



Decreto Dirigenziale del responsabile della struttura 'Gestione Risorse Umane' nr. 13 del 12/02/2020

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

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 Alessandra Bini Carrara*

Estensore: *Claudia Piazza*

Oggetto: Definizione dei criteri per l'effettuazione dei controlli da eseguire ai sensi del DPR 445/00 sulle dichiarazioni sostitutive che pervengono al Settore Gestione delle risorse umane: integrazione del decreto del Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane n. 39/2014

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato "A" - elenco controlli	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane

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

Visto il decreto del Direttore generale n. 28 del 03.02.2012 e relative proroghe, con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana ed il decreto n. 157 del 28.12.2016 con cui il medesimo incarico è stato prorogato fino al 31.12.2017;

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;

Ricordati:

- il decreto del Direttore generale n. 169/2019 relativo all'adozione del nuovo "Disciplinare sulle modalità dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà";
- il decreto dirigenziale della sottoscritta n. 39/2014 avente ad oggetto "Definizione dei criteri per l'effettuazione dei controlli a campione da eseguire sulle dichiarazioni sostitutive che pervengono al Settore Gestione delle risorse umane";

Ritenuto di procedere ad integrare le modalità dei controlli di cui al decreto della sottoscritta sopra richiamato, con controlli specifici, ovvero controlli su ciascuna dichiarazione resa dai neo assunti, relativamente ai requisiti di ammissione previsti nelle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato presso l' Agenzia;

Dato atto che i suddetti controlli saranno effettuati in aggiunta ai controlli a campione, di cui al decreto dirigenziale della sottoscritta n. 39/2014, sulle diverse dichiarazioni sostitutive rese dal personale neo assunto;

Ritenuto inoltre di procedere con controlli specifici, ovvero con controlli su ciascuna dichiarazione resa relativamente ai requisiti per il riconoscimento del beneficio economico dell'assegno per il nucleo familiare, seppur limitatamente ad istanze presentate con riferimento temporale superiore ad un anno, nonché su ogni dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità resa dal personale dirigente in occasione del conferimento del relativo incarico dirigenziale;

Considerato che, con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui al DPR 445/00, le verifiche di competenza del Settore Gestione delle risorse umane risultano pertanto essere quelle individuate, a titolo riepilogativo, nell'allegato "A" al presente decreto ove si richiamano anche i criteri specifici attraverso i quali operare le verifiche stesse;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

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;

decreta

- 1 di procedere ad integrare le modalità dei controlli di cui al decreto dirigenziale della sottoscritta n. 39/2014 come di seguito indicato:
 - controlli specifici su ciascuna dichiarazione resa dai neo assunti, relativamente ai requisiti di ammissione previsti nelle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato presso l'Agenzia;
 - controlli specifici su ciascuna dichiarazione resa relativamente ai requisiti per il riconoscimento del beneficio economico dell'assegno per il nucleo familiare, seppur limitatamente ad istanze presentate con riferimento temporale superiore ad un anno;
 - controlli specifici su ogni dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità resa dal personale dirigente in occasione del conferimento del relativo incarico dirigenziale;
- 2 di dare atto che le verifiche di competenza del Settore Gestione delle risorse umane nonchè i criteri specifici attraverso i quali effettuare le verifiche stesse sono riepilogati nell'allegato "A" al presente provvedimento;
- 3 di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi di spesa;
- 4 di individuare quale responsabile del procedimento la sottoscritta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;

Il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane
Dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

* “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 10/02/2020
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 10/02/2020
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 10/02/2020
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 11/02/2020

Individuazione delle verifiche a campione, specifici e puntuali di competenza del Settore Gestione delle risorse umane; definizione dei relativi criteri di effettuazione nel rispetto delle disposizioni di cui al DPR 445/00

Commissione di verifica: n. 2 componenti appartenenti alle categorie C, D o Ds e n. 1 Responsabile del procedimento coincidente con il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane.

Controlli a campione

- Oggetto dei controlli:
- dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito di procedure inerenti benefici, agevolazioni e adempimenti di legge rispettivamente concessi/riconosciuti o osservati nel periodo 1° gennaio – 31 dicembre di ogni anno, relativi a assunzioni e mobilità, aspettative, permessi e congedi, diritto allo studio, part time, anticorruzione con riferimento alle procedure di competenza del Settore, compatibilità attività extra-lavorative, dichiarazioni del personale dirigente circa condizioni di incompatibilità in merito agli incarichi dirigenziali, affidamento di incarichi di docenza a personale esterno, affidamento di incarichi di docenza a personale dipendente o esterni, variazioni di residenza, assegni familiari e ogni altro procedimento che preveda la presentazione di dichiarazioni sostitutive.
I documenti (attestati, giustificativi di permessi, ecc.) trasmessi per via telematica (sistema di posta interna/pec/mail) non sono da sottoporre a controllo posto che, nei limiti di applicabilità del DPR 445/00, sono da considerarsi come documentazione originale.
- Misura della percentuale di dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo (da applicare alle singole tipologie di procedimento come sopra individuate): 5% con arrotondamento all'unità superiore.
- Tempistica: trimestrale, semestrale o annuale in ordine all'organizzazione interna di ogni singola funzione.

Controlli specifici

- Oggetto dei controlli:
 - 1 – ciascuna dichiarazione sostitutiva resa dai neo assunti relativamente ai requisiti di ammissione previsti nelle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato presso l'Agenzia;
 - 2 – dichiarazioni circa il ricorrere di condizioni di inconfiribilità rilasciate in occasione dell'affidamento dell'incarico dirigenziale
 - 3 – ciascuna dichiarazione sostitutiva resa in merito ai dati reddituali (modello 730/4, modello unico e Certificazione unica) e allo stato di famiglia per la richiesta di arretrati dell'assegno per il nucleo familiare relativamente ad istanze presentate con riferimento temporale superiore ad un anno.I documenti (attestati, giustificativi di permessi, ecc.) trasmessi per via telematica (sistema di posta interna/pec/mail) non sono da sottoporre a controllo posto che, nei limiti di applicabilità del DPR 445/00, sono da considerarsi come documentazione originale.

- Misura della percentuale di dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo: 100%
- Tempistica:
 - rif. 1 – nel più breve tempo possibile in relazione alla data di sottoscrizione del contratto di assunzione da parte del soggetto interessato;
- rif. 2 - trimestrale
 - rif. 3 – annualmente e comunque contestualmente con i previsti controlli a campione per il riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare con riferimento a periodi non superiori ad un anno.

Controlli puntuali

- Oggetto dei controlli:
 - dichiarazioni sostitutive in merito alle quali sia sorto un fondato dubbio circa la veridicità di quanto in esse contenuto.
 - I documenti (attestati, giustificativi di permessi, ecc.) trasmessi per via telematica (sistema di posta interna/pec/mail) non sono da sottoporre a controllo posto che, nei limiti di applicabilità del DPR 445/00, sono da considerarsi come documentazione originale.
- Misura della percentuale di dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo: 100%.
- Tempistica: al ricorrere del fondato dubbio.

Le comunicazioni inerenti i controlli a campione, specifici e puntuali saranno trasmesse ai dipendenti interessati tramite l'applicativo "free docs" mentre ai destinatari esterni le comunicazioni saranno inoltrate via pec o raccomandata a/r.