



Decreto del Direttore generale nr. 10 del 31/01/2020

Proponente: *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: Dott.ssa Marta Bachechi

Oggetto: *Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2021-2022*

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato "A" - Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2021-2022	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 decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 28.02.2017, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

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;

Richiamata la legge n. 190 del 06.11.2012 recante "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il decreto del Direttore generale n. 84 del 31.01.2013 con il quale la Dr.ssa Marta Bachechi è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell' art. 1, comma 7, della sopracitata legge n. 190/2012, il decreto del Direttore generale n. 167/2012 con il quale la medesima è stata nominata Responsabile per la trasparenza e l' integrità di ARPAT ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i, nonché il decreto del Direttore generale n. 177 del 19/12/2019 con il quale la medesima è stata riconfermata Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Tenuto conto che l' aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha cadenza annuale;

Considerato che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha elaborato la proposta di aggiornamento che è stata inviata per la condivisione ai Direttori, al Responsabile del Settore Gestione risorse umane ed al Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione;

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 approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2021-2022, allegato A) al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale;
2. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell' art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i, la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dr.ssa Marta Bachechi;
3. di trasmettere il presente decreto all' Organismo indipendente di valutazione della Regione Toscana;
4. 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;

5. 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 30/01/2020
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 30/01/2020
- Marta Bachechi , il proponente in data 30/01/2020
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 31/01/2020
- Guido Spinelli , Direttore tecnico in data 31/01/2020
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 31/01/2020

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2021-2022

Indice generale

1. ARPAT.....	3
2. Premessa.....	4
2.1 Il contesto esterno.....	5
2.2 Il contesto interno.....	6
3. Finalità e contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	7
4. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente.....	8
4.1 Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione.....	9
4.2 Programma formativo “anticorruzione”.....	10
4.3 Codice di comportamento.....	12
4.4 Rotazione del personale.....	13
4.5 Rotazione “straordinaria” del personale.....	15
4.6 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	16
4.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	18
4.8 Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.....	19
4.9 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego).....	20
4.10 Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	21
4.11 Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente.....	22
4.12 Società partecipate.....	23
5. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....	23
6. Trasparenza.....	24
7. Accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato.....	28
8. Soggetti.....	28
8.1 Il Direttore generale.....	28

8.2 I Direttori tecnico e amministrativo.....	30
8.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	31
8.4 I Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale.....	33
8.5 Tutti i dipendenti.....	34
8.6 Dirigenti.....	35
8.7 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	39
8.8 Servizio ispettivo.....	40
8.9 Organismo indipendente di valutazione OIV.....	40
9. Strumenti di verifica e controllo.....	40
10. Allegati al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	41

1. 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 al perseguimento degli obiettivi dello sviluppo sostenibile, della salvaguardia e della promozione della qualità dell'ambiente e della tutela delle risorse naturali in Toscana, anche in relazione agli obiettivi nazionali e regionali di promozione della salute umana, nonché la trasparenza e la diffusione delle informazioni ambientali acquisite nel corso delle attività svolte. Con la Legge regionale n. 68 del 18/11/2019 la Regione Toscana ha proceduto ad armonizzare la L.R. 30/2009 ai contenuti della Legge 132/2016 di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente, al fine di garantire il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni tecniche ed ambientali (LEPTA).

In particolare rientrano nel mandato istituzionale di ARPAT:

a) attività di supporto tecnico-scientifico consistente nell'assistenza tecnico-scientifica fornita agli enti competenti all'esercizio delle funzioni amministrative in materia ambientale, con particolare riferimento alla formulazione di contributi tecnico-istruttori, valutazioni e pareri tecnici;

b) attività di controllo ambientale consistente nel campionamento, nell'analisi e misura, nel monitoraggio e nell'ispezione, aventi ad oggetto lo stato delle componenti ambientali, delle pressioni e degli impatti, nonché nella verifica delle forme di autocontrollo previste dalle normative comunitarie e statali vigenti;

c) attività di elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale consistente nella raccolta, nell'organizzazione ed elaborazione dei dati acquisiti nell'esercizio delle attività istituzionali, trattati e pubblicati, finalizzata a fornire agli enti un quadro conoscitivo che descriva

le pressioni, le loro cause, gli impatti sull'ambiente ed il suo stato, e a garantire un'informazione ambientale oggettiva al pubblico.

L'Agenzia è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico-giuridica, tecnico-scientifica, amministrativa e contabile.

ARPAT svolge le proprie attività istituzionali a favore della Regione e degli Enti locali. Collabora altresì con l'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA), 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. deliberazione Consiglio regionale della Toscana 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, ed al Piano della qualità 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, la trasparenza e la diffusione delle informazioni ambientali.

2. Premessa

La nozione di corruzione, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, è 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, emerge 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 a garanzia dell'integrità del proprio operato; a questo riguardo sono utili le indagini sull'operato di ARPAT rivolte ad interlocutori istituzionali e stakeholder.

ARPAT considera essenziale il monitoraggio costante delle aspettative, delle esigenze e delle valutazioni dei servizi svolti dall'Agenzia, da parte degli stakeholder e dei clienti esterni. I risultati del monitoraggio costituiscono una delle componenti prese in considerazione nell'elaborazione della programmazione delle attività e dell'orientamento organizzativo, per questo l'Agenzia negli anni passati ha condotto, talvolta affidandole all'esterno, talvolta in modo autonomo, le indagini di customer satisfaction. Nel corso del 2019 sono stati pubblicati, sul sito web dell'Agenzia, i risultati del monitoraggio della soddisfazione dell'utente – anno 2018. Sempre nel 2019 è stato siglato un accordo con la Scuola Superiore Sant'Anna – Istituto di Management di Pisa per la costruzione di un modello di reputation analysis volto ad interpretare

le aspettative degli interlocutori dell'Agenzia nonché valutare e migliorare la customer satisfaction.

Il contesto in cui opera l'Agenzia è rappresentato principalmente dal territorio toscano e dalle realtà in esso presenti. Al fine di mantenere e assicurare il proprio sistema di gestione, l'Agenzia ha determinato i fattori esterni ed interni che potrebbero avere influenza sulla capacità di conseguire i risultati attesi. Di seguito sono riportati i fattori principali.

2.1 Il contesto esterno

Gli scenari politici locali e nazionali, l'evoluzione normativa, la modifica della composizione dei clienti, l'infiltrazione della criminalità organizzata in sempre più settori produttivi sono fattori del contesto esterno che potrebbero comportare una influenza sull'attività dell'Agenzia.

Di seguito si sintetizzano i principali argomenti che si ritiene necessario porre all'attenzione:

- Legge nazionale sulle Agenzie Ambientali (Legge 132/2016)

La attuazione della legge è in parte in ritardo. La definizione di alcuni importanti argomenti in essa previsti (quali la definizione dei LEPTA, del Catalogo delle prestazioni ed i relativi costi, Regolamento sugli ispettori) potrebbe avere un impatto molto importante sull'Agenzia.

La Legge 132/2016 è anche un'importante opportunità di sviluppo e razionalizzazione delle attività, in una logica di rete nazionale (ad esempio per i laboratori) e potrebbe influenzare fortemente sia l'assetto organizzativo che le attività che verranno svolte.

- Gestione rischio corruttivo

Dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e sulla sicurezza pubblica presentati al Parlamento e pubblicate ad oggi sul sito della Camera dei Deputati, emerge il rischio della penetrazione delle attività della criminalità organizzata anche in Toscana. La criminalità organizzata dispone di ingenti risorse (da riciclare e investire) anche in momenti di crisi economica. Il mondo produttivo quindi, soprattutto in alcuni settori (energia, rifiuti) potrebbe "trasformarsi", coniugato con la crisi economica e la minore disponibilità di risorse. Conseguentemente anche ARPAT potrebbe dover modificare l'approccio nelle attività di controllo mediante ispezione ambientale.

- Modifica della composizione dei "clienti"

A seguito delle riforme effettuate nella Regione Toscana, la stessa è divenuta il cliente prevalente delle attività di supporto tecnico scientifico dell'Agenzia. Il trasferimento delle competenze provinciali alla Regione è stata una opportunità per rendere più "omogenea" l'attività delle strutture territoriali di ARPAT. La previsione del Rappresentante unico regionale nelle conferenze di servizio sincrone, tuttavia, ha prodotto una contrazione dei tempi a disposizione per la predisposizione degli atti istruttori rendendo più gravoso l'impegno dell'Agenzia per rispettare gli stessi. E' auspicabile il superamento di tali problematiche anche attraverso un maggiore coordinamento nell'organizzazione delle istruttorie stesse.

Altri elementi presi a riferimento per meglio delineare gli aspetti salienti del contesto esterno sono contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 Giunta regionale toscana 2019-2021 , parte prima – contesto e obiettivi, nel quale vengono riassunti i risultati del *rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione nella regione*, commissionato dalla Giunta regionale toscana alla Scuola Normale Superiore di Pisa: in particolare gli aspetti di sicuro interesse per le attività di controllo che l'agenzia svolge, sono quelli collegati ad un più elevato rischio di penetrazione criminale in alcune zone del territorio. (http://www301.regione.toscana.it/bancadati/atti/contenuto.xml?id=5209776&nomeFile=Delibera_n.301_del_11-03-2019-Allegato-A).

Il contesto esterno, infine, è stato oggetto di specifico punto della relazione chiesta a tutti i responsabili di struttura organizzativa dell'Agenzia in merito agli adempimenti previsti dal PTPCT.

2.2 Il contesto interno

L'Atto di disciplina dell'organizzazione interna" di Agenzia, adottato dal Direttore generale con decreto, determina qualificazione, compiti e responsabilità delle strutture in cui si articola l'Agenzia - <http://www.arp.at.toscana.it/agenzia/atti-fondamentali/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna> .

Gli atti fondamentali dell'Agenzia sono consultabili nella sotto-sezione "Disposizioni generali" di Amministrazione trasparente, <http://www.arp.at.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general> .

Negli ultimi anni ARPAT sta subendo importanti modifiche interne, quali una consistente riduzione dei dirigenti, una contrazione del numero dei dipendenti di comparto, e un aumento dell'età media, causati dal pluriennale blocco del turn-over dei dipendenti della pubblica amministrazione. L'attuale assetto organizzativo è stato pensato ed attuato nel 2012 e necessita di una revisione per rispondere alla situazione contingente in cui, alla contrazione numerica delle risorse disponibili, corrisponde una quantità di richieste di attività stabili, se non in aumento: tale riorganizzazione potrà essere effettuata solo a seguito degli specifici indirizzi da parte della Giunta Regionale, previsti dalla già citata Legge Regionale 68/2019, di modifica della Legge regionale 30/2009, approvata nel novembre 2019.. Il clima interno risulta, pertanto, particolarmente "stressato", con tutte le conseguenze, in termini di micro e macro conflittualità, nonché di motivazione del personale. Risulta inoltre esistere la preoccupazione crescente per la perdita di competenze e di esperienze possedute dal personale pensionato, in assenza del necessario ricambio (turn-over), sostanzialmente bloccato, fino a tempi molto recenti, dalla normativa nazionale per il contenimento della spesa della Pubblica Amministrazione.

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

Il PTPCT è 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:

- definisce il diverso livello di esposizione delle attività di ARPAT al rischio di corruzione ed illegalità, individuando altresì gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- 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.

In attuazione della Legge n. 190/2012 ed in conformità all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, al PNA 2019 ed 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 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.

Il Piano della qualità della prestazione organizzativa (piano della performance di ARPAT - PQPO), approvato annualmente dalla Giunta regionale Toscana, recepisce i contenuti del PTPCT, i quali rappresentano obiettivo dell'area strategica Anticorruzione e trasparenza. Inoltre anche gli indirizzi impartiti dalla Giunta regionale enunciano puntualmente l'anticorruzione e la trasparenza, quali principi di cui tener conto nell'elaborazione del Piano delle attività dell'Agenzia.

Gli obiettivi del presente piano per il triennio 2020 – 2021 – 2022 sono:

- revisione dell'analisi dei rischi connessi ai procedimenti secondo quanto previsto dall'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Propedeutica alla revisione dell'analisi dei rischi è la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica, con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali.

- proseguimento dell'attività di definizione del termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale etc.);
- definizione della procedura per la rimozione dalla sezione Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione a seguito di decorrenza dei termini di cui all'art. 8 comma 3 del D.Lgs 33/2013;
- informatizzazione del Registro degli accessi.

Il PTPCT, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono elaborati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) ed inviati per la condivisione alla Direttori generale, amministrativo e tecnico, al Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e al Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione.

Il PTPCT è approvato con decreto del Direttore generale.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che sulla rete intranet dell'Agenzia; il PTPCT è notificato a tutti i dipendenti tramite il sistema di gestione documentale, 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.

Sono destinatari del PTPCT tutti coloro che prestano servizio, a qualunque titolo, presso ARPAT.

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

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

- Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione;
- Programma formativo "anticorruzione";
- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Rotazione "straordinaria";
- Conflitto di interessi e obbligo di astensione;

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Controlli relativi alle cause di inconfirmità ed incompatibilità degli incarichi interni;
- Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego);
- Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
- Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente;
- Società partecipate.

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

Nella stesura del PTPCT si è provveduto a:

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

- a) gestione di procedure concorsuali e di selezione del personale;
- b) gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture o servizi;
- c) esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa ;
- d) svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;
- e) gestione di attività da cui possono scaturire sanzioni amministrative o notizie di reato;
- f) gestione di attività di controllo o altre attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia operativa;
- g) gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti;
- h) gestione di attività relative a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, co. 53 L. 190/2012;

- i) 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/le processi/attività 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/le processi/attività 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 per la qualità ed il sistema informatizzato di Gestione documentale.

Nel corso del 2019, con decreto del Direttore generale n. 66/2019, è stato approvato il nuovo “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT” al fine di disciplinare in maniera organica lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale di competenza.

4.2 Programma formativo “anticorruzione”

Il PTPCT unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura dell'Agenzia, rappresenta indicazione procedurale per 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 piano di formazione è adeguato alla nuova classificazione dei processi di ARPAT contenuta nel Manuale della Qualità Rev. 1 del 25.10.2018 - edizione 5, che si basa su una suddivisione a livello di macroprocesso tra:

- processi direzionali o di governo, al cui interno sono contenuti i macroprocessi “Sistemi di gestione e informazioni” - “Pianificazione e miglioramento” - “Gestione finanziaria, amministrativa e contabile”

- processi realizzativi o di business, al cui interno sono contenuti i macroprocessi “Controllo ambientale” e “Diffusione della conoscenza”

- processi di funzionamento o di supporto, al cui interno sono contenuti i macroprocessi “Gestione del cliente e delle parti interessate”, “Risorse di processo – risorse umane” a cui afferisce l’attività di gestione delle competenze e della formazione, “Risorse di processo – dotazioni”, “Risorse di processo – logistica e infrastrutture” e “Validazione e verifica dei metodi”.

Le attività legate all’anticorruzione sono riconducibili al processo “Valutazione dei rischi e delle opportunità all’interno del macroprocesso Pianificazione e miglioramento (PIM).

Tuttavia i processi gestiti dall’Agenzia rimangono, nella sostanza, quelli precedentemente definiti quali processi primari e processi di supporto. Nei processi primari trovano collocazione

- attività di controllo ambientale (art. 7 LR 30/2009)
- attività di supporto tecnico-scientifico (art. 8 LR 30/2009)
- attività analitiche
- attività di elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale (art. 9 LR 30/2009)

mentre i processi di supporto sono collegati alla prevenzione dei rischi e sicurezza dei lavoratori ed alle strutture di livello centrale (es. gestione delle risorse umane, provveditorato etc.)

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno.

Nel corso del 2019, a seguito dell’adozione del “Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT”, si è tenuto uno specifico corso di formazione destinato a tutta la dirigenza, ai dipendenti amministrativi di comparto e ai dipendenti che svolgono attività di rapporto con il pubblico; ulteriore formazione, sempre in materia di accesso, è stata svolta successivamente all’emissione della circolare “Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi”.

Nel 2019 sono proseguite le attività di progettazione del corso sul conflitto di interessi e di ricerca del docente iniziata nel 2018. A seguito dell’approvazione del nuovo “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT”, è stato deciso di unire il programma del corso sul conflitto di interesse a quello relativo al nuovo Regolamento, realizzando un percorso formativo organico, a carattere pluriennale, che coinvolge la maggior parte del personale e che promuove il miglioramento delle

competenze degli operatori dell'Agenzia per il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale. Le procedure di affidamento, ad evidenza pubblica, del servizio sono state concluse alla fine del 2019, causando uno slittamento a inizio 2020 del percorso formativo.

E' proseguita l'attività formativa inerente il Codice degli appalti.

4.3 Codice 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 di nomina 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 e provvede a quanto segue:

- sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e del PTPCT a tutti i dipendenti in servizio con trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e sul sito intranet dell'Agenzia;
- consegna del Codice di comportamento e del PTPCT ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- 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;
- formulazione di 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.

I dirigenti responsabili di ciascun struttura e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento.

Il RPCT effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.7.

Il Codice di comportamento necessita di essere aggiornato al fine di recepire i contenuti della Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"; tale normativa è comunque applicata e resa nota a tutti i dipendenti con il presente PTPCT al paragrafo 4.7 e con i Disciplinari inerenti la responsabilità disciplinare del personale di comparto e della dirigenza pubblicati sul sito web in Amministrazione trasparente.

Come suggerito nel PNA 2019, l'aggiornamento del Codice di comportamento sarà effettuato successivamente all'adozione da parte di ANAC delle nuove linee guida .

Monitoraggio codice di comportamento

Il RPCT esplica il monitoraggio sul codice di comportamento mediante richiesta di specifica relazione annuale a tutti i responsabili di struttura ed agli Uffici di disciplina.

I Responsabili di struttura, in merito all'applicazione ed al rispetto del codice di comportamento sia in riferimento al personale che ai collaboratori/consulenti ed alle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore di ARPAT, hanno lo specifico dovere di consegna dei citati strumenti. Gli Uffici per i procedimenti disciplinari (comparto e dirigenza) hanno relazionato su il numero e la tipologia di infrazioni disciplinari di cui si dà atto nella relazione del RPCT ad ANAC, pubblicata sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

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, definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale di ARPAT impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

La rotazione, pur potendo rappresentare sia un principio di buona organizzazione, che occasione per acquisire nuove professionalità e competenze, trova limiti oggettivi di attuazione nella progressiva riduzione del personale, nell'aumento dell'età media degli operatori, nonché nella specifica ed alta specializzazione degli stessi.

a) Criteri attuativi della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura

La misura della rotazione del personale dirigente responsabile di struttura viene attuata dal Direttore generale secondo i seguenti criteri:

- la misura della rotazione riguarda gli addetti alle strutture cui sono attribuiti processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio A);
- avviene alla scadenza degli incarichi ed integra i criteri di conferimento degli incarichi;
- 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 o, nel caso di dirigenti sanitari con sette anni di anzianità, di ricevere incarico di struttura complessa.
- 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 fungibili;
- avviene nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale;
- avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
- qualora non sia possibile ruotare alcuni incarichi, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione negli atti procedimentali inerenti il conferimento degli incarichi;
- 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.

b) 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.

c) Criteri attuativi della rotazione del personale di comparto

La misura della rotazione del personale di comparto viene applicata dal 30/06/2014 (come previsto dal PTPC 2013) ed è attuata 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:

- 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;
- rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ma anche alle attività di studio ed elaborazione, da effettuarsi almeno una volta l'anno;

- nelle strutture che effettuano attività di controllo ai sensi della L. 30/2009, la rotazione avverrà nell'ambito della composizione dei gruppi ispettivi;
- 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;
- avviene nel rispetto dei criteri di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione amministrativa dell'ente;
- 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;
- 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) "PG SG.07 Gestione delle risorse umane" 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.

Monitoraggio applicazione delle misure di rotazione

Nel 2019 è stata effettuata una parziale rotazione del personale dirigente, con affidamento di nuovi e diversi incarichi per un totale di 9 dirigenti su 59 in servizio.

Per il personale di comparto su 63 strutture operative:

- in 28 strutture non vi è stata alcuna forma di rotazione del personale
- nelle restanti 35 strutture vi è stata una forma di rotazione che varia tra rotazione del personale, rotazione delle pratiche e rotazione nell'ambito di gruppi ispettivi.

4.5 Rotazione "straordinaria" del personale

La rotazione cosiddetta "straordinaria" è prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.Lgs 165/2001 ed è stata oggetto di specifiche linee guida da parte di ANAC (delibera n. 215/2019); la norma prevede la 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, il Direttore generale, i Coordinatori di Area vasta e i Responsabili dei Dipartimenti applicano le disposizioni di cui all'art. 16 comma 1, lett. L quater del D.lgs

165/2001¹ ovvero dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale interessato che si esplica, nel caso di personale di comparto, nell'assegnazione ad altro ufficio e, nel caso di personale dirigente, con la revoca dell'incarico e l'attribuzione di altro incarico.

4.6 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente / collaboratore / consulente e altri 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.

Il conflitto può essere:

attuale: cioè presente al momento dell'azione o decisione del dipendente / collaboratore / consulente

potenziale: cioè che potrà diventare attuale in un momento successivo

apparente: cioè che può essere percepito dall'esterno come attuale mettendo a rischio la percezione dell'imparzialità dell'azione amministrativa

diretto: cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del dipendente / collaboratore / consulente

indiretto: cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse di un soggetto diverso con il quale il dipendente / collaboratore / consulente ha un legame

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 ARPAT e dell'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale².

1 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, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati ad uffici di gestione di risorse finanziarie, di acquisizione di beni, servizi e forniture, 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 inconfirabilità degli incarichi, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

2 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, c. 2 del D.P.R. 62/2013, 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 D.P.R. 62/2013, 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 dare 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 comune fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico".

Il dipendente, inoltre, deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente, tempestivamente e utilizzando la modulistica di cui alla circolare RPCT n. 1/2016, comunica al proprio responsabile, ovvero al diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, le situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Come previsto dall'art. 4 del Codice di comportamento tali comunicazioni devono essere tempestivamente aggiornate, a cura del dipendente, ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto a quanto dichiarato e sono archiviate nel sistema di gestione documentale a cura del responsabile che le ha ricevute.

Il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, valuta le situazioni di conflitto di interesse dichiarate e adotta i provvedimenti organizzativi necessari a garantire la terzietà e l'imparzialità dell'azione di ARPAT, informando il dipendente ed il RPCT del conflitto e della decisione.

Se la valutazione del conflitto implica l'astensione del dipendente, questa è relativa a tutti gli atti del procedimento in oggetto.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore amministrativo o il Direttore tecnico la valutazione è effettuata dal Direttore generale.

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

Come ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nel caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, si prevede la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate, in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.

Con le finalità di sensibilizzazione e monitoraggio, nel corso del 2020 sarà chiesto a tutti i dipendenti un aggiornamento delle comunicazioni "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" e "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse".

Per quanto riguarda i rapporti con i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, la circolare del Direttore amministrativo n. 1 del 16/2/2018 prevede che al collaboratore / consulente sia richiesta una dichiarazione di insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse da sottoporre al controllo da parte del dirigente conferente l'incarico; quest'ultimo deve rilasciare una attestazione di verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse. Entrambi i documenti sono protocollati e conservati agli atti sul sistema di gestione documentale, tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

Monitoraggio conflitto di interessi e obbligo di astensione

Nell'ambito della relazione annualmente chiesta a tutti i Responsabili di struttura si rileva che nell'arco dell'anno 2019 sono state rilevate n. 11 situazioni di potenziale conflitto di interesse a carico di altrettanti operatori in servizio, considerando le nuove e quelle persistenti dagli anni

passati. Le situazioni sono state gestite mediante astensione delle persone dall'attività relativamente alla quale si sarebbe potuta verificare la situazione potenziale.

4.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che intenda segnalare situazioni di anomalia che configurino eventi riconducibili a possibili condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, nonché osservazioni e suggerimenti in merito al piano per la prevenzione della corruzione, può contattare direttamente il RPCT o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica anticorruzione@arpat.toscana.it oppure inserite in forma anche anonima tramite il modulo all'indirizzo www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/whistleblower, ai quali 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 così come previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e dalla Legge 179/2017.

Le segnalazioni, tutti i dati e i documenti oggetto della segnalazione e quelli eventualmente acquisiti in fase istruttoria, sono strettamente riservati e sono sottratti all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.; sono inoltre trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni pervenute e la relativa, eventuale, documentazione sono archiviate nel sistema di gestione documentale in forma riservata: è stata implementata una funzione con la quale il RPCT individua i singoli utenti che possono accedere alle pratiche di *whistleblowing*, rendendo impossibili gli altri accessi indipendentemente dalle autorizzazioni/abilitazioni normalmente utilizzate.

Analoghe misure di riservatezza sono applicate anche alle segnalazioni che dovessero pervenire da parte di collaboratori o consulenti che svolgono la propria attività nei confronti di ARPAT.

Soggetti diversi che dovessero ricevere segnalazioni devono tempestivamente inoltrarle al RPCT nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste a favore del segnalante dalla vigente normativa e dal presente PTPCT.

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

Ai sensi della Legge 179/2017 tutte le segnalazioni possono essere indifferentemente indirizzate ad ANAC, o, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

E' obiettivo dell'Agenzia installare il programma messo a disposizione in riuso da ANAC per la gestione delle segnalazioni *whistleblowing* di 1° livello, una volta superati, col supporto dell'ANAC, i problemi tecnici che lo stesso software presenta.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio, i

quali, qualora abbiano avuto notizia di reato perseguibile d'ufficio nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, devono farne denuncia senza ritardo, per effetto di quanto stabilito dal combinato disposto di cui all'art. 331 del codice di procedura penale ed agli artt. 361 e 362 del codice penale.

Nel corso del 2019 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

4.8 Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

ARPAT verifica l'insussistenza di cause di inconferibilità 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 inconferibilità 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, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato al settore Gestione delle risorse umane; successivamente la dichiarazione è conservata in appositi fascicoli informatizzati nell'ambito del sistema di gestione documentale ed è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Agenzia contestualmente all'aggiornamento degli incarichi conferiti.

In merito alla tempistica di rilascio delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, il PNA 2019 specifica che prevedere l'acquisizione della dichiarazione in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico non è conforme alla legge in quanto la dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

Il settore Gestione delle risorse umane verifica la dichiarazione ricevuta ed in caso di sussistenza di una causa di inconferibilità ne dà comunicazione al RPCT che avvia un procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza della situazione di inconferibilità al termine del quale può essere dichiarata l'inconferibilità dell'incarico. Il RPCT segnala inoltre i casi di possibile violazione ai soggetti di cui all'art. 15 comma 2 del D.Lgs 39/2013.

Ai sensi della 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 per i dirigenti ed i Direttori tecnico e amministrativo, 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 mediante richiesta di dichiarazioni specifiche e effettuando i controlli necessari; le dichiarazioni annuali sono presentate entro il 31 ottobre di ogni anno, sono conservate in appositi fascicoli informatizzati

nell'ambito del sistema di gestione documentale e sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Agenzia. I dirigenti e i Direttori tecnico e amministrativo devono comunicare tempestivamente l'insorgere di una causa di incompatibilità al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione, tra le quali il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità il settore Gestione delle risorse umane ne dà comunicazione al RPCT che 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 il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto.

Il rilascio di dichiarazione mendace comporta l'inconferibilità di qualsiasi tipologia di incarico contemplata nel D.Lgs 39/2013 per un periodo di cinque anni.

Monitoraggio controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni

Annualmente il Responsabile del Settore gestione delle risorse umane riferisce circa l'attività svolta per l'accertamento dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi ed i relativi esiti. Nel corso del 2019 le verifiche sulle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità hanno sempre avuto esito negativo.

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

L'Agenzia ha adottato il Regolamento interno (decreto del Direttore generale n. 170 del 28/12/2017) contenente i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 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.

Relativamente alle attività non soggette a preventiva autorizzazione per esclusione oggettiva o soggettiva, il dipendente è tenuto a dare formale comunicazione dell'incarico al responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza al responsabile del settore Gestione delle risorse umane. Il responsabile della struttura di assegnazione, in raccordo con il responsabile del settore Gestione delle risorse umane, verifica l'eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività di ufficio in relazione al tempo, durata ed impegno necessario rispetto alla qualifica, ruolo, profilo, funzioni attribuite e orario di lavoro.

Le attività oggetto di preventiva autorizzazione sono gestite con il parere del responsabile della struttura di assegnazione, l'istruttoria del responsabile del settore Gestione delle risorse umane ed il rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore amministrativo.

Le verifiche a campione sull'osservanza della normativa per l'attività extra-impiego sono svolte dal Servizio ispettivo secondo quanto previsto dal "Disciplinare per il funzionamento del Servizio ispettivo aziendale ai sensi della legge n. 662 del 23/12/1996" adottato con decreto del Direttore generale in data 12/12/2019.

4.10 Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 1, comma 42 lett. I), della L. 190/2012 ha inserito il comma 16 all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, definendo una forma di incompatibilità successiva al termine del rapporto lavorativo del dipendente pubblico; lo scopo è quello di mitigare il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì una situazione favorevole ad essere successivamente destinatario di incarichi e/o consulenze da parte di un soggetto privato che intrattiene rapporti con l'ente pubblico.

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 e di conferimento dell'incarico relativi al personale dirigenziale, anche a tempo determinato, 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 dirigente nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio.

Per le stesse finalità ed ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 39/2013 sono aggiornati gli schemi tipo dei contratti relativi alle nomine dei Direttori tecnico ed amministrativo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha precisato che quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 debba applicarsi anche ai dipendenti che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (es. atti istruttori in procedimenti amministrativi, valutazioni tecniche, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Anche in questo caso il divieto riguarda lo svolgimento di attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato che di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i soggetti privati, anche se partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, nei confronti dei quali sono state svolte le funzioni.

Con finalità di conoscibilità della norma, il settore Gestione delle risorse umane procede a richiamare e dettagliare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nei contratti di assunzione e nei decreti di pensionamento del personale di comparto a tempo

indeterminato dei ruoli collaboratore amministrativo professionale, collaboratore tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, tecnico sanitario di laboratorio biomedico, in posizione economica D o DS.

Lo stesso PTPCT, vista la sua diffusione interna ed esterna all'Agenzia, svolge funzione di informativa annuale.

L'Agenzia, inoltre, pubblica l'elenco dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro negli ultimi tre anni, in Amministrazione trasparente, alla sotto sezione Personale.

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.

Le conseguenze della violazione del divieto di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs 39/2013 sono la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, ed il divieto a contrattare con le pubbliche amministrazioni, per i successivi tre anni, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico.

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

La nomina delle commissioni esaminatrici per la selezione del personale è regolata dal Disciplinare di cui al decreto del Direttore generale n. 33/2014. Il Disciplinare prevede che l'accertamento dell'assenza delle incompatibilità, previste dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001³, in capo ai componenti della commissione e del segretario, sia effettuato dal settore Gestione delle risorse umane prima della nomina, mediante dichiarazione sottoscritta; inoltre la commissione è nominata dopo la scadenza del bando di concorso. Il Disciplinare dispone inoltre:

- la sottoscrizione da parte dei componenti di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti dei concorrenti da rilasciarsi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al concorso;
- i criteri di rotazione dei componenti di comparto e del segretario.

La nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente è regolata dal decreto del Direttore generale n. 41/2017 che fissa i criteri per l'individuazione e rotazione dei commissari. Sempre ai sensi del medesimo decreto la struttura stabile di supporto, acquisisce, prima dell'atto di nomina dei componenti e del segretari della commissione, apposita dichiarazione circa l'assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

3 "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; .."

Inoltre, per il rispetto del principio di rotazione, chi ha ricoperto il ruolo di presidente o membro di commissione non può essere nuovamente nominato prima del decorso di tre mesi dal termine dei lavori della commissione di cui ha fatto parte. A tal fine è stato creato l'elenco dei componenti e segretari di commissioni di gara per poter verificare facilmente e a priori l'effettiva rotazione delle nomine dei commissari; tale elenco è pubblicato sulla intranet aziendale al link <http://intranet.arpat.toscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevenzione-della-corruzione/ELENCO%20COMPONENTI%20E%20SEGRETARI%20COMMISSIONI%20DI%20GARA.ods/view>.

4.12 Società partecipate

Ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs 33/2013 è compilata la sotto-sezione Enti controllati/Società partecipate con le informazioni previste dalla legge. In occasione dell'approvazione della determinazione ANAC N. 1134/2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", è stata sollecitata l'unica società partecipata di ARPAT, CET Consorzio Energia Toscana, ad ottemperare agli adempimenti previsti. ARPAT, anche con il supporto del proprio rappresentante nel Comitato di indirizzo e vigilanza del CET, vigila sulla corretta applicazione della normativa. La società partecipata ha nominato il proprio RPCT e adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza oltre ad effettuare le pubblicazioni nella propria sezione Amministrazione trasparente.

5. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

Sono individuate ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità.

Tutti i soggetti coinvolti nel presente PTPCT, per quanto di propria competenza sono tenuti ad applicare quanto segue:

- a) impegno di collaborazione tra dirigenti, RPCT, Referenti per la prevenzione della corruzione, Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e Servizio ispettivo per 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, anche al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) adozione di modalità di rapporti, tra il personale dell'Agenzia e titolari di società/loro consulenti, tali da non generare situazioni a rischio di corruzione:
 - effettuare gli incontri preferibilmente 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;
 - consegnare a periti e consulenti, al momento dell'ingresso in Agenzia, il decalogo di comportamento per periti e consulenti pubblicato e reperibile anche sul sito web al link <http://www.arpat.toscana.it/documentazione/brochure/decalogo-comportamento-gen2016.pdf> ;
- c) utilizzo del fascicolo elettronico per consentire la tracciabilità dei dati di lavorazione;
- d) utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate eccezioni;
- e) promozione di modalità decisionali condivise ripartite fra più soggetti al fine di facilitarne il controllo, 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 del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento.
- h) specifici audit interni su campioni di procedimenti di supporto e di controllo, individuati dal settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestioni in collaborazione con il RPCT. Successivo approfondimento ed analisi delle eventuali cause di scostamento dalle procedure o nei tempi;
- i) ulteriori specifiche misure amministrative, organizzative e gestionali sono riportate nelle tabelle Aree di rischio (Allegato 2).

6. Trasparenza

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 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

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, 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 li 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;
- tempistica dell'aggiornamento dei singoli obblighi.

Eventuali variazioni sulla tempistica delle pubblicazioni intervenute a seguito di modifica della normativa o di disposizione da parte di ANAC, saranno applicate senza necessità di aggiornamento della Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013 (allegato 3 al PTPCT).

Il termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale) sono oggetto di costante attenzione e miglioramento. Le pubblicazioni in aggiornamento tempestivo sono state trattate in rapporto alle esigenze di funzionamento dello ufficio preposto alla cura dell'adempimento e ai tempi di comunicazione interna tra gli uffici interessati nel generale rispetto del principio di buon andamento dell'Agenzia. La "Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013" è stata aggiornata inserendo le scadenze effettive ad una serie di adempimenti di pubblicazione; le scadenze così definite rappresentano il termine entro il quale la pubblicazione deve essere accessibile sul sito web.

Modalità di pubblicazione:

1. La struttura responsabile della pubblicazione è il settore Comunicazione, informazione, documentazione (di seguito CID);
2. Il settore CID è responsabile della realizzazione e corretta gestione del sito web e della tempestività delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente". Il settore SIRA è responsabile della sicurezza del sito e della sua piena accessibilità da parte degli utenti;
3. Il settore 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 loro 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. L'unico flusso di pubblicazione informatizzato è rappresentato dalla pubblicazione dei decreti sull'albo on-line curata dal settore Affari generali;
6. 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.
7. Il settore 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 chiedendo di procedere ai necessari aggiornamenti e modifiche.

8. Quando il singolo obbligo di pubblicazione coinvolge più di una struttura, la scadenza di aggiornamento indicata nella "Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013", attiene all'effettiva pubblicazione del documento/dato/informazione; pertanto la "struttura competente alla trasmissione del dato" fisserà una scadenza intermedia congrua per raccogliere/elaborare i documenti/dati/informazioni e consentirne la pubblicazione. Tale scadenza intermedia sarà valutata ai fini dell'applicazione del decreto DDG 45/2017 "Adozione del Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013";
9. In caso di pubblicazione contemporanea e programmabile di numerosi file, la "struttura competente alla trasmissione del dato" concorda preventivamente con il settore CID la tempistica degli invii;
10. Qualora la documentazione da pubblicare pervenga da soggetti esterni ad ARPAT (es. OIV) ed in presenza di una scadenza di pubblicazione fissata per legge, il settore CID esegue la pubblicazione tempestivamente.

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 negativa della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Agenzia ed è 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. La procedura da applicare è descritta nel "Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013" adottato con decreto del Direttore generale n. 45/2017.

In ottemperanza agli obiettivi di trasparenza previsti al PTPCT 2017-2019 si è proceduto alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 proseguendo la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali relativi ai procedimenti per concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera e dei tempi medi di erogazione delle attività previste dalla Carta dei Servizi e delle attività.

Il monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente avviene trimestralmente verificando l'aggiornamento e la correttezza dei dati pubblicati. Le criticità e inadempienze sono state segnalate alla strutture competenti e non hanno necessitato l'applicazione di sanzioni.

Considerati i tempi di durata di pubblicazione previsti dall'art. 8 comma 3 del D.Lgs 33/2013 s.m.i., annualmente dalla sezione Amministrazione trasparente verranno rimossi una serie di documenti. Tale documentazione, archiviata nel sistema documentale Free docs dell'Agenzia, potrà essere oggetto di accesso civico. La definizione della procedura per questa operazione è obiettivo previsto dal presente PTPCT.

7. Accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato

Nel corso del 2019 è stato adottato il nuovo “Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT”, decreto del Direttore generale n. 65/2019 www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/decreti/anno-2019/decreti-del-direttore-generale/DDG065-150519.pdf , che raggruppa tutte le tematiche delle tipologie di accesso.

Successivamente, in data 19/11/2019, è stata emanata la circolare dispositiva del Direttore amministrativo contenente le indicazioni necessarie per una corretta gestione dei procedimenti di accesso e per la realizzazione del Registro degli accessi, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1309/2016 e dalle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019.

8. Soggetti

Accanto al RPCT 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, identificare tra le attività svolte dal personale quali 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.

Qui di seguito sono riepilogate le principali funzioni attribuite a ciascun soggetto nell’ambito del presente PTPCT. Per quanto riguarda l’attuazione del D.Lgs 33/2013 i soggetti responsabili degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione sono individuati nella “Tabella delle attività per l’applicazione del D.Lgs 33/2013” (All. 3).

8.1 Il Direttore generale

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

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

Ai sensi della Legge n. 30/2009 il Direttore generale provvede:

- alla predisposizione della proposta della carta dei servizi e delle attività da trasmettersi alla Giunta regionale per la successiva approvazione da parte del Consiglio regionale;
- alla predisposizione della proposta di piano delle attività di ARPAT da trasmettersi alla Giunta regionale per l’approvazione;

- alla predisposizione del piano della qualità della prestazione organizzativa da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'adozione del bilancio preventivo economico 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 interno 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 da trasmettersi alla Giunta regionale per l'approvazione;
- all'approvazione delle modifiche alla dotazione organica che non comportano un aumento del suo valore economico.

Ai sensi del Regolamento organizzativo approvato con DRGT 573/2013, il Direttore generale, nell'ambito delle funzioni di "governo" non delegabili, provvede, tra l'altro:

- all'assegnazione delle risorse umane alle strutture della Direzione, alle Aree vaste e ai Dipartimenti, nel rispetto delle previsioni della dotazioni organica;
- alla nomina e alla revoca dei Coordinatori di Area vasta, dei Responsabili di Dipartimento, di Settore e di Unità operativa, nonché alla revoca degli incarichi professionali ai dirigenti e degli incarichi di posizione organizzativa al personale di comparto.

Il Direttore generale è tenuto a:

1. individuare e definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. nominare il RPCT ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
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 al fine di intraprendere le necessarie azioni correttive;
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. valutare le posizioni di conflitto di interesse relative ai Direttore tecnico e amministrativo;
7. attuare la rotazione del personale dirigente responsabile di struttura secondo le modalità previste dal PTPCT;
8. disporre, con provvedimento motivato, la rotazione “straordinaria” del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva;
9. adottare, su proposta del responsabile del settore Gestione delle risorse umane, il Piano di formazione interna del personale che recepisca i contenuti del PTPCT;
10. inoltrare tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste al paragrafo 4.7;

8.2 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 di ARPAT, delle quali hanno la responsabilità diretta, per le funzioni loro attribuite dal Direttore generale.

I Direttori tecnico e amministrativo sono tenuti a:

- controllare, 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;
- inoltrare tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.7.

Il Direttore amministrativo inoltre

- 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;
- rilascia l'autorizzazione alle attività extra-impiego a seguito del parere del responsabile della struttura di assegnazione e dell'istruttoria del responsabile del settore Gestione delle risorse umane.

8.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT di ARPAT è stato nominato con decreto del Direttore generale n. 84/2013, e riconfermato con decreto del Direttore generale n. 177/2019, nella persona della Dott.ssa Marta Bachechi, responsabile del settore Affari generali.

Il RPCT per lo svolgimento delle sue funzioni si avvale 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. proporre gli strumenti interni per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi coordinandosi con gli organi di controllo interno;
2. esercitare poteri di vigilanza e controllo previsti dalla legge con l'esclusione di compiti di amministrazione attiva, dell'accertamento delle responsabilità e dello svolgimento diretto di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile secondo quanto indicato dalla Delibera n. 840 del 02/10/2018 di ANAC;
3. elaborare la proposta del PTPCT e dei relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo cui compete la relativa approvazione;
4. notificare, ad ogni dipendente già in servizio, il PTPCT tramite il sistema di protocollo informatico;
5. 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 i termini di legge;
6. predisporre, sulla base delle relazioni ricevute dai dirigenti responsabili di struttura, di un rapporto annuale sulle attività svolte in attuazione del piano e sulle criticità emerse nell'attuazione delle varie misure previste rivolto al Direttore generale;
7. 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;
8. elaborare il programma formativo "anticorruzione" e comunicare detto programma al settore Gestione delle risorse umane per la sua realizzazione;
9. 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";

10. collaborare con i Referenti per la prevenzione della corruzione ed il responsabile del settore Gestione delle risorse umane ai fini dell'elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione;
11. 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");
12. avviare il procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza di una situazione di inconferibilità degli incarichi ai dirigenti a seguito di comunicazione del dirigente responsabile del settore Gestione delle risorse umane; segnalare la violazione all'ANAC;
13. avviare il procedimento di accertamento in contraddittorio per valutare l'eventuale situazione di incompatibilità comunicata dal responsabile del settore Gestione delle risorse umane; comunicare all'interessato l'accertamento compiuto per i provvedimenti conseguenti come indicato al paragrafo 4.8 del presente PTPCT;
14. 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 in caso di accertamento di significative violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
15. segnalare al Direttore generale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
16. indicare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione previste;
17. monitorare annualmente l'attuazione del codice di comportamento anche attraverso le relazioni predisposte dai dirigenti responsabili di struttura sui punti di interesse inerente la prevenzione della corruzione;
18. ricevere le segnalazioni di illecito con le modalità previste dal paragrafo 4.7, procedendo ad una prima attività di verifica ed analisi;
19. ricevere il monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali ed il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento.
20. collaborare all'individuazione di campioni di procedimenti di supporto e di controllo sui quali effettuare specifici audit interni da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione;

21. ricevere le richieste di “accesso civico”, ovvero concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione o obbligatoria, e concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni;
22. ricevere le richieste di riesame di “accesso generalizzato” e procedere secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013;
23. controllare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante monitoraggio trimestrale;
24. avviare il procedimento per il mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dal Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013 (decreto del Direttore generale n. 45 del 16/3/2017);
25. segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento, di adempimento parziale o ritardato adempimento degli obblighi in materia di trasparenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Direttore generale, all'OIV, all'ANAC;
26. controllare, in collaborazione con i Direttori, l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione quali rotazione del personale, codice di comportamento, obbligo di astensione.

8.4 I Referenti per la prevenzione della 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 e rappresentando il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione, tali figure, sono chiamate a fornire la loro collaborazione al fine di:

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. collaborare con il RPCT ed il responsabile del settore Gestione delle risorse umane ai fini dell’elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione;
7. segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del PTPCT, ovvero di intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di appartenenza;
8. ricevere le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai dirigenti afferenti l’Area vasta e redigere la propria relazione annuale e la relazione di sintesi di Area vasta da inviare al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno;
9. collaborare con il RPCT e con l’Ufficio 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;
10. inoltrare tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.7.

8.5 Tutti i dipendenti

Ogni dipendente è tenuto 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 modulo³, 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. comunicare tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse, utilizzando lo specifico modulo³, al dirigente responsabile della struttura di assegnazione o (per i dirigenti) al dirigente sovraordinato;
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;

3 I moduli per le suddette dichiarazioni sono allegati alla Circolare del RPCT n. 1 del 13/10/2016 <http://intranet.arpato.toscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevenzione-della-corruzione/Circolare-RPC-1-13102016.pdf/view>

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;
8. laddove il dipendente svolga attività ad alto rischio di corruzione, relazionare tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata, difformità rispetto alla procedure e direttive aziendali ed altresì sul mancato 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.

8.6 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 a 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 non 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, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.4, alla rotazione delle pratiche relativamente al personale dirigente con incarico professionale;
4. provvedere, nel rispetto dei criteri di cui al precedente paragrafo 4.4, alla rotazione del personale di comparto che svolge le attività ad "alto" rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile, a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;

5. 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”;
6. consegnare i codici di comportamento ed il PTPCT a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico anche mediante comunicazione del link <http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>;
7. 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 modulistica³ relativa all'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto di interesse;
8. verificare le dichiarazioni, di cui al precedente punto 7), attestandone l'esito e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
9. archiviare le dichiarazioni di cui al precedente punto 7, nel sistema di gestione documentale Free docs;
10. verificare ed attestare l'insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse da parte dei collaboratori/consulenti ai quali sono conferiti incarichi ai sensi della circolare del Direttore amministrativo n. 1 del 16/2/2018;
11. verificare, in raccordo con il responsabile del settore Gestione delle risorse umane, l'eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi al ricevimento di comunicazione di svolgimento di attività extra-impiego non soggette a preventiva autorizzazione da parte del personale assegnato;
12. 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;
13. 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 oltre che del PTPCT (<http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>);
14. controllare il rispetto del Codice di comportamento comunicando al RPCT e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le presunte violazioni e le notizie, in qualsiasi modo acquisite, di fatti che possano costituire ipotesi di reato;
15. redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di prevenzione della corruzione da trasmettersi al RPCT e ai Referenti per la prevenzione della corruzione; la mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente;

16. inoltrare tempestivamente al RPCT le segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.7;
17. verificare la possibilità di poter far ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, omologhe a quella interessata ed in accordo con il Coordinatore di Area Vasta, in caso di necessaria astensione del personale in conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione;
18. analizzare i dati elaborati dal settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti e dare conto di detta analisi nella relazione annuale al RPCT;
19. monitorare il regolare espletamento dell'attività in caso di impossibilità ad applicare le misure di rotazione del personale di comparto.

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;

I dirigenti con incarico di Coordinatore di Area vasta o di Responsabile di Dipartimento, oltre a quanto previsto per i dirigenti di struttura, sono tenuti altresì a:

1. disporre, con provvedimento motivato, la rotazione “straordinaria” del personale in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva;

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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dei dirigenti e dei Direttori tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 in tempo utile al fine di effettuare una verifica preventiva al conferimento dell'incarico;
2. richiedere, 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 cause di inconferibilità o di incompatibilità degli incarichi ai dirigenti e ai Direttori tecnico e amministrativo;
4. pubblicare tutte le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità su Amministrazione trasparente;
5. recepire il PTPCT nella elaborazione della proposta di Piano di formazione interna del personale in raccordo con il RPCT e garantire l'attuazione del programma formativo “anticorruzione” di cui al paragrafo 4.2;

6. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.11 relative alla disciplina della partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale verificando l'assenza di incompatibilità dei dipendenti individuati prima della loro nomina a componenti e segretario della commissione;
7. applicare il Regolamento interno per le attività extra-impiego vigilando sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi riguardo alle attività extra-impiego, siano esse oggetto di autorizzazione che di semplice comunicazione;
8. aggiornare e utilizzare gli schemi tipo dei contratti di assunzione e di conferimento dell'incarico relativi al personale dirigente contenenti la clausola recante il richiamo all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 /2001;
9. redigere i decreti di pensionamento del personale dirigente contenenti la clausola recante il richiamo all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 /2001;
10. richiamare e dettagliare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nei contratti di assunzione e nei decreti di pensionamento del personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratore amministrativo professionale, collaboratore tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, tecnico sanitario di laboratorio biomedico, in posizione economica D o DS;
11. 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;
12. 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.
13. 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;
14. 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 inconfirabilità 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, apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, indicando espressamente il riferimento al link di pubblicazione del

Codice medesimo sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente oltre che del PTPCT (<http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>);

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 abbiano 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, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto (v. precedente par. 4.10);
3. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.11 relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente anche acquisendo, prima della nomina dei componenti e del segretario, di apposita dichiarazione circa l'assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall'art. 77 del D.Lgs 50/2016.

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 del mancato rispetto dei tempi procedurali ed il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento.
2. effettuare specifici audit interni su campioni di procedimenti di supporto e di controllo, individuati dal settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione in collaborazione con il RPCT con il responsabile. Successivo approfondimento ed analisi delle eventuali cause di scostamento dalle procedure o nei tempi;
3. pubblicare trimestralmente i tempi medi di erogazione delle attività previste dalla Carta dei Servizi e delle attività sul sito web dell'Agenzia;

8.7 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

In ARPAT sono presenti due uffici per i procedimenti disciplinari: l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari del personale di comparto nominato con decreto del Direttore generale n. 21/2018 e l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari della dirigenza nominato con decreto del Direttore generale n. 20/2018.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha il compito di:

- vigilare sull'applicazione del codice di comportamento;
- curare l'aggiornamento del codice di comportamento in raccordo con il RPCT;
- esaminare le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- curare la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.7;

- inoltrare tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.7.

8.8 Servizio ispettivo

Il Servizio ispettivo è stato costituito con decreto del Direttore generale n. 732/1999 e con decreto 31/2019 è stata modificata la sua composizione.

Il Servizio ispettivo ha il compito di effettuare le verifiche a campione sull'osservanza della normativa per l'attività extra-impiego con le modalità previste dal decreto del Direttore generale n. 175/2019.

8.9 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 successivamente confermato con DPGR n. 48 del 15/04/2019, e resterà in carica fino alla conclusione del ciclo di valutazione relativo agli anni 2019-2020.

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.

9. Strumenti di verifica e controllo

Il RPCT può, in qualsiasi momento, richiedere alle strutture dell'Agenzia, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione, 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 settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione collabora con il RPCT per l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte anche mediante specifici audit interni.

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 non inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@arpat.toscana.it oppure tramite il modulo all'indirizzo www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/whistleblower", ai quali il RPCT ha accesso unico e riservato, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

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 (anche 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, rivolto al Direttore generale.

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 trimestrale.

Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è nominato decreto del Direttore generale n. 118 del 22.08.2016.

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

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 extraimpiego 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	Attività del Centro di riferimento per l'amianto, compresa la mappatura ed il supporto tecnico per le azioni regionali	X			
17 o	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 p	Controlli sulle attività connesse all'impiego di radiazioni ionizzanti			X	6, 5, 7
17 q	Supporto tecnico alle Autorità competenti per le problematiche relative alle radiazioni ionizzanti			X	3, 7
17 r	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 CCNNLL, 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 - ultimo aggiornamento decreto del Direttore generale n. 170/2017

- m) Adozione circolari RPCT n. 1/2015 e n. 1/2016 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
- q) Pubblicazione dell'elenco dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro negli ultimi tre anni
- r) Richiamare e dettagliare quanto previsto dall'art. 53 c. 16 ter D.Lgs 165/2001 nei contratti di assunzione e nei decreti di pensionamento del personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratore amministrativo professionale, collaboratore tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, tecnico sanitario di laboratorio biomedico, in posizione economica D o DS

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 RUP 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 RUP 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.	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 circolari RPCT n. 1/2015 e n. 1/2016 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.
- q) 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 (decreto del Direttore generale n. 41/2017)
- r) Realizzazione banca dati delle fatture elettroniche ricercabili per CIG
- s) Creazione elenco componenti e segretari commissioni di gara per poter verificare ex ante l'effettiva rotazione delle nomine

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Implementazione software di contabilità per la gestione dei CIG
- 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) Rilascio di istruzioni operative per gli acquisti di beni e servizi ai sensi del D.Lgs 50/2016 da parte della Direzione
- d) Rilascio di disposizioni operative in materia di controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016 da parte della Direzione

Allegato 2 - Tabelle aree di rischio

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
- d) 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 un Agenzia
- h) Circolare Direttore amministrativo 1/2016 Primi indirizzi per l'applicazione degli oneri istruttori in materia radiobase – Nota Direttore amministrativo n. 28407/2018 sulla cessazione dell'applicazione oneri istruttori in materia di autorizzazioni allo scarico
- i) Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti
- l) Ulteriore formazione sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti
- m) Transizione dalla versione 2008 alla revisione 2015 della UNI EN ISO 9001

n) Adozione del nuovo Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

a) Proseguimento dell'attività di analisi dei rischi corruttivi connessi ai procedimenti

b) Analisi dei procedimenti per la verifica del livello di segregazione delle funzioni anche in connessione alla difficoltà di rotazione dei dirigenti

c) Analisi, da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti

d) In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, analoghe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.

e) Inserimento nel sistema di gestione documentale della motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita;

f) Circolare sulle modalità e forme di rendicontazione delle attività procedurali in relazione alle regole del Regolamento sul procedimento amministrativo di supporto e di controllo di cui al DDG 66/2019

g) Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali

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). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015
- e) Utilizzo del fascicolo elettronico per il tracciamento dei dati delle elaborazioni
- f) Adozione circolari RPCT n. 1/2015 e n. 1/2016 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 in Agenzia
- m) Indirizzi per la standardizzazione delle procedure di attivazione delle norme relative agli ecreati
- n) Circolari del Direttore tecnico n. 1/2017 e n. 3/2017 relative all'adozione di nuovi indirizzi interni per la gestione della procedura di estinzione dei reati tramite prescrizioni, in attuazione delle linee guida nazionali emesse da SNPA
- o) Predisposizione di nuova modulistica interna standardizzata per la gestione documentale della procedura e implementazione di un sistema di monitoraggio e contabilizzazione delle prescrizioni emesse – allegato 4 della circolare del Direttore tecnico n. 1/2017
- p) Realizzazione di un ciclo di formazione per il personale incaricato di funzioni di vigilanza ed ispezione operante con qualifica di UPG
- q) Prosecuzione nel coordinamento del GdL III/03 Ecreati del SNPA finalizzato all'approfondimento ed alla verifica delle linee guida nazionali
- r) Adozione del nuovo Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale
- s) Adozione del nuovo regolamento sull'accesso e la diffusione delle informazioni

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Prosecuzione nel coordinamento del GdL n. 61 "Ecreati" del SNPA finalizzato alla precisazione delle linee guida nazionali alla luce dell'esperienza applicativa
- b) Prosecuzione nella precisazione degli indirizzi e degli strumenti gestionali interni finalizzati alla standardizzazione delle procedure estintive dei reati di cui alla Parte VI-bis D.Lgs 152/06
- c) In caso di necessaria astensione del personale per conflitto di interessi e qualora la struttura di appartenenza non disponga di altro personale idoneo alla sostituzione, verificare la possibilità di poter fare ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, omologhe a quelle interessate in accordo con il Coordinatore di Area vasta competente.
- d) Approvazione della nuova procedura gestionale degli esposti
- e) Approvazione della nuova procedura per la gestione delle emergenze ambientali

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Adozione del decreto del Direttore generale entro il 31/1 di ogni anno Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line
	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	<u>Normativa nazionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva <u>Normativa regionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana <u>Normativa interna</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55 c. 2 D.Lgs 165/2001	Ufficio Procedimenti disciplinari	Ufficio Procedimenti disciplinari	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
	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. 47c. 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
	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	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Per Direttore generale: entro 10 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana Per Direttori amministrativo e tecnico: entro 10 gg dal conferimento dell'incarico

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Compensi Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica
		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	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuale variazione
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenze Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenze Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenze Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede Aggiornamento annuale entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Preventiva al conferimento dell'incarico	Preventiva al conferimento dell'incarico

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Il PTPCT prevede che le dichiarazioni siano richieste entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione entro il 20/11 di ogni anno
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017	Entro il 31/3 di ogni anno
	Titolari di incarichi dirigenziali	Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dal conferimento 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	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica
		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	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuali variazione
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Da presentarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					All'atto di conferimento dell'incarico	Contestualmente al conferimento dell'incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Il PTPCT prevede che le dichiarazioni siano richieste entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione entro il 20/11 di ogni anno

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017	Entro il 31/3 di ogni anno
		Posti di funzione disponibili	Art. 19 c. 1 bis D.Lgs 165/2001	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'eventuale variazione
	Dirigenti cessati Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Atto di conferimento 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	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento nessuno	Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto-sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione
		<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati:</u> Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi successivamente alla cessazione Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati:</u> 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
		<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento nessuno	Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto-sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art.47 D.Lgs 33/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico Dirigenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	In ARPAT non ci sono posizioni organizzative, le scadenze relative a questo adempimento saranno definite in caso di attivazione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamenti annuali	Entro 30 gg dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
		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					Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
		Piano triennale dei fabbisogni di personale	Art. 6 – 6 ter D.Lgs 165/2001 Linee indirizzo 8/5/18 Funzione pubblica					Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
	Personale non a tempo indeterminato	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	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento mensile	Entro la fine del mese successivo a quello relativo all'aggiornamento
	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	link al sito ARAN
	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	Entro 30 gg dall'approvazione
		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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Link al sito Regione Toscana Entro 20 gg dalla comunicazione della variazione dei dati da parte della Regione Toscana
		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Elenco dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro negli ultimi tre anni	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/3 di ogni anno
	<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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'adozione di nuovi atti inerenti	
	<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Adesione agli scioperi	Art. 5 L. 146/1990	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		Entro 30 gg dalla data dello sciopero	
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione		Art. 19 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 3 gg dalla pubblicazione su GURI/BURT
	Criteri di valutazione della Commissione	Entro 5 gg dalla loro definizione						
	Tracce delle prove Graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Entro 10 gg dallo svolgimento delle prove						
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		Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
	Piano della Performance	Piano della Performance		Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione			Entro 20 gg dalla pubblicazione del relativo atto nella banca dati della Regione Toscana
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10 c. 8 lett. b D.Lgs 33/2013			Settore Comunicazione, informazione e documentazione		Entro 20 gg dalla pubblicazione del relativo atto nella banca dati della Regione Toscana
	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					Entro il 31/5 di ogni anno
	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			Entro il 31/5 di ogni anno
	Dati pubblicati secondo la normativa previgente, non più obbligatori: Regolamento CUG Questionario sul benessere organizzativo - Relazione finale			CUG	CUG	Settore 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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici vigilati, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. <u>Per ciascuno degli enti:</u> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	---	---	---	ARPAT non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	---
	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. <u>Per ciascuna delle società:</u> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Referente della partecipazione	Direzione amministrativa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 30/6 di ogni anno
		Provvedimenti: - in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) - con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate - con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 19 c. 7 D.Lgs 175/2016	Referente della partecipazione	Direzione amministrativa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. <u>Per ciascuno degli enti:</u> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	---	---	---	ARPAT non detiene partecipazioni in enti di diritto privato	---
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22 D.Lgs 33/2013	Referente della partecipazione	Direzione amministrativa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 30/6 di ogni anno in caso di variazioni
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, controllo e sistemi di gestione	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 45 gg dalla chiusura del trimestre
	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
	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	Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
			SIRA	SIRA				

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE	
Attività e procedimenti	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 Attività amministrative AVC	Settore Attività amministrative AVC	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line	
				Settore Attività amministrative AVL	Settore Attività amministrative AVL				
				Settore Attività amministrative AVS	Settore Attività amministrative AVS				
				Settore Indirizzo tecnico tecnico delle attività	Settore Indirizzo tecnico tecnico delle attività				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politicoProvvedimenti dirigenti amministrativi	Albo on line	Art. 32 c. 1 L 69/2009	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	
		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 Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre	
	<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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre		
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 Settori amministrativi di Area vasta	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SIRA Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento al 30 giugno ed al 31 dicembre	Entro 30 gg dalla data di scadenza salvo diversa scadenza fissata da ANAC	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 10 gg dall'approvazione	
								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 - <u>per ciascuna procedura</u> e compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs 50/2016:	DA DEFINIRE
								Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente per tutte le procedure	Entro il 31/12 di ogni anno Entro 10 gg dalla firma
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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) 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) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Art. 37 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 29 c. 1 D.Lgs 50/2016	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (<i>tramite Provveditorato</i>) Settori amministrativi di Area vasta	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (<i>tramite Provveditorato</i>) Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	DA DEFINIRE	
								DA DEFINIRE	
								Pubblicazione entro 2 giorni dalla loro adozione	Pubblicazione entro 2 giorni dalla loro adozione
								Entro il 31/10 di ciascun anno	Entro il 31/10 di ciascun anno
		Elenco 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. 21 c. 6 D.Lgs 50/2016						

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	DA DEFINIRE	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	art. 27 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati al bilancio preventivo, nonchè 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, nonchè 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione	
	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 art. 18 bis D.Lgs 118/2011					In attesa del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze che definisca il piano degli indicatori per gli enti strumentali degli enti territoriali che adottano la contabilità economica	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento con monitoraggio annuale entro il 31/1 di ogni anno	
	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	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale, e in relazione delibere ANAC, dell'Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro il 30/4 di ogni anno	
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance					Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dal ricevimento	
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni					Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla presentazione	
	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	Aggiornamento tempestivo					Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione al bilancio di previsione, ed alle eventuali variazioni, relazione al bilancio consuntivo					Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo	
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	Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo						
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, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana	
	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		Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dalla notizia del ricorso e dai successivi atti	
	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, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione		Aggiornamento annuale	DA DEFINIRE	
	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	---	---		---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 c. 3 D.Lgs 82/2005	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	DA DEFINIRE
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	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre	
	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)	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/1 di ogni anno	

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/1 di ogni anno
	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	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'eventuale variazione
		<u>Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione:</u> Comunicazioni di assenza di posizioni debitorie	Art. 7 bis D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dall'adempimento
Opere pubbliche	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	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione
	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	link a OpenBDAP
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, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	DA DEFINIRE
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	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8 D.Lgs 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line
		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	Entro 5 gg dal conferimento dell'incarico
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)					Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'adozione di nuovi atti inerenti
		Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 c. 14 L. 190/2012				Aggiornamento annuale	Entro la scadenza stabilita da ANAC
		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	Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013	Art. 18 c. 5 D.Lgs 39/2013				Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'accertamento
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, nonché 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	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'atto di nomina

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 (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO (nota 1)	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (nota 1)	AGGIORNAMENTO (nota 2)	SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori: nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'individuazione degli uffici
		Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta nonché 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	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento semestrale	Entro i mesi di febbraio e agosto di ogni anno
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/catalogogestiti da AGID	Art. 53 c. 1 D.Lgs 82/2005	SIRA	SIRA	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'eventuale variazione
	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 53 c. 1 D.Lgs 82/2005	SIRA	SIRA	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dall'eventuale variazione
	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 Settore Comunicazione, informazione e documentazione	SIRA Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/3 di ogni anno

nota 1: ai sensi dell'art. 10 D.Lgs 33/2013 la responsabilità di adempimento all'obbligo di pubblicazione è da riferirsi a ciascun Responsabile delle strutture indicate nella tabella

nota 2: quando il singolo obbligo di pubblicazione coinvolge più di una struttura, la scadenza indicata nella tabella attiene all'effettiva pubblicazione del documento/dato/informazione; pertanto la "struttura competente alla trasmissione del dato" fisserà una scadenza intermedia congrua per raccogliere/elaborare i documenti/dati/informazioni e consentirne la pubblicazione. Tale scadenza intermedia sarà valutata ai fini dell'applicazione del decreto DDG 45/2017 "Adozione del Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013"

In occasione dell'attivazione di quanto previsto dall'art. 9 bis del D.Lgs 33/2013 (c.d. accesso tramite banche dati pubbliche) gli adempimenti, oggetto per legge di tale semplificazione, potranno essere sostituiti dalla pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati senza necessità di correzione della presente tabella.

Le variazioni di scadenza degli adempimenti a seguito di modifica della normativa o di disposizione da parte di ANAC, saranno applicate senza necessità di aggiornamento della presente tabella