciana Totti

Oggetto: Sostituzione dell'Allegato A del decreto del Direttore generale n. 16 del 31.1.2017 "Approvazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza ARPAT 2017-2019" a causa del mancato inserimento, per errore materiale, delle tabelle "Analisi delle attività", "Tabelle aree di rischio" e "Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013"

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il combinato disposto degli artt. 23 e 24 comma 2, della L.R.T. n. 30 del 26.09.2009, secondo il quale, qualora il Direttore generale cessi dall'incarico, le relative funzioni sono svolte dal Direttore più anziano fra il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo fino alla nomina del successore e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi;

Tenuto conto che il Direttore più anziano risulta essere l'Ing. Marcello Mossa Verre, nominato Direttore tecnico di ARPAT, con decreto del Direttore generale n. 136 del 29.09.2015;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Preso atto che con decreto del Direttore generale n. 16 del 31.01.2017 è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ARPAT 2017 - 2019;

Rilevato che per mero errore materiale il Piano triennale allegato al decreto del Direttore generale n. 16/2017 risulta incompleto delle tabelle "Analisi delle attività", "Tabelle aree di rischio" e "Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013";

Ritenuto necessario procedere alla correzione dell'errore materiale sopra descritto sostituendo l'Allegato A del citato decreto n. 16/2017;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di procedere alla correzione dell'errore materiale, descritto in parte narrativa, contenuto nell'allegato al decreto del Direttore generale n. 16 del 31.01.2017;
2. di sostituire l'allegato "A" del suddetto decreto del Direttore generale n. 16 del 31.01.2017 con l'allegato "A" del presente decreto;
3. di individuare quale responsabile del procedimento la Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza Dott.ssa Marta Bachechi ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i.;
4. di trasmettere il presente decreto all'Organismo indipendente di valutazione della Regione Toscana;
5. di trasmettere copia del presente decreto a tutti i dipendenti e collaboratori di ARPAT e di darne ampia pubblicità tramite il sito intranet ed internet;
6. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i..

Il Direttore generale
Ing. Marcello Mossa Verre*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 01/02/2017
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 01/02/2017
- Paola Querci , il sostituto del proponente in data 01/02/2017
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 01/02/2017
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 01/02/2017
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 01/02/2017



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017 - 2018 - 2019

Indice

1.Chi è ARPAT.....	2
2.Premessa: contesto esterno e contesto interno.....	3
3.Finalità e contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	4
4.Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente	5
5.Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....	14
6.Soggetti.....	15
7.Trasparenza.....	22
8.Strumenti di verifica e controllo.....	24
9.Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).....	24
10.Allegati al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	24

1. Chi è ARPAT

L'Agenzia Regionale per la protezione dell'ambiente della Toscana istituita con Legge regionale n. 66 del 18.04.1995, successivamente riformata con Legge regionale n. 30 del 22.06.2009 e s.m.i., concorre alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuisce al mantenimento ed al miglioramento dell'ambiente in Toscana. ARPAT fa altresì parte del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente istituito con L. 132/2016.

In particolare rientrano nel suo mandato istituzionale:

- attività di controllo ambientale aventi ad oggetto lo stato delle componenti ambientali, delle pressioni e gli impatti sulle risorse;
- attività di supporto tecnico-scientifico consistenti nell'assistenza tecnico-scientifica agli enti competenti all'esercizio delle funzioni amministrative in materia ambientale, con particolare riferimento alla formulazione di pareri e valutazioni tecniche;
- attività di elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale finalizzate a fornire agli enti gli elementi conoscitivi per l'esercizio delle loro funzioni ed al pubblico un'informazione ambientale oggettiva.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica pubblica, nonché di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile.

ARPAT svolge le proprie attività istituzionali a favore della Regione e degli Enti locali. Collabora altresì con gli enti del Servizio sanitario regionale, con il Sistema regionale della protezione civile, nonché con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, con il sistema nazionale delle agenzie ambientali, con l'Autorità giudiziaria e con gli altri enti e corpi di vigilanza.

Strumento funzionale ad una specificazione del mandato istituzionale dell'ente, è la Carta dei servizi e delle attività (v. DCRT n. 9 del 30.01.13), che individua in modo puntuale le attività dell'Agenzia, definendone i livelli minimi da garantire su tutto il territorio regionale. La Carta rappresenta uno dei principali riferimenti per la programmazione delle attività agenziali, insieme alle Direttive annuali regionali, alle proposte della Conferenza permanente (ex art. 14, LR 30/09) ed al Piano della qualità e della prestazione organizzativa (Piano della performance).

Ai sensi della LR 30/09, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ARPAT garantisce l'imparzialità e la terzietà. Al fine di fornire garanzie concrete a tali principi ed altresì di eliminare ogni effetto distorsivo della concorrenza derivante dalla commistione tra attività pubblicistica e attività privatistica, la LR 30/09 ha introdotto uno specifico divieto di prestazioni a favore di soggetti privati.

2. Premessa: contesto esterno e contesto interno

Per prevenire e contrastare episodi di corruzione ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La nozione di corruzione, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e nel successivo aggiornamento 2015, deve essere intesa in senso più ampio rispetto a quanto disciplinato dal Codice penale e comprende anche tutte le fattispecie nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero quando la regolarità della funzione amministrativa sia turbata dall'esterno, anche qualora tale azione si configuri solo come tentativo.

Per assicurare il perseguimento dei compiti di controllo, supporto tecnico ai processi decisionali afferenti l'ambiente e produzione e diffusione di informazioni in materia ambientale, nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e terzietà, ARPAT ritiene essenziale l'attuazione dei principi di trasparenza, massima garanzia dell'integrità del proprio operato; a questo riguardo sono utili le indagini sull'operato di ARPAT rivolte ad interlocutori istituzionali e stakeholder.

Nell'ambito di un accordo di collaborazione con il Dipartimento di Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI) dell'Università degli Studi di Firenze sono state avviate, nel corso del 2016, due indagini sull'operato di ARPAT: la prima rivolta ad un campione di interlocutori istituzionali, la seconda rivolta al mondo economico toscano sullo specifico ruolo di ARPAT nelle attività di controllo relative all'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e alla normativa sulla prevenzione di incidenti rilevanti (c.d. Seveso). Gli esiti dell'indagine con gli interlocutori istituzionali sono disponibili sul sito Web dell'Agenzia.

Nel 2016 è intervenuta una importante variazione delle competenze ambientali con il trasferimento delle funzioni dalle province alla regione. Se da un lato questa modifica può avere un effetto positivo ai fini dell'anticorruzione (sono cambiati i riferimenti e le prassi locali, consolidatesi negli anni, che dovrebbero essere sostituiti da indirizzi regionali), dall'altro il riferimento alla sola regione può maggiormente farsi sentire sotto l'aspetto politico-amministrativo. In sostanza ARPAT passa ad avere un unico "cliente" forte che è lo stesso che fornisce le risorse per la propria esistenza.

Occorre inoltre tenere presente l'emanazione della legge n. 132 del 28/06/2016 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale" che a partire da gennaio 2017 potrà produrre modifiche sostanziali, tra le quali alcune possono essere di rilievo ai fini dell'anticorruzione:

- la previsione dei livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA), quali livelli minimi omogenei in tutto il territorio nazionale delle attività istituzionali delle Agenzie
- rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento di ISPRA al fine di omogeneizzare le attività delle Agenzie
- individuazione dei nuovi requisiti per la designazione dei Direttori generali delle Agenzie ed istituzione di una anagrafe dei Direttori generali da pubblicarsi sul sito di ISPRA ai fini di una maggiore trasparenza
- previsione di una verifica di compatibilità delle attività ulteriori previste dai LEPTA, rispetto all'esigenza di imparzialità delle Agenzie nell'esercizio delle loro attività, nonché il divieto di svolgimento di attività di consulenza in favore di soggetti privati su materie sottoposte a vigilanza da parte dell'Agenzia
- previsione di adozione di un Regolamento nazionale riguardante il personale ispettivo e contenente in particolare uno specifico codice etico e il principio della rotazione del personale ispettivo nell'esecuzione dei sopralluoghi al fine di garantire la terzietà dell'intervento

Nell'arco dell'anno 2017 dovrà essere rivista la LRT n. 30/2009 ed adeguata alla L. n. 132/2016. Conseguentemente alla modifica della L. n. 30/2009 ed alle dinamiche interne di attuazione dei

pensionamenti dei dirigenti, è prevedibile la necessità per l'Agenzia di provvedere ad una riorganizzazione interna che tenga conto del nuovo scenario in cui sarà tenuta ad operare.

3. Finalità e contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

In attuazione della Legge n. 190/2012 ed in conformità all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, al PNA 2013, all'aggiornamento 2015, al PNA 2016 e al D.Lgs 33/2013 e s.m.i., il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento, per assicurare da parte di ARPAT l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'ente di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza.

Gli obiettivi del presente piano per il triennio 2017 – 2019 sono:

- nuova analisi dei procedimenti approfondendo i singoli segmenti;
- analisi delle cause di disfunzione, in particolar modo dei ritardi;
- nuova analisi dei rischi connessi ai procedimenti corredata dall'analisi del rischio residuale dopo l'applicazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 ovvero proseguimento della pubblicazione di:
 - elenchi dei provvedimenti finali relativi ai procedimenti per concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera;
 - risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.

Il PTPCT è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure ed i relativi controlli. Il PTPCT è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il PTPCT:

1. definisce il diverso livello di esposizione delle attività di ARPAT al rischio di corruzione ed illegalità, individuando altresì gli uffici e gli attori coinvolti;
2. stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
3. individua il personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione, mediante l'analisi del rischio correlato all'attività delle strutture di assegnazione.

Il PTPCT, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) ed approvati con provvedimento del Direttore generale.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai dipendenti e ai collaboratori dell'Agenzia, è data inoltre comunicazione della pubblicazione sulla rete Intranet nonché con notifica tramite il sistema di protocollo informatico, affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso. Il presente PTPCT, è altresì consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali

competenti in materia. In ogni caso, il PTPCT è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia.

4. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente

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

1. Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione;
2. Programma formativo "anticorruzione";
3. Codici di comportamento;
4. Rotazione del personale;
5. Obbligo di astensione;
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
7. Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni;
8. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego);
9. Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
10. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente
11. Trasparenza

4.1 Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio ed attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione

Nella stesura del PTPCT si è provveduto a:

- a) individuare le attività e le tipologie procedurali di ARPAT esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- b) analizzare il livello di rischio di corruzione che le attività di ARPAT possono presentare;
- c) mappare i rischi per ogni struttura organizzativa (centri di responsabilità);
- d) individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Preliminarmente, si è provveduto ad analizzare le attività di competenza di ogni struttura dell'agenzia sulla base dell'Atto di organizzazione ed a redigere apposite schede contenenti l'analisi di rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

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

Nelle suddette schede le attività sono state contraddistinte da un indice di rischio variabile (basso B, medio M, alto A) sulla base dei seguenti criteri:

- rischio basso (B): attività che non presentano nessuno dei fattori di rischio di cui sopra;
- rischio medio (M): attività che presentano 1 fattore di rischio;
- rischio alto (A): attività che presentano 2 o più fattori di rischio.

L'analisi delle attività è allegata al presente PTPCT (Allegato 1).

Sulla base di tale ricognizione, si è successivamente provveduto ad estrapolare i processi maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto e medio rischio), riconducendoli a specifiche "aree di rischio". Tali aree comprendono sia quelle individuate dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 che quelle individuate come aree generali dal PNA, per quanto applicabili all'Agenzia, oltre a quelle ulteriori individuate dall'Agenzia in relazione alle attività istituzionali di competenza.

Nelle tabelle allegate (Allegato 2) sono specificate le aree di rischio e, per ciascuna area, i processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi con riferimento alle singole attività, l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e all'indicazione delle ulteriori specifiche da adottare per ridurre il suddetto rischio.

In particolare si ritiene utile evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio, il sistema di Gestione della qualità ed il sistema informatizzato di Gestione documentale.

Nell'anno 2014 è stata data attuazione principalmente alle misure relative alla gestione del personale e dei contratti, mediante l'acquisizione delle specifiche dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai contratti di assunzione del personale, agli atti di conferimento di incarichi di membro di commissioni nelle procedure di acquisto di beni servizi e lavori o di concorso nonché di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 e di assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Si è inoltre proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai bandi di gara e alle lettere di invito relative agli affidamenti di forniture e servizi.

Con particolare riferimento alla gestione del personale, si è curato la predisposizione di atti recanti indicazioni operative per l'applicazione delle misure in materia di dichiarazioni di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, nonché di situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Nell'anno 2015 si è data maggiore attenzione ai contratti di acquisto di forniture e servizi curandone anche l'inserimento della clausola del "pantouflage".

Al fine di una migliore ponderazione del rischio delle attività, inoltre secondo quanto indicato nell'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione del 2015, in occasione della relazione annuale, è stato chiesto ai dirigenti delle strutture di formulare osservazioni sul contesto esterno.

Tra gli aspetti, ulteriormente incidenti sulla valutazione e gestione del rischio sono state infine considerate le novità normative introdotte con la L. Legge n. 68 del 22.05.2015 "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*". Tale norma, oltre ad introdurre nuove fattispecie di tutela penale dell'ambiente, ha introdotto una nuova procedura dedicata all'estinzione dei reati contravvenzionali ambientali che fa perno sull'adempimento da parte del contravventore di prescrizioni impartite dagli organi di vigilanza, nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria di cui all'art. 55 Cpp. ARPAT, in quanto organo di vigilanza che opera in campo ambientale con personale ispettivo dotato di qualifica di UPG, rientra tra i soggetti tenuti a dare applicazione alle nuove disposizioni, sia sul piano dell'emissione dei verbali di prescrizione rivolti ai contravventori e del successivo controllo da parte degli operatori di vigilanza, che sul piano dell'asseverazione tecnica delle prescrizioni da parte dei dirigenti responsabili di struttura. Si tratta pertanto di nuove attività il cui rischio corruttivo è stato valutato e considerato dal presente PTPCT.

Nell'anno 2016, oltre a gestire la procedura estintiva dei reati introdotta dalla L. n. 68/2015, secondo circolari interne e moduli utili per uniformare e standardizzare il comportamento degli operatori dell'Agenzia, ARPAT ha coordinato un gruppo di lavoro interagenziale incaricato dal Consiglio federale di ISPRA di elaborare specifiche linee guida nazionali ad uso degli operatori di

vigilanza delle Agenzie. Dette Linee guida sono state adottate con Delibera n. 82 del 2016 da parte del Consiglio federale

Nell'anno 2016 si è inoltre proceduto alla revisione della modulistica per le comunicazioni inerenti gli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 4 del Codice di comportamento Arpat) e per le comunicazioni inerenti le partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni (art. 3 del Codice di comportamento Arpat).

Tenuto conto del D.Lgs. 116/2016 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare" si è proceduto ad adottare i nuovi Disciplinari in materia di procedimenti disciplinari sia il personale di comparto che per la dirigenza.

4.2 Programma formativo "anticorruzione"

La formazione in materia di anticorruzione erogata nel 2014/2015 ha visto coinvolto tutto il personale dirigente e non dirigente. Il programma ha previsto interventi formativi differenziati tra personale ad alto e medio rischio (n. 15 edizioni) e personale a basso rischio (n. 3 edizioni). Hanno preso parte alla realizzazione degli interventi formativi, il RPCT, Il Settore Gestione delle risorse umane, il Settore Affari generali ed un docente esterno (docente universitario). In totale, la partecipazione del personale è stata del 95%.

Per l'anno 2015 si è erogata una formazione più mirata e circostanziata a specifiche categorie di personale. Difatti si è concentrata l'attenzione al tema del conflitto di interessi ed è stato coinvolto il personale dirigente in quanto incaricato di gestire le segnalazioni di conflitto di interesse da parte del personale assegnato.

Nell'anno 2016 in relazione all'approvazione nuovo Codice degli appalti è stata svolta attività di formazione ed aggiornamento del personale relativamente alle procedure di appalto sopra e sotto la soglia comunitaria, alla gestione dei relativi contratti ed ai livelli di responsabilità coinvolti nel processo di approvvigionamento, nonché al ricorso ad acquisizioni mediante centrali di committenza (Consip, MEPA, etc).

Si è inoltre svolto il Corso "Conduzione e integrità del procedimento amministrativo in Arpat" rivolto ai dirigenti di struttura e con incarico professionale; nel corso dell'anno 2017 il medesimo corso sarà rivolto al personale di comparto.

Il PTPCT unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura dell'agenzia, rappresenta la fondamentale indicazione procedurale per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con differenziazione dei corsi rispetto al livello di rischio delle attività delle strutture organizzative ed ai diversi profili del personale addetto.

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno, ove se ne ravvisasse la necessità di didattica d'aula.

4.3 Codici di comportamento

In conformità a quanto previsto dall'art. 54 del DPR 62/2013, l'Agenzia, previo parere dell'Organismo interno di valutazione dell'Agenzia (OIV regionale), ha provveduto ad adottare un proprio Codice interno di comportamento, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti ed in conformità alle Linee guida adottate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

Il Codice (decreto del Direttore generale n. 166 del 21.11.2014), declina le regole del codice generale (DPR 62/2013) in riferimento alla realtà istituzionale dell'Agenzia e provvede alla definizione di ulteriori regole di comportamento ritenute necessarie per garantire integrità,

trasparenza e terzietà all'agire dell'Agenzia (es. per attività di controllo ispettivo e/o attività che implicano rapporti con i consulenti delle imprese).

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte, ARPAT ha provveduto a quanto segue:

1. sensibilizzare il personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e del presente PTPCT a tutti i dipendenti in servizio con trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e sul sito intranet dell'Agenzia;
2. consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
3. estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di ARPAT mediante l'inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente;
4. formulare le regole di condotta per i privati, consulenti e periti che entrano in contatto con l'attività dell'Agenzia, in particolare con i laboratori, attività di supporto, controllo ed accesso agli atti.

Nel corso del 2016 si è provveduto ad aggiornare la modulistica relativa all' "Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse per i dipendenti neo assunti o trasferiti o in caso di nuove assegnazioni di personale già in servizio ovvero in caso di conferimento di nuovo incarico dirigenziale" e la modulistica relativa alla "Comunicazione delle partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni".

Sono inoltre stati adottati i Disciplinari inerenti la responsabilità disciplinare del personale di comparto e della dirigenza (decreti Direttore generale nn. 114-115 del 10.8.2016) che oltre a recepire le disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.p.r. 62/2013), e nello specifico di quello di Arpat, sono stati aggiornati secondo le ultime modifiche al D.lgs. 165/2001 in materia di licenziamento disciplinare.

4.4 Rotazione del personale

Il PTPCT, in conformità alle disposizioni della legge n. 190/2012, del PNA e dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, ha definito i criteri per l'attuazione della rotazione del personale di ARPAT impegnato nei processi/attività al alto rischio.

La rotazione pur risultando strumento di difficile attuazione per il limite numerico di personale, spesso di alta specializzazione, che concretizza un limite oggettivo all'effettiva sua attuazione, può tuttavia rappresentare sia un principio di buona organizzazione che occasione di acquisire nuove professionalità e competenze.

Premessa sul processo di riorganizzazione dell'agenzia

La riorganizzazione dell'Agenzia che è scaturita nel corso del 2011 dal nuovo Regolamento organizzativo di ARPAT ed il conseguente Atto di disciplina dell'organizzazione interna dell'Agenzia, ha comportato la riassegnazione di tutti gli incarichi e la ridefinizione di tutto il personale alle strutture.

Nell'arco del biennio 2016/2017 prendendo avvio il processo di rideterminazione della pianta organica, a seguito dei pensionamenti (sia volontari che in applicazione dell'istituto di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro di cui al D.L. 101/2013), l'Agenzia vedrà diminuire il personale dirigente di 19 unità. Conseguentemente dovranno essere riassegnati alcuni incarichi rimasti senza titolarità provvedendo a nuove assegnazioni, e questo comporterà un nuovo riassetto dell'organico con conseguente rotazione.

Durata degli incarichi dirigenziali

In ARPAT gli incarichi dirigenziali, di struttura complessa o semplice e di natura professionale hanno durata quinquennale. Nel caso di strutture complesse, la durata quinquennale coincide con la durata minima prevista dai CCNL (da 5 a 7 anni). Tale durata è stata assunta anche per le strutture semplici e per gli incarichi professionali (da 3 a 5 anni), in quanto si è scelto di portare a scadenza pressoché coincidente tutti gli incarichi dirigenziali.

Criteri attuativi della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura

La misura della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura verrà attuata secondo i seguenti criteri:

- 1) la misura della rotazione riguarda gli addetti alle strutture cui sono attribuiti processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio A);
- 2) avviene alla scadenza degli incarichi ed integra i criteri di conferimento degli incarichi;
- 3) avviene nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali generali:
 - possesso dell'anzianità necessaria ai sensi dei CC.NN.LL. per il conferimento delle diverse tipologie di incarico;
 - valutazione professionale positiva alla fine dell'incarico ricoperto;
 - possibilità per i dirigenti a cui in precedenza era conferito incarico professionale con cinque anni di anzianità, di ricevere incarico di struttura semplice.
- 4) avviene nel rispetto dei requisiti di professionalità e degli eventuali altri requisiti attestanti la professionalità necessaria. Tali requisiti sono definiti con apposito atto del Direttore generale per l'accesso ai singoli incarichi di struttura. La definizione dei criteri di accesso agli incarichi consente di individuare gli incarichi tra di loro fungibili¹;
- 5) avviene nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale. A tal proposito si evidenzia il ridursi del numero dei dirigenti nel tempo ed in particolare nell'ultimo triennio. La problematica potrebbe rivelarsi ostacolo alla applicazione dei principi di rotazione e si caratterizza e risulta aggravata dal sistema delle responsabilità, discendente anche dall'applicazione dei contratti, che vede unicamente i dirigenti responsabili della sottoscrizione degli atti;
- 6) avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
- 7) qualora non sia possibile ruotare alcuni incarichi, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione negli atti di conferimento degli incarichi stessi;
- 8) particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività dovrà essere prestata nei casi di impossibilità di rotazione da parte del dirigente sovraordinato o della Direzione di appartenenza. Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

Criteri attuativi della rotazione del personale dirigente con incarico di natura professionale

Compatibilmente con l'incarico conferito e con la situazione dell'organico della struttura di appartenenza, si effettua la misura della rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità di procedimenti. Qualora non sia possibile, il dirigente sovraordinato dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività da parte del dirigente con incarico di natura professionale. Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

Criteri attuativi della rotazione del personale di comparto

La misura della rotazione del personale di comparto viene applicata dal 30 giugno 2014 ed è dai Responsabili della struttura di appartenenza, fermo restando la disponibilità numerica del personale, il rispetto dei profili e mansioni ed il mantenimento dell'efficacia dell'azione amministrativa, secondo i seguenti criteri:

1. la misura della rotazione riguarda gli addetti ai processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio A) nell'ambito della struttura di appartenenza e nel rispetto dell'organico. Tale misura è da ripetersi, indicativamente, ogni 5 anni;
2. rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ma anche alle attività di studio ed elaborazione, da effettuarsi almeno una

1 Eventuale riflesso economico può verificarsi riguardo all'indennità di posizione se la rotazione viene effettuata in modo tale che, in presenza di valutazione positiva, al dirigente viene affidato, prima della scadenza dell'incarico, un diverso incarico di minor valore.

- volta l'anno;
3. nelle strutture che effettuano attività di controllo ai sensi della L. 30/2009, la rotazione avverrà nell'ambito della composizione dei gruppi ispettivi;
 4. avviene nel rispetto delle specifiche professionalità e degli eventuali altri requisiti attestanti la professionalità necessaria, il cui venire meno potrebbe compromettere l'efficacia dell'azione amministrativa, fermi restando gli obblighi di astensione per i possibili conflitti di interesse individuali;
 5. avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
 6. le misure di cui sopra devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici e ne deve risultare la motivazione qualora non ne sia possibile l'effettuazione;
 7. particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività deve essere garantito da parte del dirigente sovraordinato o della Direzione di appartenenza nei casi di impossibilità di applicare le misure di rotazione del personale di comparto. Il risultato del monitoraggio è reso evidente nella relazione prevista come obbligo per ogni dirigente.

Un utile strumento per l'applicazione delle misure di rotazione è rappresentato dalla procedura gestionale sistema integrato (SG - ISO 9001 / ISO 17025) "Gestione delle risorse umane - PG SG.07" che prevede la predisposizione del modulo "Matrice di corrispondenza tra attività e personale" dove il responsabile di struttura individua il personale assegnato ad ogni attività svolta nella struttura stessa.

Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

In caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 comma1, lett. L quater del D.lgs 165/2001.²

Monitoraggio applicazione delle misure di rotazione

Nell'ambito della relazione che annualmente viene chiesta ai dirigenti responsabili di struttura è inserita una specifica domanda circa le misure adottate in merito alla rotazione del personale, delle pratiche e della composizione dei gruppi ispettivi. Di seguito sono riportati i risultati dell'ultimo triennio.

Sul totale di 52 strutture considerate ad alto rischio:

Anno 2014

Rotazione del personale	21,8%
Rotazione delle pratiche	29%
Rotazione all'interno dei gruppi ispettivi	14,5%
Nessuna rotazione effettuata	25,4%
Non inviata la relazione	10%

² Si ricorda inoltre che nei casi di condanna di primo grado per reati commessi da pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione scattano automaticamente le sanzioni previste dall'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013. Ovvero, con riferimento alla prima disposizione, il divieto di svolgere attività quale componente di commissioni di concorso, di essere assegnati ad uffici di gestione di risorse finanziarie, di scelta dei contraenti, di erogazione di benefici, sovvenzioni etc, nonché di fare parte di commissioni di gara e di erogazione di benefici, sovvenzioni etc. Con riferimento alla seconda disposizione, si dovranno applicare le cause di inconfiribilità degli incarichi, di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Anno 2015

Rotazione del personale	32%
Rotazione delle pratiche	21%
Rotazione all'interno dei gruppi ispettivi	16%
Nessuna rotazione effettuata	21%
Non inviata la relazione	10%

Anno 2016

Rotazione del personale	37%
Rotazione delle pratiche	35%
Rotazione all'interno dei gruppi ispettivi	25%
Nessuna rotazione effettuata	27%
Non inviata la relazione	/

4.5 Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dell'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti e dell'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.³

Per **conflitto di interessi**, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di ARPAT.

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

Nell'arco dell'anno 2014 sono stati segnalati n. 8 casi di situazioni potenziali di conflitto di interessi, risolti mediante astensione dall'attività.

Nell'arco dell'anno 2015 sono stati segnalati n. 6 casi di situazioni potenziali di conflitto di interessi, risolti mediante astensione dall'attività.

³ Ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

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

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

Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs 50/2016 *"Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunue fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico"*.

Nell'arco dell'anno 2016 sono stati segnalati n.8 casi di situazioni potenziali di conflitto di interessi, risolti mediante astensione dall'attività.

Le situazioni sono state gestite mediante astensione delle persone dall'attività relativamente alla quale si sarebbe potuta verificare la situazione potenziale, salvo un caso per il quale è risultato impossibile l'astensione e si è reso necessario effettuare uno specifico monitoraggio e supervisione.

4.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Fermo restando l'obbligo di denuncia che grava sui pubblici ufficiali e sugli incaricati di pubblico servizio, il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il RPCT o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica anticorruzione@arp.at.toscana.it della quale il RPCT ha accesso unico e riservato.

Le segnalazioni sono trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

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

I Disciplinari in materia di procedimenti disciplinari, personale di comparto e dirigenza, contemplano le forme di tutela del denunciante previste dall'articolo 54-bis del D.lgs. 165/01.

L'Autorità nazionale anticorruzione si sta dotando di una piattaforma open source che sarà messa a disposizione delle amministrazioni e che ARPAT intende utilizzare appena ciò sarà possibile.

4.7 Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni

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

Relativamente ai dirigenti, al Direttore amministrativo e al Direttore tecnico, l'accertamento avviene, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato al Settore Gestione delle risorse umane prima della sottoscrizione del relativo contratto, la quale successivamente sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia. Il Settore Gestione delle risorse umane verifica la dichiarazione ricevuta ed in caso di sussistenza di una causa di inconfiribilità ne dà comunicazione al RPCT di ARPAT.

Il RPCT di ARPAT avvia un procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza della situazione di inconfiribilità; successivamente comunica gli esiti del procedimento al Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta regionale Toscana, il quale può dichiarare la nullità dell'incarico conferito ai sensi della Legge regionale n. 55 del 01/10/2014. Il RPCT di ARPAT segnala inoltre la violazione all'ANAC.

Ai sensi della già citata Legge regionale n. 55 del 01/10/2014 il Direttore generale è sostituito dal Presidente della Giunta regionale ai fini dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D.Lgs 39/2013 ovvero l'impossibilità a conferire incarichi per un periodo di tre mesi

Il Settore Gestione delle risorse umane verifica sia al momento del conferimento dell'incarico sia annualmente la sussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013 e pubblica le relative dichiarazioni annuali sul sito istituzionale dell'Agenzia, ed in caso di sussistenza di una causa di incompatibilità ne dà comunicazione al RPCT. Il RPCT avvia il procedimento di accertamento in contraddittorio per valutare l'eventuale situazione di incompatibilità e comunica all'interessato l'accertamento compiuto; quest'ultimo, entro il termine

perentorio di 15 gg dalla data di contestazione, deve scegliere tra la permanenza nell'incarico conferitogli da ARPAT e l'assunzione di altri incarichi/attività che creano la situazione di incompatibilità. Se l'incompatibilità persiste il Direttore generale, su proposta del RPCT, adotta l'atto con in quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto.

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

L'Agenzia garantisce un adeguato sistema di verifica sul Regolamento interno (decreto del Direttore generale n. 27 del 16/02/2015) contenente i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

4.9 Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Agenzia ha aggiornato gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale dirigenziale nonché i relativi decreti di pensionamento mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia procederà all'inserimento di una clausola richiamante quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 /2001 anche nei contratti di assunzione del personale di comparto a tempo indeterminato che abbia competenze in relazione all'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in modo determinante sul contenuto del provvedimento finale.

L'Agenzia procederà ad aggiornare i decreti di pensionamento del personale di comparto a tempo indeterminato mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n° 165/2001, eventualmente seguita dall'attestazione da parte dell'ultimo Responsabile circa l'avvenuto compimento da parte del dipendente, negli ultimi tre anni di servizio, degli atti endoprocedimentali obbligatori di cui al precedente capoverso.

L'Agenzia procederà inoltre alla pubblicazione dell'elenco dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro negli ultimi tre anni in Amministrazione trasparente, alla sotto sezione Dati ulteriori.

L'Agenzia ha proceduto inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

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

I Settori competenti all'espletamento delle procedure concorsuali provvedono ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi ai sensi del D.Lgs 165/2001.

Per quanto riguarda la nomina di commissioni di gara per la scelta del contraente, i settori competenti acquisiscono, prima dell'atto di nomina, apposita dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

Si è inoltre effettuato, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, una rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori. Pertanto i responsabili dei Settori Gestione Risorse umane, Provveditorato, Patrimonio e SIRA, hanno verificato che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalato eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

5. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) impegno di collaborazione tra Dirigenti, RPCT, Referenti per la prevenzione della corruzione e Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) adozione di modalità di rapporti tra dirigenti/dipendenti e titolari delle Ditte/loro consulenti, tali da non generare situazioni a rischio di corruzione; per es. gli incontri dovranno essere preferibilmente effettuati in sale riunioni ed alla presenza di altri colleghi; la doverosa collaborazione con i privati deve essere trasparente, finalizzata a spiegare l'operato e le regole di ARPAT e non a supplire carenze tecnico professionali dei consulenti, pertanto è stato redatto un decalogo di comportamento per periti e consulenti pubblicato sul sito web al link <http://www.arpat.toscana.it/documentazione/brochure/decalogo-comportamento-gen2016.pdf> e da consegnarsi al momento dell'ingresso in Agenzia;
- c) utilizzo del fascicolo elettronico per consentire la traccia dei dati di lavorazione;
- d) utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate eccezioni;
- e) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- f) azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori URP dell'Agenzia ai fini della raccolta tramite gli ordinari canali di comunicazione di segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e relativa segnalazione al RPCT;
- g) monitoraggio periodico sia del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti, sia della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento; pubblicazione trimestrale degli esiti del monitoraggio sul sito web dell'Agenzia e indagine a campione dei procedimenti nel corso degli audit interni su campioni selezionati dal RPCT in collaborazione con il Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestioni;
- h) le ulteriori specifiche misure amministrative, organizzative e gestionali riportate nelle tabelle Aree di rischio (Allegato 2);

6. Soggetti

Accanto al RPCT nominato con decreto DG n. 84 del 31.01.2013, operano il Direttore generale, i Direttori tecnico e amministrativo, i “Referenti per la prevenzione della corruzione” e tutti i dirigenti, con il compito di collaborare a mettere a punto il sistema di controllo interno, identificare e controllare i settori a rischio di corruzione, sapere quali tra le attività svolte dal personale sono particolarmente esposte a rischio corruzione e monitorare possibili conflitti di interessi. Tutto il personale, a sua volta, è tenuto verificare il rispetto delle direttive e delle prescrizioni.

6.1 Il Direttore generale

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

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

Il Direttore generale provvede:

- alla predisposizione della proposta della carta dei servizi e delle attività
- alla predisposizione della proposta di piano annuale delle attività dell'ARPAT
- all'adozione del bilancio preventivo economico pluriennale e annuale da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'adozione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sui risultati conseguiti da trasmettersi alla Giunta regionale per la successiva sua approvazione da parte del Consiglio regionale;
- all'adozione del regolamento di organizzazione da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- alla nomina, ed alla eventuale revoca, del direttore tecnico e del direttore amministrativo;
- alla predisposizione della proposta della dotazione organica e delle relative modifiche
- all'approvazione delle modifiche alla dotazione organica che non comportano un aumento del suo valore economico.

Il Direttore generale è tenuto a:

1. individuare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. nominare il RPCT;
3. adottare, su proposta del RPCT, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche;
4. ricevere la relazione annuale del RPCT e, sempre da quest'ultimo, le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
5. adottare, su proposta del RPCT, l'atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto con il dirigente / Direttore tecnico / Direttore amministrativo che venga a trovarsi in situazione di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e che la medesima persista decorso il termine di 15 giorni dalla data di contestazione da parte del RPCT.

6.2 I Direttori tecnico e amministrativo

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

I Direttori tecnico e amministrativo sono tenuti a:

- controllare semestralmente, in collaborazione con il RPCT, l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione quali rotazione del personale, codice di comportamento, obbligo di astensione e monitoraggio e rispetto dei tempi procedurali
- controllare la regolare attuazione delle norme in materia di accesso civico e generalizzato e degli obblighi di pubblicazione

Il Direttore amministrativo svolge il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 ed in questa veste è tenuto a:

- concludere i procedimenti di "accesso civico", ovvero concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, in caso di inerzia da parte del RPCT e secondo i termini previsti dall'art. 2 c. 9-ter della Legge 241/1990.

6.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT di ARPAT è stato nominato con decreto del Direttore generale n. 84 del 31.05.2013, nella persona della Dott.ssa Marta Bachechi, Responsabile del Settore Affari generali.

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

Il RPCT è tenuto a:

1. elaborare la proposta del PTPCT e i relative aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. notificare ad ogni dipendente già in servizio il PTPCT tramite il sistema di protocollo informatico;
3. predisporre la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, redatta secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, trasmetterla al Direttore generale e all'OIV, oltre a procedere alla sua pubblicazione sul sito web dell'Agenzia, entro il 15 gennaio di ogni anno;
4. definire, anche mediante il presente PTPCT, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio;
5. elaborare con il supporto del Settore Gestione delle risorse umane, il programma formativo "anticorruzione";
6. individuare, su proposta dei Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei Dirigenti della Direzione, il personale da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
7. promuovere e verificare in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione per le strutture territoriali di afferenza e dei Dirigenti della Direzione, la rotazione degli incarichi nell'ambito dei procedimenti/attività maggiormente esposti al rischio di corruzione ("alto");

8. avviare il procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza di una situazione di inconfiribilità degli incarichi ai dirigenti a seguito di comunicazione del dirigente responsabile del Settore Gestione delle risorse umane; comunicare l'esito del procedimento al Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta Regionale Toscana, il quale potrà dichiarare la nullità dell'incarico conferito⁴; segnalare la violazione all'ANAC;
9. avviare il procedimento di accertamento in contraddittorio per valutare l'eventuale situazione di incompatibilità comunicata dal dirigente responsabile del Settore Gestione delle risorse umane; comunicare all'interessato l'accertamento compiuto per i provvedimenti conseguenti come indicato al punto 4.7 del presente PTPCT;
10. verificare, anche in raccordo con i Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale ed i Dirigenti della Direzione, l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché proporre le opportune modifiche al medesimo in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
11. segnalare al Direttore generale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
12. ricevere i risultati del monitoraggio periodico sia del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti, sia della deviazione (in aumento o in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento da parte del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione; selezionare il campione da sottoporre ad indagine in collaborazione con il Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione;
13. ricevere le richieste di "accesso civico", ovvero concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, e concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni;
14. ricevere le richieste di riesame di "accesso generalizzato" e procedere secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013;
15. controllare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante monitoraggio quadrimestrale;
16. segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento, di adempimento parziale o ritardato adempimento degli obblighi in materia di trasparenza all'ufficio di disciplina, al Direttore generale, all'OIV, all'ANAC;
17. controllare semestralmente, in collaborazione con i Direttori tecnico e amministrativo, l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione quali rotazione del personale, codice di comportamento, obbligo di astensione.

6.4 I Referenti per la prevenzione corruzione a livello territoriale

La complessità della struttura organizzativa di ARPAT, articolata su livelli provinciali e sovraprovinciali, oltre che su un livello direzionale, fa ritenere opportuno individuare a livello territoriale e in particolare nei Coordinatori di Area vasta, le figure di "Referenti per la prevenzione della corruzione" di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013. Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, rimanendo il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione, tali figure, sono chiamate a fornire la loro collaborazione al fine di:

4 Ai sensi della Legge regionale n. 55 del 1/10/2014

1. coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
2. informare tempestivamente il RPCT di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l'elenco al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. coordinare e supervisionare le decisioni dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio (“alto”), inviando al RPCT il resoconto delle decisioni adottate entro il 31 dicembre di ogni anno;
6. segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del PT ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
7. ricevere le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai Dirigenti afferenti l'Area vasta e redigere la relazione di sintesi di Area vasta da inviare al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno;
8. collaborare con il RPCT e con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari alla vigilanza sul rispetto delle altre disposizioni dei Codici di comportamento, da parte dei dipendenti assegnati alle strutture afferenti l'Area vasta.

6.5 Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

1. conoscere il PTPCT a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della notifica personale, nonché procedere alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
2. conoscere ed osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e altresì lo specifico Codice di comportamento adottato dall'Agenzia, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
3. comunicare al proprio responsabile, utilizzando lo specifico modulo⁵, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che svolgono attività o abbiano interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza;
4. compilare la dichiarazione, utilizzando lo specifico modulo,⁵ al fine di comunicare le situazioni di conflitto di interesse al Dirigente responsabile o (per i dirigenti) al livello gerarchicamente superiore, al loro sorgere;
5. rispettare gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento e dell'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016;
6. prestare la propria collaborazione al RPCT ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali);
7. segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Al dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al RPCT condotte che

⁵ I moduli per le suddette dichiarazioni sono allegati alla Circolare del RPCT n. 1 del 13/10/2016.

presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure previste dal presente PTPCT e le forme di tutela di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e smi;

8. laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, relazionare tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (v. anche difformità rispetto alla procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali;
9. segnalare tempestivamente al RPCT ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione del PTPCT.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente PTPCT costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

6.6 Dirigenti

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

I **dirigenti responsabili di struttura**, con riferimento alle attività indicate nella tabella Aree di rischio (All. 2), di cui hanno competenza, sono tenuti a:

1. monitorare le attività ed effettuare un tempestiva segnalazione ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) o al RPCT (per i dirigenti afferenti alla Direzione) in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento e di mancato rispetto del PTPCT;
2. provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
3. provvedere, nel rispetto dei criteri di cui al precedente paragrafo 4.4, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad "alto" rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;
4. proporre al RPCT o al Referente per la prevenzione della corruzione nel caso di strutture territoriali, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione"
5. consegnare i codici di comportamento ed il PTPCT a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
6. consegnare al personale che verrà assegnato in occasione di nuove assunzioni o trasferimenti, nuove assegnazioni del personale già in servizio ovvero in caso di conferimento di nuovo incarico dirigenziale, la specifica modulistica⁵ relativa all'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto di interesse;
7. verificare le dichiarazioni, di cui al precedente punto 6), attestandone l'esito e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
8. informare per iscritto il RPCT delle situazioni di conflitto di interesse rilevate e dei relativi

provvedimenti adottati dandone atto nella relazione annuale prevista dal PTPCT;

9. inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, di consulenza o di acquisto di beni e servizi, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente;
10. controllare il rispetto del Codice di comportamento comunicando al RPCT e al Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari le presunte violazioni e le notizie, in qualsiasi modo acquisite, di fatti che possano costituire ipotesi di reato;
11. redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di prevenzione della corruzione; la relazione è trasmessa al RPCT e ai Referenti per la prevenzione della corruzione; la mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente.

I dirigenti con incarico professionale responsabili di équipe, per le attività ad “alto” rischio di corruzione sono tenuti a :

1. monitorare le attività dell'équipe ed effettuare un tempestiva segnalazione al Responsabile della struttura di assegnazione, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedurali;

Il dirigente responsabile del Settore gestione delle risorse umane, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, è tenuto altresì a:

1. accertare l'insussistenza di cause di inconfiribilità degli incarichi dei dirigenti e dei Direttori tecnico e amministrativo al momento del conferimento dell'incarico mediante verifica della dichiarazione ricevuta ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013;
2. richiedere, sia al momento del conferimento dell'incarico che annualmente, la compilazione della dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 a tutti i dirigenti e ai Direttori tecnico e amministrativo, per la verifica e la pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”;
3. comunicare al RPCT la sussistenza di una causa di inconfiribilità o di incompatibilità degli incarichi ai dirigenti e ai Direttore tecnico e amministrativo;
4. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.10 relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente;
5. applicare il Regolamento interno per le attività extra-impiego dei dipendenti ARPAT vigilando sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego;
6. aggiornare gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale di comparto a tempo indeterminato che abbia competenze in relazione all'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in modo determinante sul contenuto del provvedimento finale, mediante l'inserimento della clausola recante il richiamo all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 /2001;
7. aggiornare i decreti di pensionamento del personale di comparto a tempo indeterminato mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. N° 165/2001, eventualmente seguita dall'attestazione da parte dell'ultimo Responsabile circa l'avvenuto compimento da parte del dipendente, negli ultimi tre anni di servizio, degli atti endoprocedimentali obbligatori di cui al precedente punto 6;
8. garantire l'attuazione del programma formativo “anticorruzione” di cui al paragrafo 4.2;
9. collaborare con il RPCT ed i Referenti per la prevenzione della corruzione ai fini dell'elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività

maggiormente a rischio di corruzione;

10. supportare l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dal presente PTPCT nonché ai fini dell'applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni.
11. consegnare il PTPCT ed il codice di comportamento ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di assunzione, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti;
12. inserire negli avvisi per gli incarichi dirigenziali l'informazione che, prima della sottoscrizione del contratto relativo all'incarico dirigenziale, dovrà essere sottoscritta la dichiarazione inerente l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

I dirigenti responsabili del Settore Provveditorato, del Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti e del Settore SIRA, dei settori amministrativi di Area vasta, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, sono tenuti altresì a:

1. inserire nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente;
2. inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano avuto competenza in relazione all'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori incidenti in modo determinante sul contenuto del provvedimento finale, per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (v. precedente par. 4.9);
3. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.10 relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente.

Il Dirigente responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione, oltre a quanto previsto per i dirigenti responsabili di struttura, è tenuto altresì a:

1. effettuare il monitoraggio periodico sia del mancato rispetto dei tempi procedurali previsti, sia della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento;
2. pubblicare trimestralmente gli esiti del monitoraggio sul sito web dell'Agenzia;
3. eseguire indagine a campione dei procedimenti nel corso degli audit interni, relativamente al campione selezionato dal RPCT.

6.7 Organismo indipendente di valutazione OIV

Con il decreto del Presidente della Giunta Regionale della Regione Toscana n. 33/R del 24/3/2010 è stato istituito un Organismo indipendente di valutazione OIV unico per il personale della Giunta regionale e degli enti dipendenti tra i quali Arpat.

L'attuale OIV è stato nominato con DPGR n. 15 del 10/02/2016 e resterà in carica fino alla conclusione del ciclo di valutazione relativo all'anno 2018.

L'OIV è tenuto a:

1. validare la relazione sulla performance verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
3. ricevere le segnalazioni dal RPCT su i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
4. esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.

7. Trasparenza

Con le modifiche apportate dal D.Lgs n. 97/2016 al D.Lgs 33 del 14/3/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, è stata data attuazione al coordinamento della normativa sulla trasparenza ed il PTPCT.

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

L'Agenzia è da sempre impegnata, sia sul fronte della diffusione che su quello dell'accesso, a garantire al cittadino un'effettiva conoscenza delle informazioni ambientali che detiene in quanto da essa prodotte o ricevute secondo i dettami del D.lgs 195/2005.

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

In ottemperanza al disposto di cui all'art. 9 del D.lgs n. 33/2013, ARPAT ha istituito, nella home page del proprio sito istituzionale www.arpat.toscana.it, una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” al cui interno sono pubblicati ed aggiornati periodicamente i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

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

Per il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali non verranno pubblicati i dati personali ritenuti non pertinenti ed eccedenti.

In ogni caso la protezione dei dati sensibili è attuata mediante la profilazione in forma anonima dei dati.

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

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

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

La “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013” allegata al presente piano (All. 3) contiene, per ogni obbligo di pubblicazione, le seguenti informazioni:

- “struttura competente alla formazione del dato” ovvero la struttura che individua, produce o detiene i dati/ documenti/ informazioni da pubblicare;
- “struttura competente alla trasmissione del dato” ovvero la struttura che riceve i dati/ documenti/ informazioni, anche sollecitandoli, ne verifica la completezza e eventualmente gli elabora ai fini dell'invio per la pubblicazione;
- “struttura competente alla pubblicazione del dato” ovvero la struttura che procede alla pubblicazione sul sito secondo le modalità di seguito illustrate;
- misure da adottare per ottemperare al D.Lgs 33/2013.

Modalità di pubblicazione:

1. La struttura responsabile della pubblicazione è il Settore Comunicazione, informazione, documentazione (di seguito CID), salvo la pubblicazione diretta da parte del Settore Affari generali per quanto riguarda la pubblicazione dei decreti sull'albo on-line;
2. Il CID è responsabile della realizzazione e corretta gestione del sito web e della tempestività delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” di diretta competenza. Il Settore SIRA è responsabile della sicurezza del sito e della sua piena accessibilità da parte degli utenti;
3. Il CID adegua la struttura del sito web come rappresentato nella “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013” e anche a seguito di variazioni normative;
4. Ogni struttura organizzativa individuata quale “struttura competente alla formazione del dato” per i vari adempimenti nella “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013”, è responsabile della produzione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare e della correttezza e completezza, mentre ogni struttura organizzativa individuata quale “struttura competente alla trasmissione del dato” è responsabile della tempestività della trasmissione degli stessi per la pubblicazione;
5. La “struttura competente alla trasmissione del dato” invia i contenuti informativi al settore CID per la pubblicazione su web, utilizzando la posta elettronica (web@arpat.toscana.it) e indicando la sottosezione di riferimento, così come indicato nella “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013”, o comunque in modo che sia ad essa inequivocabilmente associabile.
6. Il CID informa la struttura richiedente dell'avvenuta pubblicazione in modo che ne venga verificata la completezza e correttezza. Qualora il contenuto informativo non sia completo e corretto, la struttura lo comunica alla redazione web utilizzando la posta elettronica e chiedendo di procedere ai necessari aggiornamenti e modifiche.

Alla corretta attuazione del D.Lgs 33/2013 concorrono, oltre al RPTC, i responsabili dei settori/strutture individuati ai sensi del presente paragrafo e della “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013”, per quanto di competenza. Ai sensi del D.Lgs. 33/13, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Agenzia ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, oltre alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs 33/2013.

8. Strumenti di verifica e controllo

Il RPCT può, in qualsiasi momento, richiedere, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione, alle Strutture aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono rilevare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il RPCT può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia.

Può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il RPCT si avvale della collaborazione del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione per l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte da ARPAT.

Il RPCT tiene conto delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi (v. aziende sottoposte ai controlli), ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@arp.toscana.it, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Semestralmente il RPCT in collaborazione con i Direttori tecnico e amministrativo controllano l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione quali rotazione del personale, codice di comportamento, obbligo di astensione.

Annualmente i dirigenti responsabili di struttura compilano apposita relazione sui punti di interesse inerente la prevenzione della corruzione.

Il RPCT redige un apposito rapporto annuale di dettaglio (sulla base delle relazioni redatte dai dirigenti responsabili di struttura) sulle attività svolte in attuazione del PTPCT e altresì sulle criticità emerse nell'attuazione delle varie misure anticorruptive previste, rivolta alla Direzione dell'Agenzia.

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

9. Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Con decreto del Direttore generale n. 118 del 22.08.2016 si è provveduto a ratificare la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona della Dott.ssa Paola Querci, Direttore amministrativo dell'Agenzia, che procederà all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Agenzia presso l'Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti.

10. Allegati al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato 1 - Analisi delle attività

Allegato 2 - Tabelle aree di rischio:

- A) Gestione personale
- B) Contratti pubblici
- C) Supporto tecnico
- D) Controllo e diffusione dei dati

Allegato 3 - Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013

Allegato 1 - ANALISI DELLE ATTIVITA'

INDICE DI RISCHIO

B = basso
M = medio
A = alto

FATTORI DI RISCHIO

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

DIREZIONE GENERALE

STRUTTURA COMPETENTE / DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICE DI RISCHIO			FATTORI DI RISCHIO
		B	M	A	
1	Settore Comunicazione, informazione e documentazione				
1 a	Predisposizione del Piano Annuale di Comunicazione integrata dell'Agenzia	X			
1 b	Attività dei punti della rete di "Comunicazione, informazione e relazioni esterne" (Rete CI-URP)	X			
1 c	Gestione della intranet dell'Agenzia e degli altri strumenti di comunicazione interna	X			
1 d	Supporto alla Direzione ed alle strutture dell'Agenzia per le relazioni con i media, gestione dei rapporti con gli organi di informazione e funzioni previste dalla legge n. 150/2000 per gli uffici stampa		X		9
1 e	Cura dei rapporti con il pubblico tramite lo sportello informativo	X			
1 f	Gestione del sistema di ascolto dell'Agenzia (monitoraggio delle attese e della soddisfazione dei clienti e delle parti interessate)	X			
1 g	Monitoraggio e analisi periodica dell'immagine dell'Agenzia sui media e delle domande dei cittadini (esposti, accesso agli atti, accesso formale alle informazioni ambientali e reclami)	X			
1 h	Organizzazione e partecipazione a eventi (convegni, esposizioni, manifestazioni, incontri pubblici ed istituzionali, ecc.)	X			
1 i	Cura della produzione editoriale (pubblicazioni, opuscoli, depliant, cd-rom, ecc.) dell'Agenzia	X			
1 l	Cura della progettazione, realizzazione e gestione dei siti web agenziali	X			

1	m	Cura della diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia, in collaborazione con il Settore SIRA, anche attraverso la pubblicazione sul web dei contenuti delle banche dati e del reporting agenziale		X		9
1	n	Predisposizione in collaborazione con il Settore SIRA del Piano per la diffusione dell'informazione ambientale ed del Catalogo delle informazioni ambientali	X			
1	o	Raccolta, catalogazione e gestione della documentazione anche mediante l'integrazione con il sistema bibliotecario e le banche dati bibliotecarie e l'aggiornamento normativo, generale e tecnico, nell'ambito del sistema di gestione integrato	X			
2	Settore Pianificazione e controllo					
2	a	Analisi della domanda di servizi da parte degli stakeholder di riferimento e supporto alla Direzione nelle relazioni con gli stessi	X			
2	b	Redazione della proposta di Piano annuale delle attività e di Programma operativo e di miglioramento annuale, monitoraggio e redazione della relativa rendicontazione	X			
2	c	Predisposizione del Piano della performance e della relativa relazione annuale	X			
2	d	Proporre l'aggiornamento della Carta dei servizi e delle attività	X			
2	e	Programma degli investimenti e cura del monitoraggio	X			
2	f	Valutazione della fattibilità tecnica ed economica delle attività richieste dagli Enti istituzionali	X			
2	g	Monitoraggio dell'andamento dei progetti o delle attività derivanti da convenzioni o accordi	X			
2	h	Predisposizione gli atti necessari alla definizione di progetti ed accordi a livello regionale, nazionale ed internazionale, anche ai fini della promozione della ricerca ambientale ai sensi dell'art. 6 della LR 22 giugno 2009 n. 30	X			
2	i	Gestione e sviluppo dei sistemi di rilevazione delle attività del personale tramite l'uso di opportuni indicatori e la gestione e lo sviluppo del sistema di rilevazione delle attività non analitiche	X			
2	l	Cura del processo di controllo direzionale, monitorando il raggiungimento degli obiettivi strategici e di piano	X			
2	m	Predisposizione degli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività	X			
2	n	Progettazione e implementazione del sistema di gestione dell'Agenzia integrando i requisiti relativi alla qualità, all'ambiente ed alla sicurezza	X			
2	o	Standardizzazione e la semplificazione della reportistica relativa ai sistemi di gestione all'interno dell'Agenzia	X			
2	p	Coordinamento dei processi di certificazione, accreditamento e riconoscimento dell'Agenzia, in particolare per i Laboratori nonché per le altre strutture dell'Agenzia	X			
2	q	Organizzazione degli Audit interni nell'ambito del sistema di gestione	X			
2	r	Curare i rapporti con gli enti di accreditamento, certificazione e riconoscimento e altri enti e organismi di settore	X			
3	Servizio di prevenzione e protezione					

3	a	Valutazione di tutti i rischi presenti nelle attività dell'Agenzia	X			
3	b	Attuazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro, quale componente del sistema di gestione integrato, elaborazione dei documenti descrittivi e prescrittivi, individuazione delle misure preventive e protettive per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza, predisposizione del relativo programma di attuazione e individuando i sistemi di controllo di tali misure	X			
3	c	Coordinamento dei rapporti tra il Medico competente, il Medico autorizzato e l'Esperto Qualificato ai fini della valutazione di tutti i rischi presenti nelle attività di Agenzia, nonché coordinamento delle attività degli "Addetti al servizio di prevenzione e protezione" previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	X			
3	d	Fornire ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, le informazioni e la documentazione inerente la valutazione dei rischi e quanto altro previsto dalla normativa vigente	X			

4 Ufficio legale

4	a	Esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio		X		3
4	b	Patrocinio dell'Agenzia ovvero, in caso di patrocinio da parte dell'Avvocatura regionale, relazione con la medesima	X			
4	c	Consulenza legale su richiesta della Direzione		X		3
4	d	Procedimenti extra giudiziari	X			
4	e	Studio e l'interpretazione della normativa in campo ambientale, civile e penale, al fine di elaborare procedure ed istruzioni operative.		X		3
4	f	Recupero crediti	X			

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

STRUTTURA COMPETENTE / RESPONSABILE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICE DI RISCHIO			FATTORI DI RISCHIO
	B	M	A	

5 Settore Affari generali

5	a	Approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, cura dello sviluppo organizzativo, analisi della normativa applicabile	X			
5	b	Controllo redazionale dei decreti e verifica della conformità alle norme vigenti		X		3
5	c	Supporto alle strutture per la scritturazione dei contratti e delle convenzioni e tenuta del relativo archivio	X			
5	d	Gestione e coordinamento delle pubblicazioni degli atti previste dalla normativa	X			
5	e	Assicura, sotto il profilo giuridico-amministrativo, l'istruttoria degli atti e l'approfondimento dei temi oggetto di valutazione da parte del Comitato tecnico direzionale, garantendo altresì le funzioni di segreteria dello stesso;	X			
5	f	Tenuta dei rapporti con il Collegio dei revisori, supporto tecnico amministrativo per gli adempimenti di competenza e per il controllo interno	X			

5 g	Studio e interpretazione della normativa in campo ambientale ed amministrativo, al fine di fornire il supporto giuridico per l'elaborazione di procedure ed istruzioni operative e per la redazione di approfondimenti giuridici per la Direzione e per le strutture dell'Agenzia		X		3
5 h	Realizzazione ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante e cura dei rapporti con gli Organismi di valutazione previsti dalla normativa e dai CCNL vigenti	X			
5 i	"Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art 61 del DPR 445/2000, cura della progettazione e la gestione delle attività connesse al protocollo informatico ed alla posta certificata	X			
5 l	Gestione dei contratti di assicurazione e delle azioni di rivalsa contro terzi, supporto e collaborazione per l'applicazione delle norme dei contratti di assicurazione	X			
5 m	Gestione del servizio di protocollo Direzione generale	X			
6	Settore Bilancio e contabilità				
6 a	Elaborazione dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, bilancio di esercizio e proposte di atti, relazioni e documenti inerenti la contabilità generale	X			
6 b	Cura delle fasi di previsione, gestione e controllo dei budget assegnati alle strutture	X			
6 c	Gestione della contabilità analitica per centri di costo e del sistema di controllo di gestione	X			
6 d	Cura gli adempimenti fiscali e contributivi dell'Agenzia	X			
6 e	Attua le decisioni di spesa e di ricavo dell'Agenzia	X			
6 f	Cura del monitoraggio della situazione finanziaria dell'Agenzia	X			
6 g	Cura della gestione fiscale dell'Agenzia	X			
6 h	Cura della programmazione e il controllo dei flussi di cassa attivi e passivi	X			
6 i	Gestione del rapporto con l'Istituto tesoriere, nonché la firma dei mandati di pagamento e le reversali di incasso	X			
6 l	Monitoraggio dell'andamento dei costi e dei ricavi dell'Agenzia	X			
6 m	Cura della tenuta dei libri contabili	X			
6 n	Redazione delle rendicontazioni previste dalle norme e la relazione di accompagnamento al Bilancio	X			
7	Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti				
7 a	Predisposizione dell'elenco annuale e pluriennale dei lavori pubblici dell'Agenzia	X			
7 b	Cura della progettazione e costruzione, manutenzione o ristrutturazione di interventi di edilizia, nonché per servizi manutentivi, ivi comprese la fornitura e la posa in opera, al patrimonio immobiliare dell'Agenzia ed agli impianti			X	3, 7

7	c	Procedure per l'acquisizione di beni immobili, la loro alienazione e tutte le pratiche inerenti la loro conduzione, nonché le procedure di gara di appalto di lavori pubblici, nonché per appalti di servizi manutentivi al patrimonio immobiliare dell'Agenzia, comprese fornitura e posa in opera, ivi incluse le necessarie richieste autorizzazioni o altri atti altrimenti denominati nonché la predisposizione degli atti contrattuali di competenza			X	2, 3, 7
7	d	Previsione del budget di competenza e gestione della spesa ed al relativo monitoraggio	X			
7	e	Progettazione, realizzazione e manutenzione delle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione (cablaggi delle reti dati e telefonia) nonché predisporre gli atti ed espletare le procedure per l'acquisizione e la realizzazione delle stesse			X	3, 7
7	f	Gestione dei contratti di competenza e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dei lavori, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti			X	3, 7
7	g	Classificazione/caratterizzazione dei rifiuti derivanti da manutenzioni ordinarie e straordinarie		X		3
8	Settore Gestione delle risorse umane					
8	a	Elaborare la dotazione organica e predisporre i piani triennale ed annuale delle assunzioni	X			
8	b	Definizione e svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale, anche tramite rapporti di lavoro flessibile e le procedure selettive interne. Conferimento incarichi di lavoro autonomo			X	1, 3
8	c	Procedure relative alla: -costituzione dei rapporti di lavoro, con predisposizione dei contratti individuali e alla loro estinzione -gestione degli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro ed alle sue fasi costitutive, operative, modificative e risolutive, nonché le procedure inerenti gli infortuni sul lavoro -gestione del personale distaccato e comandato e dei rapporti con gli enti di appartenenza o destinazione -applicazione dei CCNLL, stesura e applicazione degli accordi aziendali e la definizione dei fondi contrattuali -autorizzazioni per le attività extrapiùe e l'anagrafe delle prestazioni -gestione degli incarichi al personale dirigenziale e di comparto ed i connessi istituti -gestione del trattamento economico, anche accessorio, del personale, gli adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro			X	3
8	d	Monitoraggio della spesa di bilancio occorrente per la gestione del personale	X			
8	e	Adempimenti e procedure relativi agli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro, alle cause di servizio ed all'equo indennizzo	X			
8	f	Predisposizione del conto annuale relativo alla gestione del personale	X			
8	g	Cura del contenzioso stragiudiziale relativo al personale e fornire, in caso di ricorso al Giudice del lavoro o al TAR, il necessario supporto al legale nei casi in cui si richieda l'intervento di tale figura	X			
8	h	Monitoraggi previsti, inerenti l'organigramma e gli aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro, nonché le prerogative sindacali	X			
8	i	Supporto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 ed attuazione delle relative decisioni	X			
8	l	Gestione delle presenze/assenze			X	3, 6

8 m	Supporto alla direzione per il conferimento incarichi di lavoro autonomo			X	1, 3
8 n	Supporto alla Direzione per la pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali		X		3
9	Settore Provveditorato				
9 a	Predisposizione degli atti di gara, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in sede di programmazione e, su proposta e progettazione del settore competente, per la specifica materia oggetto di procedura di acquisto			X	2, 3, 7
9 b	Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dell'esecuzione ai sensi della normativa vigente in materia di appalti, fatti salvi i casi di forniture di interesse delle strutture territoriali o della direzione, per i quali le funzioni di direttore dell'esecuzione" sono attribuite in sede di programmazione annuale, ai responsabili delle stesse, tenuto conto delle specificità tecniche e delle necessità logistiche			X	3, 7
9 c	Cura della fase di previsione del budget di competenza e gestione della spesa ed al relativo monitoraggio	X			
9 d	Gestione elenco dei fornitori dell'Agenzia	X			
9 e	Gestione inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvedere alle dismissioni		X		3
9 f	Gestione cassa economale		X		6
9 g	Gestione dei rifiuti prodotti dalle strutture della Direzione, la loro classificazione/caratterizzazione con il supporto del Settore indirizzo tecnico delle attività, la relativa tenuta delle registrazioni inerenti il Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR) e, nelle more della sua entrata vigore, la tenuta dei registri di carico e scarico nonché la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento			X	3

DIREZIONE TECNICA

STRUTTURA COMPETENTE / RESPONSABILE / DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICE DI RISCHIO			FATTORI DI RISCHIO
		B	M	A	
10	Settore Sistema Informativo Regionale ambientale				
10 a	Coordinamento delle attività di raccolta sistematica dei dati ambientali, anche acquisiti dagli enti locali, raccordandosi con gli altri sistemi informativi di valenza regionale, provinciale e comunale, nonché degli altri soggetti istituzionali di rilevanza regionale	X			
10 b	Integrazione dei contenuti dei sistemi informativi ambientali dell'Agenzia nell'ambito della rete SINAnet	X			
10 c	Coordinamento e promozione dello sviluppo del Punto Focale Regionale (PFR)	X			
10 d	Coordinamento della attività di reporting ambientale di cui l'Agenzia si fa promotrice o a cui è chiamata a dare il proprio contributo tecnico-conoscitivo	X			
10 e	Riferimento regionale rispetto al corrispondente sistema informativo nazionale ambientale SINAnet e la garanzia del flusso delle informazioni al suo interno	X			
10 f	Gestione delle informazioni presenti nelle banche dati ambientali derivanti dall'attività istituzionale dell'Agenzia e degli altri soggetti regionali e nazionali riferibili al SIRA ed al SINA, con la finalità di raccoglierle, organizzarle e renderle disponibili		X		9

10 g	Piano di informatizzazione dell'Agenzia sulla base della sistematica raccolta delle esigenze direttamente rilevate ed espresse dalle altre strutture agenziali, nonché della valutazione costante delle performance dei servizi già attivati	X			
10 h	Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione degli applicativi d'interesse dell'Agenzia, quali sistemi di comunicazione, servizi sistemistici di supporto, data base, dotazioni strumentali informatiche a supporto delle postazioni di lavoro e relativo software			X	3, 7
10 i	Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati			X	3, 7
10 l	Cura dell'elaborazione di norme interne per la regolamentazione della sicurezza informatica e per la corretta gestione dei dati e delle informazioni;	X			
10 m	Espletamento delle procedure per l'acquisizione, la realizzazione e la manutenzione degli applicativi dell'Agenzia, gestendo i relativi contratti e controllando il corretto adempimento con funzione di direttore dell'esecuzione			X	2, 3, 7
11	Settore Indirizzo tecnico delle attività				
11 a	Monitoraggio sulla evoluzione normativa e tecnico-scientifica relativa alle tematiche generali e specialistiche oggetto dei processi di competenza dell'Agenzia	X			
11 b	Elaborazione di linee guida e direttive finalizzate ad uniformare i processi di controllo, supporto tecnico-scientifico ed organizzazione e diffusione della conoscenza	X			
11 c	Monitoraggio dello svolgimento uniforme ed omogeneo, l'efficacia e la qualità delle attività dell'Agenzia nelle tematiche di competenza	X			
11 d	Progetti e le attività a contenuto tecnico con valenza regionale, nazionale ed internazionale, verificandone la relativa attuazione e rendicontazione	X			
11 e	Gestione del nodo regionale della Rete EMAS e garantire, in raccordo con i Dipartimenti, il supporto tecnico per la verifica della conformità normativa, nell'ambito delle istruttorie di competenza ISPRA, per il rilascio di certificazioni EMAS	X			
11 f	Funzioni di indirizzo e supporto tecnico alle strutture agenziali a cui il presente atto attribuisce la responsabilità per la gestione dei rifiuti prodotti	X			
12	Settore VIA/VAS				
12 a	Organizzazione dei progetti e delle attività a contenuto tecnico con valenza regionale nazionale ed internazionale nelle tematiche di pertinenza, verificandone la relativa attuazione e rendicontazione	X			
12 b	Gestione con funzioni operative, del supporto tecnico nelle istruttorie VIA			X	3, 7
12 c	Gestione con funzioni operative, del supporto tecnico nelle istruttorie VAS ricadenti nell'ambito di competenza regionale e nazionale con il necessario contributo dei Dipartimenti e dei contributi specialistici delle strutture di Area vasta	X			
12 d	Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA			X	3, 6, 7

12 e	Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VAS di ambito regionale e nazionale	X			
12 f	Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo		X		3
12 g	Supporto tecnico alla Regione nei procedimenti di localizzazione di opere pubbliche da eseguirsi da amministrazioni statali o insistenti su aree del demanio statale, di opere pubbliche di interesse statale, nonché di infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici		X		3
12 h	Cooperazione con il Sistema sanitario regionale per la elaborazione ed implementazione dei piani integrati di salute e delle strategie promosse dalle Società della salute;	X			
12 i	Supporto tecnico alle strutture del Sistema sanitario regionale nell'ambito di procedure di Valutazione di impatto sanitario (VIS) e coadiuvare i Dipartimenti nella considerazione del nesso ambiente/salute nelle attività tecniche di competenza	X			

AREE VASTE

STRUTTURA COMPETENTE / RESPONSABILE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICE DI RISCHIO			FATTORI DI RISCHIO
	B	M	A	

13 Area Vasta

13 a	Classificazione/caratterizzazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività analitiche di tutte le sedi di Area vasta, ivi inclusi i rifiuti delle attività analitiche dismesse, nonché, laddove necessario, dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività delle altre strutture di Area vasta e dipartimentali		X		3
13 b	Tenuta delle registrazioni afferenti il SISTRI nonché, nelle more della sua entrata vigore, la tenuta dei registri di carico e scarico e la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento relativamente: -ai rifiuti prodotti nell'ambito delle attività analitiche e delle attività delle strutture, anche dipartimentali, aventi sede coincidente con l'Area vasta -ai rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi luogo presso la sede di Area vasta		X		3

14 Settore Agenti fisici

14 a	Assicurare le attività di monitoraggio e di controllo programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti in tema di: '- rumore prodotto dalle infrastrutture di trasporto, compresi i cantieri per la loro realizzazione, nonché monitoraggio ex-ante e post degli interventi di risanamento acustico realizzati nell'ambito del Piano di Risanamento Acustico Regionale per le strade regionali -campi elettromagnetici prodotti da elettrodotti e da impianti di telecomunicazione e radio comunicazione			X	5, 6, 7
14 b	Rilascio di pareri ai fini dell'autorizzazione alla realizzazione di nuovi impianti e/o linee elettriche o alla modifica di impianti e/o linee elettriche esistenti e per valutazioni edificazione in vicinanza di impianti e linee elettriche			X	3.7
14 c	Verifica delle Valutazioni di previsione di clima acustico e delle valutazioni di impatto acustico (VIAC) e il supporto tecnico agli enti per il rilascio del nulla osta acustico per infrastrutture di mobilità e relativi cantieri			X	3.7

14 d	Esame dei piani comunali di risanamento e miglioramento acustici, dei piani aziendali di risanamento e di azione		X		3
14 e	Redazione dei piani comunali di classificazione acustica (PCCA), per la valutazione di rispetto dei PCCA e degli strumenti di pianificazione territoriale ed ambientale e dei Regolamenti acustici degli enti locali, per la redazione della Relazione biennale di Clima acustica, nonché raccolta ed elaborazione dati per la mappatura acustica negli agglomerati di cui al D.Lgs. 194/05		X		3
14 f	Valutazione delle soluzioni tecniche più efficaci per l'abbattimento dei livelli di inquinamento acustico, anche alla luce delle nuove tecnologie disponibili			X	3, 7
14 g	Redazione della mappatura acustica delle infrastrutture regionali e provinciali ai sensi del DLgs 194/2005		X		3
14 h	Rilascio di pareri ai fini dell'autorizzazione all'installazione di infrastrutture per impianti di telecomunicazione e verifiche delle SCIA/DIA			X	3, 7
14 i	Supporto tecnico per l'approvazione dei piani e progetti ambientali in tema di campi elettromagnetici, ivi incluso il supporto alla Regione per l'espressione dei pareri sui piani di assegnazione delle frequenze radiotelevisive di competenza statale		X		3
14 l	Attività di assistenza tecnico scientifica a favore dei Dipartimenti per controlli sulle sorgenti fisse di rumore escluse le infrastrutture di trasporto ed i relativi cantieri			X	5, 6, 7
14 m	Attività di assistenza tecnico scientifica a favore dei Dipartimenti per verifica delle Valutazioni di previsione di clima acustico, delle valutazioni di impatto acustico (VIAC) e supporto tecnico per il rilascio del nulla osta			X	3, 7
14 n	Supporto tecnico, anche per simulazioni di larga scala con uso di software, per rilascio contributi istruttori nelle procedure di Valutazione di impatto ambientale (VIA), di rilascio di autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC e per il rilascio contributi istruttori nell'ambito di procedure di VAS			X	3, 7
14 o	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di VIA di competenza regionale e statale			X	3, 7
14 p	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedimenti di VAS di competenza regionale e statale	X			
14 q	Gestione delle reti di monitoraggio e altri sistemi di indagine relativi alle radiazioni ultraviolette solari	X			
14 r	Elaborazione delle proposte di provvedimenti, quali misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie			X	3, 5, 6
14 s	Raccolta, elaborazione ed aggiornamento dei dati ambientali, popolamento delle banche dati	X			
15	Settore Attività amministrative				
15 a	Effettuare la gestione operativa delle presenze ed assenze del personale			X	3, 6
15 b	Curare l'applicazione degli atti, provvedimenti e direttive in materia di rapporto di lavoro	X			
15 c	Collaborare alla definizione dei fabbisogni ed espletare le procedure di gara di appalto per l'acquisizione di beni e servizi a valenza territoriale o regionale da determinarsi in sede di programmazione annuale, sino alla soglia di competenza e gestirne il corretto adempimento			X	2, 3, 7

15 d	Collaborare alla gestione dell'inventario dei beni mobili e gestire il magazzino		X		3
15 e	Garantire l'attuazione del piano di formazione, addestramento e aggiornamento a livello dell'Area Vasta e dei Dipartimenti	X			
15 f	Supportare il Coordinatore dell'Area vasta ed i Responsabili dei Dipartimenti nelle attività inerenti la sicurezza sul lavoro, connesse alla gestione delle risorse umane e strumentali, in raccordo con il SEPP	X			
15 g	Supportare il Coordinatore dell'Area vasta ed i Responsabili dei Dipartimenti ai fini di agevolare la corretta attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili e sugli impianti tecnologici e degli interventi di manutenzione dei mezzi, automezzi e dispositivi, nonché di gestire la logistica, ivi inclusa la gestione degli automezzi	X			
15 h	Gestire le attività di accettazione e trasporto campioni dei Dipartimenti e dell'Area vasta secondo le direttive del Settore laboratorio	X			
15 i	Gestire, sulla base delle previsioni della programmazione annuale, i contratti di appalto di beni e servizi, controllandone il corretto adempimento anche con funzioni di direttore dell'esecuzione laddove previsto o supportando i responsabili delle strutture di Area vasta o dipartimentali incaricati delle stesse			X	3, 7
15 l	Supportare il Coordinatore di Area Vasta ed il Responsabile del Settore Laboratorio al fine di garantire, rispettivamente, le fasi di gestione dei contratti per l'acquisizione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti e delle sorgenti radioattive dismesse, controllandone altresì il corretto adempimento			X	3, 7
15 m	Supportare il Coordinatore di Area vasta ed i Responsabili dei Dipartimenti per la gestione ed il monitoraggio del budget	X			
15 n	Gestire il servizio di protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio di deposito dell'Area vasta e dei Dipartimenti, nel rispetto degli indirizzi del Settore Affari generali	X			
15 o	Gestione della cassa economale dell'Area Vasta e dei Dipartimenti		X		6
16	Settore Centro regionale per la qualità dell'aria				
16 a	Attività di monitoraggio della qualità dell'aria, con stazioni fisse afferenti la rete regionale, compreso il monitoraggio di inquinanti organici (IPA) e metalli pesanti (Ni, As, Cd, Hg), garantendo altresì le manutenzioni della rete	X			
16 b	Attività di monitoraggio svolte mediante stazioni fisse e mobili afferenti le reti provinciali, garantendone le relative manutenzioni, incluse eventuali stazioni installate a fronte di specifiche pressioni locali, per la gestione operativa delle quali si avvale della collaborazione dei Dipartimenti	X			
16 c	Reporting relativo ai sistemi di monitoraggio della qualità dell'aria a valenza regionale e garantire il supporto e l'assistenza specialistica ai Dipartimenti, ai fini delle attività di reporting a valenza locale	X			
16 d	Reporting relativo ai sistemi di monitoraggio della qualità dell'aria a valenza regionale e garantire il supporto e l'assistenza specialistica ai Dipartimenti, ai fini delle attività di reporting a valenza locale	X			
16 e	Acquisizione, l'elaborazione e la diffusione dei dati dei sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni (SMCE)	X			

16 f	Assistenza tecnico-scientifica alla Direzione ed ai Dipartimenti ai fini del supporto alla progettazione ed alla pianificazione regionale e locale per la tutela ed il risanamento della qualità dell'aria e le valutazioni dell'efficacia di azioni di risanamento	X			
16 g	Contributo specialistico al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA rispettiva competenza ed ai fini del supporto agli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere"			X	3, 7
16 h	Contributo specialistico al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VAS di rispettiva competenza ed ai fini del supporto agli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere"	X			
16 i	Elaborazioni e diffusioni dei dati dell'Inventario Regionale delle Sorgenti di Emissione (IRSE)		X		9
16 l	Gestione operativa ed organizzativa delle sorgenti radioattive impiegate nell'ambito delle attività di competenza, ivi compresa la loro dismissione e la tenuta dei registri di carico e scarico e fatte salve le richieste di nulla osta e le comunicazioni amministrative inerenti la detenzione/impiego/dismissione delle sorgenti, di competenza del Direttore generale, avvalendosi anche del supporto tecnico dell'Unità operativa Radioattività ed amianto del Settore Laboratorio Centro	X			
16 m	Gestione, con funzioni di direttore dell'esecuzione, dei contratti per l'acquisizione dei servizi per il trasporto e lo smaltimento delle sorgenti radioattive dismesse, di cui al punto precedente, controllandone altresì il corretto adempimento			X	3, 7
17	Settore Laboratorio				
17 a	Erogazione della attività di analisi e misure chimiche, microbiologiche, ecotossicologiche, biologiche, micronquinanti organici (IPA, diossine PCB)			X	6, 7
17 b	Aspetti tecnici relativi ai servizi di accettazione e trasporto dei campioni	X			
17 c	Emissione dei rapporti di prova			X	6, 7
17 d	Verifica su l'utilizzo di metodi e procedure omogenee per le attività di prova in campo	X			
17 e	Gestione delle risorse strumentali per campionamento e misura in campo alle emissioni e supporto alle attività di campionamento e misura in campo alle emissioni	X			
17 f	Assistenza tecnico-scientifica ai Dipartimenti per la definizione, verifica e validazione di metodi analitici inseriti nei piani di monitoraggio e controllo relativamente agli inquinanti chimici, organici ed inorganici e biologici	X			
17 g	Raccolta, elaborazione ed aggiornamento dei dati ambientali, popolamento delle banche dati	X			
17 h	Gestione operativa ed organizzativa delle sorgenti radioattive impiegate nell'ambito delle attività analitiche ivi compresa la loro dismissione e la tenuta dei registri di carico e scarico	X			
17 i	Gestione, con funzioni di direttore dell'esecuzione, dei contratti per l'acquisizione dei servizi di trasporto e smaltimento delle sorgenti radioattive dismesse, di cui al punto precedente, controllandone altresì il corretto adempimento			X	3, 7
17 l	Erogazione dell'attività analitica per la ricerca di fibre di amianto nelle varie matrici ambientali ed attività analitiche che richiedono utilizzo di diffrattometria RX e microscopia elettronica			X	6, 7

17 m	Supporto tecnico specialistico in relazione alle problematiche connesse con l'amianto			X	3, 7
17 n					
17 o	Attività del Centro di riferimento per l'amianto, compresa la mappatura ed il supporto tecnico per le azioni regionali	X			
17 p	Attività del Centro regionale di rilevamento della radioattività ambientale di origine artificiale e naturale mediante rilevamento e misura, anche tramite la rete di sorveglianza della radioattività ambientale, anche per emergenze nazionali	X			
17 q	Controlli sulle attività connesse all'impiego di radiazioni ionizzanti			X	6, 5, 7
17 r	Supporto tecnico alle Autorità competenti per le problematiche relative alle radiazioni ionizzanti			X	3, 7
17 s	Supporto tecnico specialistico in relazione a problematiche connesse con la radioattività			X	3, 7
17 s	Assicurare le attività di rilevamento finalizzate alla valutazione dell'esposizione al radon	X			
18	Settore Geotermia				
18 a	Controllo delle centrali geotermiche e delle emissioni da impianti geotermici			X	5, 6, 7
18 b	Attività di analisi in campo specifiche, compreso idrogeno solforato e vapori di mercurio, per le emissioni da impianti geotermici e provvedere a trasferire le necessarie informazioni al laboratorio per le relative prove			X	5, 6, 7
18 c	Supporto analitico e l'assistenza tecnico-scientifica alla Direzione per l'esecuzione di attività sperimentali e di programmi o progetti relativi al settore geotermico	X			
18 d	Azioni di vigilanza sugli autocontrolli alle emissioni ed sui piani di monitoraggio realizzati dai gestori			X	5, 6, 7
18 e	Attività analitica in campo, per il monitoraggio degli impatti sulla matrice aria (gestione tecnica dell'unità mobile di rilevamento)			X	5, 6, 7
18 f	Assistenza tecnico scientifica ai Dipartimenti per la definizione delle specifiche per gli atti autorizzativi per la coltivazione di risorse geotermiche			X	3, 7
18 g	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza			X	3, 7
18 h	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VAS di rispettiva competenza	X			
18 i	Assistenza tecnico scientifica per la valutazione dei progetti e la sperimentazione di tecniche finalizzate al miglioramento delle prestazioni ambientali degli impianti			X	3, 7
18 l	Raccolta, l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati ambientali di competenza, la loro diffusione ed il loro trasferimento al SIRA	X			
19	Settore Mare				
19 a	Monitoraggio delle acque marino costiere per la determinazione dello stato di qualità ambientale	X			
19 b	Monitoraggio delle acque marino costiere per idoneità delle acque alla vita dei molluschi	X			
19 c	Supporto tecnico ai dipartimenti nell'ambito di procedimenti autorizzativi per interventi e opere di tutela della fascia costiera e delle acque interne di particolare pregio ambientale			X	3, 7

19 d	Collaborazione con gli enti preposti (RAM del MiATTM, Direzione Marittima della Toscana, ecc..) a funzioni pubbliche in caso di emergenze ambientali	X			
19 e	Raccolta, elaborazione ed aggiornamento dei dati ambientali di competenza, la loro diffusione ed il loro trasferimento al SIRA ed agli utenti istituzionali di vario livello	X			
19 f	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza			X	3, 7
19 g	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VAS di rispettiva competenza;	X			
19 h	Attività di monitoraggio: '- della risorsa ittica, della biodiversità marina e dell'ecosistema acque interne e marine e compilazione della Carta ittica; -delle matrici biologiche quali popolamenti ittici, macrobenthos, plancton, coralligeno, macroalghe, posidonia e mitili, biota in genere e le relative attività di prova; -dell'attività di maricoltura e acquacoltura ed istituzione di un sistema di raccolta dati di cattura e sforzo relativi alla pesca	X			
19 i	Attività di studio, analisi e valutazione della biodiversità marina e delle risorse naturali per un loro sfruttamento sostenibile	X			
19 l	Coordinamento delle attività subacquee per l'acquisizione delle informazioni relative alle matrici biologiche e coadiuvare il responsabile del Settore nella gestione tecnica e amministrativa del battello oceanografico Poseidon	X			
19 m	Supporto tecnico alla Regione, per l'attuazione della programmazione regionale per la pesca e l'acquacoltura e per il rilascio di autorizzazioni per la pesca a scopi scientifici	X			
19 n	Supporto tecnico alle Province, per interventi di tutela di ambienti fluviali, palustri, lacustri e fauna ittica e per immissione specie autoctone e non autoctone e per la valutazione dei piani di gestione risorsa ittica nelle acque interne e marine			X	3, 7
20	Settore Modellistica previsionale				
20 a	Studio, analisi e valutazione degli impatti sull'ambiente e sul territorio, per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva	X			
20 b	Supporto tecnico al Settore VIA/VAS e ai Dipartimenti per le istruttorie e le altre attività tecniche in materia di VIA, AIA, VIS, e controllo delle grandi opere, per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva, laddove richiesto			X	3, 7
20 c	Supporto tecnico al Settore VIA/VAS e ai Dipartimenti per le istruttorie e le altre attività tecniche in materia di VAS delle grandi opere, per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva, laddove richiesto	X			
20 d	Elaborazione di linee guida e direttive nei temi specialistici di competenza finalizzate ad uniformare ed ottimizzare i processi di supporto tecnico realizzati per mezzo delle tecniche di modellazione e di stima obiettiva dei fenomeni di inquinamento atmosferico	X			
20 e	Assicurare le attività del "Centro di Riferimento per la Modellistica sulla Qualità dell'Aria" (CRMQA)	X			

20 f	Collaborare, in caso di emergenze ambientali, con gli enti preposti a funzioni pubbliche di vigilanza ed al sistema regionale di Protezione Civile	X			
21	Settore Rischio industriale				
21 a	Assicurare lo svolgimento delle verifiche ispettive programmate e straordinarie di cui all'art. 25 per gli stabilimenti rientranti nell'art. 6 DLgs 334/99, coordinando le commissioni costituite con gli Enti interessati, proponendo alle Amministrazioni competenti misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie			X	5, 6, 7
21 b	Partecipare al Comitato Tecnico Regionale ex art. 19 DLgs 334/99, svolgendo anche attività istruttoria sugli stabilimenti soggetti a rapporto di sicurezza (art. 8, D.lgs. 334/99)			X	3, 7
21 c	Partecipare alle Commissioni ministeriali incaricate delle verifiche ispettive sugli stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti di cui all'art. 8, D.lgs 334/99			X	5, 6, 7
21 d	Svolgere a supporto delle Autorità competenti, le istruttorie tecniche sui rapporti integrati di sicurezza per le Aree ad elevata concentrazione di stabilimenti e per i porti industriali e petroliferi, di cui al DM 16 maggio 2001, n.293			X	3, 7
21 e	Garantire supporto tecnico alle Prefetture per l'elaborazione del Piano di emergenza esterno per gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante	X			
21 f	Garantire il supporto tecnico per la pianificazione territoriale in presenza di insediamenti ricadenti nell'ambito di applicazione della normativa sui rischi di incidente rilevante		X		3
21 g	Garantire il controllo sull'applicazione del Regolamento REACH, anche avvalendosi degli ispettori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti e coordinandone le relative attività			X	5, 6, 7
21 h	Garantire, nell'espletamento delle proprie attività di verifica ispettiva e di istruttoria sugli stabilimenti rientranti negli obblighi del D.lgs. 334/99, il controllo dell'applicazione del Regolamento CLP e fornire assistenza specialistica, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, ai fini del controllo sull'applicazione della normativa in materia di sostanze chimiche e Regolamento CLP			X	5, 6, 7
21 i	Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza statale			X	3, 7
21 l	Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti controllo programmato e straordinario su impianti IPPC e sulle prescrizioni AIA di competenza statale			X	5, 6, 7
21 m	Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di controllo sugli impianti IPPC di competenza provinciale			X	5, 6, 7
21 n	Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza provinciale			X	3, 7
21 o	Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di monitoraggio degli impatti da impianti di recupero energetico e da fonti rinnovabili e alternative			X	5, 6, 7

21 p	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza			X	3, 7
21 q	Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VAS di rispettiva competenza	X			
21 r	Collaborazione con gli enti preposti a funzioni pubbliche di vigilanza ed il sistema regionale di Protezione Civile, in caso di indagini post-incidentali conseguenti ad emergenze ambientali relative a stabilimenti a rischio di incidente rilevante	X			
21 s	Raccolta, l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati ambientali relativi agli stabilimenti a rischio di incidente rilevante, la loro diffusione ed il loro trasferimento al SIRA	X			
21 t	Supporto tecnico ai Coordinatori di Area vasta ai fini della valutazione della pericolosità delle sostanze e del rispetto delle norme ADR per la corretta gestione dei rifiuti prodotti dai Dipartimenti e dalle strutture afferenti l'Area vasta, anche avvalendosi degli operatori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti		X		3
21 u	Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia			X	3, 7

DIPARTIMENTI

STRUTTURA COMPETENTE / RESPONSABILE / DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICE DI RISCHIO			FATTORI DI RISCHIO
	B	M	A	

22	Dipartimento e Settore locale				
22 a	Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di scarichi di acque reflue industriali, domestiche ed urbane, operazioni di utilizzazione agronomica delle acque reflue, di vegetazione ed effluenti di allevamento			X	5, 6, 7
22 b	Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di monitoraggio delle acque di balneazione	X			
22 c	Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di emissioni di impianti produttivi, comprese le verifiche degli SMCE			X	5, 6, 7
22 d	Attività relative a : -processi di bonifica/messa in sicurezza di siti inquinati; -produzione, raccolta, trasporto, stoccaggio e condizionamento dei fanghi nonché della loro utilizzazione in agricoltura; -coltivazione di cave e di utilizzo di terre e rocce da scavo; -produzione e gestione dei rifiuti			X	5, 6, 7, 8
22 e	Verifiche sulla corretta applicazione del Regolamento relativo alle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)	X			
22 f	Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di impianti IPPC e prescrizioni AIA di competenza provinciale, con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, ove necessario			X	5, 6, 7

22 g	Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di sorgenti fisse di rumore con esclusione delle infrastrutture di trasporto e relativi cantieri e verifica delle valutazioni di previsione di clima acustico e le valutazioni di impatto acustico (VIAC), acquisendo, ove necessario, contributi specialistici dal Settore Agenti fisici			X	5, 6, 7
22 h	Sostanze chimiche e Regolamento CLP, con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, ove necessario			X	5, 6, 7
22 i	Amianto richiedendo, se necessario, l'assistenza specialistica dell'Unità operativa Radioattività ed amianto;			X	5, 6, 7
22 l	Monitoraggio per il controllo sugli impatti significativi sull'ambiente derivanti dall'attuazione dei piani e programmi di livello locale sottoposti a VAS	X			
22 m	Monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA di ambito locale, con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto			X	3, 6, 7
22 n	Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali di competenza e l'attività di prova in campo			X	5, 6, 7
22 o	Attività di monitoraggio e biomonitoraggio per la determinazione dello stato di qualità ambientale delle acque superficiali interne, sotterranee, di transizione, delle acque a specifica destinazione, per la vita dei pesci e per la potabilizzazione, nonché monitoraggio in continuo delle acque del fiume Arno	X			
22 p	Monitoraggio gli impatti degli impianti di recupero energetico e delle fonti rinnovabili ed alternative	X			
22 q	Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria			X	5, 6, 7
22 r	Reporting relativo ai sistemi di monitoraggio della qualità dell'aria a valenza locale sulla base dei dati messi a disposizione dal Settore Centro regionale per la tutela della qualità dell'aria (CRTQA) e con la relativa assistenza specialistica	X			
22 s	Proposizione alle Amministrazioni competenti delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio, che si rendano necessarie			X	3, 5, 6
22 t	Segnalazione delle criticità rilevate nell'ambito del Dipartimento e delle relative strutture, inerenti gli immobili, gli impianti, le infrastrutture e le attrezzature assegnate e i relativi fabbisogni di manutenzioni ordinarie e straordinarie; attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, automezzi e dispositivi	X			
22 u	Supporto tecnico ai Coordinatori di Area vasta, laddove la sede del Dipartimento non coincida con quella dell'Area vasta, ai fini: -della classificazione/caratterizzazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività dipartimentali, con il supporto del Settore Laboratorio, laddove necessario; -della tenuta delle registrazioni afferenti il SISTRI nonché, nelle more della sua entrata vigore, dei registri di carico e scarico e la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento relativamente: ai rifiuti prodotti nell'ambito delle attività dipartimentali e delle eventuali altre strutture aventi sede presso il Dipartimento; ai rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi luogo presso la sede del Dipartimento			X	3
22 v	Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia			X	7

23 Settore Supporto tecnico (valevole anche per i Settori locali per le materie attribuite)					
23 a	Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni integrate ambientali (AIA) per impianti di competenza provinciale con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, laddove richiesto			X	3, 7
23 b	Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure VIA di competenza degli enti locali con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto			X	3, 7
23 c	Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure VAS di competenza degli enti locali con l'assistenza specialistica dei settori di Area vasta e del Settore VIA/VAS, laddove richiesto	X			
23 d	Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni agli scarichi, concessioni di prelievo di acque pubbliche con restituzione, approvazione progetti impianti di trattamento acque reflue			X	3, 7
23 e	Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure autorizzazioni per interventi e opere di tutela della fascia costiera e per l'individuazione e delimitazione delle acque di balneazione			X	3, 7
23 f	Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera			X	3, 7
23 g	Attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri/valutazioni tecniche e contributi istruttori, anche sulla base delle informazioni acquisite nell'attività di controllo, nell'ambito delle procedure verifiche di valutazioni di impatto acustico e di clima acustico; valutazioni dei requisiti acustici passivi degli edifici, autorizzazioni in deroga ai livelli di rumore prodotto da attività temporanee e spettacoli			X	3, 7
23 h	Attività relative a: -approvazione piani di caratterizzazione dei siti inquinati e progetto di bonifica e rilascio di certificazione di avvenuta bonifica; -autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di impianti di gestione rifiuti, verifica delle condizioni a supporto delle iscrizioni al Registro Imprese di gestione dei rifiuti; -pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti, suolo e cave -autorizzazioni alla coltivazione di cave, approvazione piani di utilizzo di fanghi e di terre e rocce da scavo			X	3, 7, 8
23 i	Autorizzazioni alla realizzazione o modifica di impianti di distribuzione carburanti e stoccaggio oli minerali e relativi collaudi			X	3, 7

23 l	Valutazioni relative all'amianto			X	3, 7
23 m	Funzioni provinciali in materia di Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA)	X			
23 n	Supporto tecnico alle istituzioni locali ai fini della progettazione e pianificazione per la tutela ed il risanamento della qualità dell'aria		X		3
23 o	Contributo al Settore Rischio industriale, ai fini delle attività di supporto tecnico nell'ambito di procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza statale			X	3, 7
23 p	Contributo al Settore VIA/VAS relativamente agli aspetti istruttori connessi al monitoraggio ed alla verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA di ambito regionale e nazionale			X	3, 7
23 q	Contributo al Settore VIA/VAS relativamente agli aspetti istruttori connessi al monitoraggio ed alla verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VAS di ambito regionale e nazionale	X			
23 r	Contributo al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedure di VIA ricadenti nell'ambito di competenza regionale e nazionale e garantire il contributo alle strutture dell'Area vasta e della Direzione tecnica, per le attività di supporto tecnico di loro competenza, laddove previsto dal presente atto o valutato necessario			X	3, 7
23 s	Contributo al Settore VIA/VAS ai fini del rilascio di contributi istruttori nell'ambito di procedure di VAS ricadenti nell'ambito di competenza regionale e nazionale	X			
23 t	Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia		X		7

A) GESTIONE DEL PERSONALE

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIFERIMENTO ANALISI DELLE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'
Gestione del personale	Definizione e svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale, anche tramite rapporti di lavoro flessibile e le procedure selettive interne.	8b	Alto (fattori 1, 3)	Commissioni esaminatrici Settore Gestione delle risorse umane
	Conferimento incarichi di lavoro autonomo.	8m	Alto (fattore 1, 3)	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale
	Pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali.	8n	Medio (fattore 3)	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale
	Gestione delle presenze/assenze.	8l, 15a	Alto (fattori 3, 6)	Settore Gestione delle risorse umane Settori amministrativi di Area Vasta
	Gestione degli istituti giuridici relativi alla costituzione dei rapporti di lavoro ed alle sue fasi costitutive, modificative e risolutive e procedure inerenti gli infortuni sul lavoro.	8c	Medio (fattore 3)	Settore Gestione delle risorse umane
	Applicazione dei CCNLL, stesura e applicazione degli accordi aziendali e la definizione dei fondi contrattuali.	8c	Medio (fattore 3)	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale
	Autorizzazioni per le attività extraimpiego.	8c	Medio (fattore 3)	Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale Dirigenti assegnatari di risorse umane
	Gestione del trattamento economico, anche accessorio, del personale, gli adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro, liquidazione rimborsi spese missioni, gestione di istituti e benefici contrattuali (150 ore, buoni pasto).	8c	Medio (fattore 3)	Settore Gestione delle risorse umane Settori amministrativi di Area Vasta

MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE IN RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici
- b) Controlli sulle cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi interni. Verifica delle possibili situazioni dei conflitti di interesse per i neo assunti e per tutti i dipendenti in servizio. Verifica delle dichiarazioni rese
- c) Rendicontazioni periodiche della spesa del personale
- d) Rispetto delle norme in materia di pubblicazione e trasparenza degli atti relativi alla gestione delle risorse umane
- e) Comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti
- f) Pubblicazione Regolamento in materia di esercizio del potere disciplinare
- g) Applicazione dei criteri di rotazione previsti dal Piano per le attività ad "Alto" rischio di corruzione
- h) Meccanismi di rotazione dei componenti delle Commissioni di concorso/selezione
- i) Completamento della pubblicazione delle informazioni richieste dalla L. 190/2012 e D.lgs 33/2013

l) Adozione degli aggiornamenti al Regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni

m) Adozione circolare n. 1/2015 sui conflitti di interesse e redazione di specifico modello per le dichiarazioni da parte del personale di comparto secondo quanto relazionato nella rendicontazione finale

n) Adozione codice di comportamento

o) Verifica della modulistica già definita con circolare RPCT n. 1/2015, al fine di eliminare ambiguità e facilitare la descrizione delle situazioni di possibile conflitto di interessi ed individuazione delle misure correttive e adozione circolare RPCT n. 1/2016

p) Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE IN RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

a) Valutazione della possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi dirigenziali nell'ambito della eventuale riorganizzazione dell'Agenzia

b) Inserimento di una clausola richiamante quanto previsto dall'art. 53 c. 16 ter D.Lgs 165/2001 nei contratti di assunzione di personale di comparto che andrà a svolgere attività istruttoria e di controllo

c) Pubblicazione dell'elenco dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro negli ultimi tre anni

Allegato 2 - Tabelle aree di rischio

B) CONTRATTI PUBBLICI

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIFERIMENTO ANALISI DELLE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'
Gestione atti di gara e stipulazione contratti con fornitori di beni, servizi e lavori pubblici	Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria.	9a, 10m, 15c	Alto (fattori 2, 3, 7)	Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta SIRA Settore Patrimonio impianti e reti Commissioni di gara
	Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni immobili, loro alienazione e tutte le pratiche per la loro conduzione, procedure di gara di appalto di lavori pubblici, di servizi manutentivi.	7c	Alto (fattori 2, 3, 7)	Settore Patrimonio, impianti e reti Commissioni di gara Settore SIRA
	Progettazione e costruzione, manutenzione o ristrutturazione di interventi di edilizia, servizi di manutenzione al patrimonio immobiliare dell'Agenzia ed agli impianti, alle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione.	7b, 7e, 10h, 10i	Alto (fattori 3, 7)	Settore Patrimonio Settore SIRA
	Gestione dei contratti di competenza e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dei lavori/esecuzione, ai sensi della normativa vigente.	7f, 9b, 15i, 16m, 17i	Alto (fattori 3, 7)	Settore Patrimonio, impianti e reti Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta Settore SIRA Dirigenti Direttori dell'esecuzione
	Gestione inventario beni mobili e dismissioni.	9e, 15d	Medio (fattore 3)	Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta
	Gestione della cassa economale.	9f, 15o	Medio (fattore 6)	Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta
	Gestione dei rifiuti derivanti da manutenzioni ordinarie e straordinarie e dalla attività di ARPAT. Tenuta registrazioni afferenti Sistri.	7g, 9g, 13a, 13b, 15l, 22u	Medio (fattori 3, 7)	Settore Provveditorato Settore Patrimonio impianti e reti Aree vaste Settori amministrativi di Area Vasta Settori Laboratorio Dipartimenti Dirigenti Direttori dell'esecuzione dei contratti di raccolta e smaltimento rifiuti

MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza
- b) Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.)
- c) Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente
- d) Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato
- e) Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture

- f) Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità
- g) Controlli mensili sulla gestione delle casse economali
- h) Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture
- i) Adozione circolare n. 1/2015 sui conflitti di interesse e redazione di specifico modello per le dichiarazioni da parte del personale di comparto secondo quanto relazionato nella rendicontazione finale
- l) Composizione delle commissioni di gara con previsione di meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse
- m) Affidamento all’Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire
- n) Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento interno alle imprese fornitrici di beni e servizi
- o) Inserimento della clausola “Pantouflage” nei contratti di lavori, servizi e forniture
- p) Separazione delle funzioni di spesa, presidenza della commissione di gara, RUP, coordinatore dei gruppi di lavoro per specifiche di gara; ed in ogni caso attuare la misura di prevenzione di cui alla lett. c) pag. 4 del piano triennale, per la separazione delle competenze ivi previste nelle procedure di gara fino a 40 mila euro, laddove il potere decisionale, di spesa e RUP coincidono.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Implementazione software di contabilità per la gestione dei CIG e delle fatture passive
- b) Definizione degli strumenti informatici per il miglioramento delle modalità di comunicazione dei dati di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/2012 in aggiornamento tempestivo
- c) Emanazione di linee guida da parte della Direzione per riassetto delle competenze e delle funzioni in materia di acquisizioni di beni e servizi alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs 50/2016

C) SUPPORTO TECNICO

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI / ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIFERIMENTO ANALISI DELLE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'
Supporto tecnico	Pareri tecnici e contributi istruttori per procedimenti amministrativi ambientali anche nell'ambito di conferenze di servizi ed altri organismi istruttori.	12b, 12d, 14b, 14c, 14f, 14h, 14m, 14n, 14o, 17m, 17q, 17r, 18f, 18g, 18i, 19c, 19f, 19n, 20b, 21b, 21d, 21f, 21i, 21n, 21p, 21t, 23a, 23b, 23d, 23e, 23f, 23g, 23h, 23i, 23l, 23n, 23o, 23p, 23r	Alto (fattori 3, 6, 7, 8)	Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore VIA VAS Settore Laboratorio U.O Radioattività ed amianto
	Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali e procedure di VAS.	12g, 14d, 14e, 14g, 14i	Medio (fattore 3)	Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore VIA VAS
	Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo.	12f, 16g	Medio (fattore 3)	Settore VIA VAS CRTQA
	Formulazione di pareri legali ed approfondimenti giuridici sull'applicazione della normativa ambientale.	4c, 4e, 5g	Medio (fattore 3)	Ufficio legale Settore Affari generali
	Esame degli atti giudiziari notificato dall'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio	4a	Medio (fattore 3)	Ufficio legale
	Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia.	21u, 22v, 23t	Medio (fattore 7)	Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta

MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia
- b) Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report
- c) Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale
- m) Adozione circolare n. 1/2015 sui conflitti di interesse e redazione di specifico modello per le dichiarazioni da parte del personale di comparto secondo quanto relazionato nella rendicontazione finale
- e) Completamento della visibilità dei fascicoli elettronici nei confronti dei soggetti tenuti al controllo anticorruzione secondo le previsioni del Piano
- f) Individuazione della deviazione standard dei tempi procedurali stabiliti su media trimestrale
- g) Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano in un'Agenzia
- e) Circolare Direttore amministrativo 1/2016 Primi indirizzi per l'applicazione degli oneri istruttori
- f) Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Ulteriore formazione sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti
- b) Istituzione del gruppo di lavoro per la transizione dalla versione 2008 alla revisione 2015 della UNI EN ISO 9001

Allegato 2 - Tabelle aree di rischio

D) CONTROLLO E DIFFUSIONE DEI DATI

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RIFERIMENTO ANALISI DELLE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO IN RIFERIMENTO AL PARAGRAFO 4,1	STRUTTURE COINVOLTE / RESPONSABILITA'
Controllo e diffusione dei dati	Attività di controllo programmate e straordinarie presso impianti produttivi anche derivanti da esposti e segnalazioni e su delega dell'Autorità Giudiziaria.	14a, 14l, 17p, 18a, 18d, 21a, 21c, 21g, 21h, 21l, 21m, 21o, 22a, 22c, 22d, 22f, 22g, 22h, 22i	Alto (fattori 5, 6, 7, 8)	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore Laboratorio U.O. Radioattività ed Amianto
	Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali ed attività di prova in campo.	18b, 18e, 22n	Alto (fattori 5, 6, 7)	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta
	Erogazione delle attività di analisi e misure chimiche, microbiologiche, ecotossicologiche, biologiche, micronquinanti organici amianto ed emissione dei rapporti di prova.	17a, 17c, 17l	Alto (fattori 6, 7)	Settori Laboratorio
	Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA.	22m	Alto (fattori 3, 6, 7)	Dipartimenti e Settori locali Settore VIA VAS
	Proposta alle amministrazioni competenti delle misure cautelari di emergenza e di comunicazione del rischio.	14r, 22s	Alto (fattori 3, 5, 6)	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta
	Segnalazione di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria ed avvio di procedimenti sanzionatori amministrativi.	22q	Alto (fattori 5, 6)	Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore Laboratorio U.O. Radioattività ed Amianto
	Diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia.	1m, 10f, 16i	Medio (fattore 9)	Settore Comunicazione, informazione e documentazione SIRA Settore CRTQA Dipartimenti
	Rapporti con i media.	1d	Medio (fattore 9)	Settore Comunicazione, informazione e documentazione
Controllo redazionale dei decreti e verifica della conformità alle norme vigenti.	5b	Medio (fattori 3)	Settore Affari generali	

MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia
- b) Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale
- c) Monitoraggio sulla tempistica delle attività svolte e pubblicazione dei relativi report
- d) Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale. Accredimento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03)
- e) Utilizzo del fascicolo elettronico per il tracciamento dei dati delle elaborazioni
- m) Adozione circolare n. 1/2015 sui conflitti di interesse e redazione di specifico modello per le dichiarazioni da parte del personale di comparto secondo quanto relazionato nella rendicontazione finale

- g) Completamento della visibilità dei fascicoli elettronici nei confronti dei soggetti tenuti al controllo anticorruzione secondo le previsioni del Piano
- h) Individuazione della deviazione standard dei tempi procedurali stabiliti su media trimestrale
- i) Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti
- l) Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia
- m) Indirizzi per la standardizzazione delle procedure di attivazione delle norme relative agli ecreati

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Ulteriori approfondimenti per la standardizzazione delle procedure di attivazione delle norme relative agli ecreati

Allegato 3 - TABELLA DELLE ATTIVITA' PER L'APPLICAZIONE DEL D.LGS N. 33/2013

Sotto--sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto--sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MISURE DA ADOTTARE PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 33/2013
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a) D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Leggi regionali	Art. 12 c. 1 - 2 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55 c. 2 D.Lgs 165/2001	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	---	---	---	---
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	ARPAT non ha organi di indirizzo politico-amministrativo, come definiti dall'art. 14 del D.lgs 33/2013. I titolari degli incarichi apicali dell'Agenzia (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico) hanno funzioni di amministrazione e gestione. Le informazioni relative sono contenute nella sezione "Incarichi amministrativi di vertice".
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	
	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e dei nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13 c. 1 lett. b) e c) D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane Settore	Settore Comunicazione, Informazione e Documentazione	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13 c. 1 lett. d) D.Lgs 33/2013	SIRA	SIRA		Aggiornamento tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabella contenente estremi dell'atto di conferimento, del compenso, dell'oggetto, del curriculum, dati allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale.	Art. 15 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico secondo comunicazioni alla Funzione pubblica	Art. 15 c. 2 D.Lgs 33/2013 Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001	Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		Attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001	Settore Gestione risorse umane Settori amministrativi di Area vasta Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		Compensi Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo

Sotto--sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto--sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MISURE DA ADOTTARE PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 33/2013				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Curriculum vitae	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Direttore generale	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Direttore amministrativo							
		Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Direttore tecnico							
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	<i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i>	Decorrenza obbligo: in attesa di linee guida ANAC definitive	Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico			Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	<i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i>	Decorrenza obbligo: in attesa di linee guida ANAC definitive	Da presentarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente con copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013 Art. 3 Legge 441/1982	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico					Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	<i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i>
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Direttore generale	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione					All'atto di conferimento dell'incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Direttore amministrativo Direttore tecnico			Aggiornamento annuale				
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Decorrenza obbligo: in attesa di linee guida ANAC definitive	Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo					
Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo						
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato											
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici											

Sotto--sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto--sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MISURE DA ADOTTARE PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 33/2013	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Curriculum vitae						
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	
		Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Decorrenza obbligo: in attesa di linee guida ANAC definitive Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Decorrenza obbligo: in attesa di linee guida ANAC definitive Da presentarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente con copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 3 Legge 441/1982	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Decorrenza obbligo: in attesa di linee guida ANAC definitive Aggiornamento annuale Successivamente alla prima pubblicazione, la dichiarazione dei redditi e la situazione patrimoniale devono essere aggiornate entro 1 mese dalla scadenza di presentazione della dichiarazione dei redditi	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	All'atto di conferimento dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico					Aggiornamento annuale	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Decorrenza obbligo: in attesa di linee guida ANAC definitive Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo	
	Posti di funzione disponibili	Art. 19 c. 1 bis D.Lgs 165/2001	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo		
	Ruolo dirigenti	Art. 1 c. 7 D.p.r. 108/2004	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT		
	Dirigenti cessati		Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati: Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Curriculum vitae Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) Copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Comunicazione, informazione e documentazione	Nessuno
			Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati: Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982	Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione
			Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati: Dichiarazione concernente le variazioni intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 4 Legge 441/1982	Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
			Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati: Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Comunicazione, informazione e documentazione	Nessuno

Sotto--sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto--sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MISURE DA ADOTTARE PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 33/2013
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art.47 c. 1 D.Lgs 33/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico Dirigenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi dirigenziali nel caso ai titolari di posizioni organizzative siano affidate deleghe ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis D.Lgs 165/2001 e in ogni altro caso in cui siano svolte funzioni dirigenziali	Art. 14 c. 1 quinquies D.Lgs 33/2013	Titolari di posizioni organizzative	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamenti annuali
		Costo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16 c. 2 D.Lgs 33/2013				
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco del personale non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17 c. 2 D.Lgs 33/2013				Aggiornamento trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16 c. 3 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante	Art. 18 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dall'organo di controllo	Art. 21 c. 2 D.Lgs 33/2013				Aggiornamento tempestivo
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa certificate dall'organo di controllo interno trasmesse annualmente ai sensi dell'art. 40-bis, c. 3, del D.Lgs. 165/2001	Art. 21 c. 2 D.Lgs 33/2013 Art. 55 c. 4 D.Lgs 150/2009	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale
	OIV	Nominativi, curriculum e compensi	Art. 10 c. 8 lett. c D.Lgs 33/2013 Par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Elenco dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro negli ultimi tre anni con indicazione di cognome, nome, data cessazione, tipo assunzione, motivo della cessazione	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale
		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Telelavoro	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione Criteri di valutazione della Commissione Tracce delle prove scritte	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera CIVIT n. 104/2010	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance	Art. 10 c. 8 lett. b D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione e controllo	Settore Pianificazione e controllo		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20 c. 1 D.Lgs 33/2013				
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzando nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per dirigenti che per i dipendenti	Art. 20 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane		
		Dati pubblicati secondo la normativa previgente, non più obbligatori: Regolamento CUG Questionario sul benessere organizzativo - Relazione finale				Comunicazione, informazione e documentazione	Nessuno

Sotto--sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto--sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MISURE DA ADOTTARE PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti pubblici vigilati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato controllati	Art. 22 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adeempimento non di competenza ARPAT
Attività e procedimenti		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Monitoraggio tempi procedurali	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 28 Legge 190/2012	Settore Pianificazione e controllo	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, comma 1 e dei moduli o formulari necessari all'avvio del procedimento	Art. 35 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali		Aggiornamento tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35 c. 3 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico tecnico delle attività	Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico tecnico delle attività		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Art. 23 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 16 L 190/2012	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Affari generali	
		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Elenco provvedimenti titolari incarichi amministrativi di vertice e dirigenti relativamente a Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento semestrale
		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Elenco provvedimenti titolari incarichi amministrativi di vertice e dirigenti relativamente a Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati Legge 190/2012 art. 1 comma 32	Art. 37 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 32 Legge 190/12 Art. 4 Delibera ANAC 39/16	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento al 30 giugno ed al 31 dicembre
		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	Art. 37 D.Lgs 33/2013 Artt. 21 c. 7 e 29 c. 1 D.Lgs. 50/2016	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 - per ciascuna procedura e compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs 50/2016: Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente per tutte le procedure Avvisi e bandi - 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) - Avviso relativo all'esito della procedura - Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi 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) - Elenchi dei verbali delle commissioni di gara 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)	Art. 37 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 29 c. 1 D.Lgs 50/2016	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo

Sotto--sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto--sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MISURE DA ADOTTARE PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 33/2013
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016) - Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice - Elenchi ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Art. 37 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 29 c. 1 D.Lgs 50/2016	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato)	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato)	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione					Pubblicazione entro 2 giorni dalla loro adozione
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti					Aggiornamento tempestivo
		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	Art. 1 c. 505 Legge 208/2015	Settori amministrativi di Area vasta	Settori amministrativi di Area vasta		Aggiornamento tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 29 c. 1 D.Lgs 50/2016				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	art. 27 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adeempimento non di competenza ARPAT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati al bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche Documenti e allegati al bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche	Art. 29 c.1 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2 D.Lgs 33/2013 - art. 19, 22 D.Lgs 91/2011				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio, impianti e reti immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati e percepiti					
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale, e in relazione delibere ANAC, dell'Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Aggiornamento tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio di previsione, ed alle eventuali variazioni, relazione al bilancio consuntivo					Aggiornamento tempestivo
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici					Aggiornamento tempestivo
Servi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione e controllo	Settore Pianificazione e controllo		Aggiornamento tempestivo
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 - 4 D.Lgs 198/2009	Direzione generale	Direzione generale	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	art. 32 c. 2 lett. a D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione e controllo	Settore Pianificazione e controllo		Aggiornamento annuale
	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41 c. 6 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adeempimento non di competenza ARPAT
Pagamenti della amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale e ai beneficiari	Art. 4 bis c. 2 D.Lgs 33/2013				Prima pubblicazione semestrale successivamente aggiornamento trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici					Aggiornamento annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento dove poter effettuare i pagamenti nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36 D.Lgs 33/2013				Aggiornamento tempestivo
		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Comunicazioni di assenza di posizioni debitorie	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013				Aggiornamento annuale
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adeempimento non di competenza ARPAT

Sotto--sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto--sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	RIFERIMENTI LEGISLATIVI	STRUTTURA COMPETENTE ALLA FORMAZIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	MISURE DA ADOTTARE PER OTTEMPERARE AL D.LGS. 33/2013
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38 c. 2 D.Lgs 33/2013 Artt. 21 c. 7 e 29 D.Lgs 50/16	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto da MEF d'intesa con ANAC)	Art. 38 c. 2 D.Lgs 33/2013				Aggiornamento tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Atti di governo del territorio	Art. 39 c. 1-2 D.Lgs. 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40 c. 2 D.Lgs 33/2013	Direzione tecnica Settori specialistici Dipartimenti	Settore SIRA	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41 c. 4 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT
Altri contenuti	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 8 L. 190/2012				Aggiornamento tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)					Aggiornamento annuale
		Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 c. 14 L. 190/2012				Aggiornamento tempestivo
		Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1 c. 3 L. 190/2012				Aggiornamento tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013	Art. 18 c. 5 D.Lgs 39/2013				
Altri contenuti	Accesso civico	<u>Accesso civico "semplice" concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria:</u> nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo
		<u>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori:</u> 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	Art. 5 c. 2 D.Lgs 33/2013				Aggiornamento tempestivo
		<u>Registro degli accessi:</u> elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (Del. 1309/2016)	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico Dirigenti Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Ufficio relazioni con il pubblico	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	Aggiornamento semestrale
Altri contenuti	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 52 c. 1 D.Lgs 82/2005	SIRA	SIRA		Aggiornamento tempestivo
	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 52 c. 1 D.Lgs 82/2005	SIRA	SIRA	Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9 c. 7 D.L. 179/2012	SIRA Comunicazione, informazione e documentazione	SIRA Comunicazione, informazione e documentazione		Aggiornamento annuale