

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2022-2023

Indice generale

| | |
|--|----|
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. L'analisi del contesto..... | 4 |
| 2.1 Il contesto esterno..... | 5 |
| 2.2 Il contesto interno..... | 7 |
| 2.3 Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio, attribuzione dell'indice di rischio e programmazione delle misure di prevenzione..... | 8 |
| 3. Finalità e contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza...9 | |
| 4. Misure generali..... | 11 |
| 4.1 Programma formativo “anticorruzione”..... | 12 |
| 4.2 Codice di comportamento..... | 13 |
| 4.3 Rotazione del personale..... | 14 |
| 4.4 Rotazione “straordinaria” del personale..... | 18 |
| 4.5 Conflitto di interessi e obbligo di astensione..... | 18 |
| 4.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito..... | 21 |
| 4.7 Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni..... | 22 |
| 4.8 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)..... | 24 |
| 4.9 Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro..... | 26 |
| 4.10 Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente..... | 28 |
| 4.11 Patti di integrità..... | 30 |
| 4.12 Società partecipate..... | 30 |
| 4.13 RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante..... | 31 |
| 5. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione..... | 31 |
| 6. Contratti pubblici per forniture e servizi..... | 32 |
| 6.1 Fonti normative..... | 32 |
| 6.2 Competenze..... | 33 |

| | |
|--|----|
| 6.3 Programmazione acquisti..... | 34 |
| 6.4 Procedure di affidamento..... | 34 |
| 6.5 Tipologia di contratti..... | 35 |
| 6.6 Adozione di provvedimenti..... | 35 |
| 6.7 Gruppi di lavoro..... | 36 |
| 6.8 Autorità di gara..... | 36 |
| 6.9 Commissione giudicatrice..... | 36 |
| 7. Trasparenza..... | 37 |
| 8. Accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato..... | 42 |
| 9. Soggetti..... | 42 |
| 9.1 Il Direttore generale..... | 42 |
| 9.2 I Direttori tecnico e amministrativo..... | 44 |
| 9.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza..... | 45 |
| 9.4 I Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale..... | 47 |
| 9.5 Tutti i dipendenti..... | 48 |
| 9.6 Dirigenti..... | 49 |
| 9.7 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari..... | 53 |
| 9.8 Servizio ispettivo..... | 54 |
| 9.9 Organismo indipendente di valutazione OIV..... | 54 |
| 10. Strumenti di verifica e controllo..... | 54 |
| 11. Disposizioni finali..... | 56 |
| 12. Allegati al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza..... | 56 |

1. 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 istituzionali 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.

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 2020 sono stati pubblicati, sul sito web dell'Agenzia, i risultati del monitoraggio della soddisfazione dell'utente – anno 2019.

2. L'analisi del contesto

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 L.R. 30/2009, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ARPAT garantisce l'imparzialità e la terzietà, la trasparenza e la diffusione delle informazioni ambientali.

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 deve porre attenzione nell'esercizio delle attività di controllo.

Dalla lettura della "Quarta Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana (Rapporto 2019) realizzata dalla Scuola Normale Superiore per conto della Regione Toscana e presentata il 16/12/2020, si evince che "L'accesso criminale nel settore degli appalti pubblici è risultato essere molto significativo in un settore cruciale

come quello dei rifiuti, lo stesso settore che in ambito privato ha svelato già molte criticità in Toscana (cfr. approfondimento nel Terzo Rapporto). Dopo quello delle costruzioni, questo è l'ambito dove sono stati riscontrati più casi. Nonostante il numero più limitato, l'impatto delle attività criminali connesse ad un possibile accesso da parte di aziende sotto condizionamento mafioso in questo settore desta un elevato allarme sociale.”

Nel 2019, a valle della convenzione MATTM/ISPRA per assicurare le funzioni di vigilanza e controllo in materia di gestione dei rifiuti, ARPAT ha instaurato un rapporto di collaborazione triennale con ISPRA e le altre agenzie regionali per l'ambiente al fine di programmare ed effettuare le ispezioni sugli impianti di gestione dei rifiuti sulla base delle priorità indicate dal Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare, con modalità operative omogenee.

- 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.

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, al fine di avere il quadro della percezione nell'ambito delle diverse strutture territoriali. L'anno 2020 è stato caratterizzato in gran parte dalla pandemia CoViD-19 che, ha costretto il personale a ricorrere a forme diffuse di lavoro in remoto, rapportandosi sia con le altre amministrazioni, sia con le imprese, unicamente con mezzi informatici. Le videoconferenze inizialmente hanno creato alcune criticità, soprattutto in caso di confronti tecnici importanti o di posizioni tecniche differenti. Dopo il necessario adattamento alle nuove modalità, il lavoro si è svolto regolarmente pur richiedendo sforzi di flessibilità e adattamento a tutti i partecipanti.

La pandemia ha in generale infierito su tessuti sociali ed economici, spesso già in difficoltà con ripercussioni sulle attività ed i cui effetti negativi possono essere già valutati (cessazioni di attività, procedimenti di bonifiche in corso non portati a termine, allungamenti dei tempi di esecuzione progetti, ecc) e che potrebbero essere il terreno di coltura ideale per lo sviluppo di fenomeni di infiltrazioni di criminalità organizzata dedita ad usura o al riciclaggio di denaro frutto di attività illecite.

Si osserva anche un inasprimento delle posizioni e dei toni fra le forze politiche nei vari organi di governo territoriale, che ha generato un maggior numero di interrogazioni anche riguardanti l'Agenzia.

Si evidenzia in particolare le problematiche del territorio della Provincia di Massa Carrara, che è stato nel tempo interessato da attività produttive che hanno profondamente inciso in negativo sulle matrici ambientali, sfruttandole il più possibile; il territorio è stato impoverito e nonostante l'industrializzazione ancora esistente la provincia è tra le più depresse della Toscana. L'esistenza di numerosi comitati piuttosto agguerriti è l'espressione del malessere dei residenti che devono convivere con una realtà costituita da vincoli o divieti determinati dalla contaminazione di falde e terreni. In tale ambito, la struttura territoriale si trova a svolgere un ruolo di supporto alle Amministrazioni che devono gestire gare e certificare procedimenti.

È fondamentale, il ruolo di ARPAT, di supporto agli Enti competenti mantenendosi sempre su un piano squisitamente tecnico. La chiarezza sul ruolo dell'Agenzia e l'elevata competenza tecnica espressa in tutte le occasioni è difatti una forte protezione alle possibili pressioni esterne.

Lo sforzo dell'Agenzia deve essere diretto nel mantenere un livello di competenza e conoscenza del territorio che le consenta anche di non essere influenzabile dall'esterno.

In generale il ruolo svolto nelle attività di controllo e di supporto tecnico, è diventato nel tempo sempre più propositivo e di fondamento per le attività procedurali di competenza della Regione Toscana/Comuni nonché, in ambito penale, delle Procure della Repubblica.

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.arpat.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" dell'Amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'Agenzia.

<http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general>

L'attuale assetto organizzativo è illustrato nell'organigramma pubblicato in

<http://www.arpat.toscana.it/agenzia/strutture/organigramma>

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.

2.3 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.

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.

A seguito dell'approvazione dell'Allegato 1 al PNA 2019, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è proceduto a rivalutare i processi/attività già individuati con rischio medio-alto applicando i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Successivamente, sempre in applicazione delle disposizioni ANAC, è stata eseguita la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio delle singole attività analizzate, utilizzando il metodo qualitativo che prevede, tra l'altro, di riferirsi al valore più alto della stima del rischio in presenza di più indicatori di stima del livello di rischio con valore medio-alto.

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

Nelle tabelle allegate (Allegato 2) sono specificate le aree di rischio (Gestione del personale, Contratti pubblici, Supporto tecnico, Controllo e diffusione dei dati) 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.

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 monitoraggi. 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 2021 – 2022 – 2023 sono:

- revisione dell'analisi dei rischi quanto previsto dall'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 relativamente alle attività precedentemente non considerate a rischio;
- 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.);
- aggiornamento del Codice di comportamento ARPAT secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020.

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 al Direttore generale, ai Direttori amministrativo e tecnico, al Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e al Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione. Successivamente il PTPCT è posto in consultazione pubblica mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale ed inviato via mail a tutti i dipendenti. Degli esiti della consultazione è dato conto nella sotto-sezione Prevenzione della corruzione dell'Amministrazione trasparente e nel PTPCT.

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 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. Misure generali

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

- 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 inconfiribilità 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;
- Patti di integrità;
- Società partecipate;
- RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

Nell'ambito della descrizione delle singole misure generali, sono indicati i risultati attesi per l'anno 2021.

4.1 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).

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

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|----------------------------|--|------------------|--|
| Attivazione dei corsi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione ed appalti pubblici | Nel corso del 2021 | Numero di corsi attivati su numero di corsi richiesti sulla base delle esigenze formative rilevate | 100% | RPCT, Referenti per la prevenzione della corruzione, Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane |

Monitoraggio misura Programma formativo “anticorruzione”

A causa dell’emergenza sanitaria collegata al Covid-19 si è reso necessario annullare, o rinviare al 2021, l’erogazione di numerosi corsi presenti nel Piano e di trasformare alcuni eventi da corsi in presenza a corsi da svolgere in modalità FAD; considerata inoltre l’impossibilità di erogare eventi di formazione collettiva in presenza, l’Agenzia ha ritenuto opportuno, modificare la suddivisione dei budget, spostando la maggior parte delle risorse dalla formazione collettiva a quella individuale.

Il corso sul conflitto di interessi ed il nuovo “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT”, a carattere

pluriennale, che coinvolgerà la maggior parte del personale al fine di promuovere 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, è stato rinviato al 2021.

Nel 2020 è stato erogato, in modalità e-learning, il corso "Il GDPR e la normativa attuativa in ARPAT" a tutto il personale dell'Agenzia.

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

4.2 Codice di comportamento

I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti a conoscere e ad osservare sono definiti dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In conformità a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001, 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 4.6.

Nel 2020 è iniziata l'attività di aggiornamento del Codice di comportamento seguendo le indicazioni date dalle linee guida adottate da ANAC con delibera 177/2020. Il Codice è stato posto in consultazione pubblica in data 23/12/2020 ed è in attesa di ricevere il parere da parte dell'Organismo indipendente di valutazione.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|----------------------------|--|--|--|
| Aggiornamento codice di comportamento ARPAT | Nel corso del 2021 | Trasmissione bozza del codice di comportamento corredato del parere OIV al Direttore generale per l'approvazione | Pubblicazione del codice di comportamento nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale | RPCT, Direttore amministrativo, UPD, OIV |

Monitoraggio misura Codice di comportamento

Nel corso del 2020 l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha accertato n 4 infrazioni da ricondurre al mancato rispetto del Codice di comportamento.

4.3 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.

Il monitoraggio della misura Rotazione del personale e dell'eventuale utilizzo delle misure sostitutive, è effettuato tramite la relazione annuale predisposta da ogni dirigente e dai Direttori amministrativo e tecnico e, per quanto riguarda la rotazione del personale di comparto, dall'aggiornamento annuale del modulo "Matrice di corrispondenza tra attività e personale" di cui alla procedura gestionale sistema integrato (SG - ISO 9001 / ISO 17025) "PG SG.07 Gestione delle risorse umane".

I criteri generali per l'applicazione della misura della rotazione del personale sono indicati di seguito.

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 prioritariamente i dirigenti responsabili delle strutture cui sono attribuiti processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio alto);
- 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, fermi restando gli obblighi di astensione per i possibili conflitti di interesse individuali; tali requisiti sono definiti con apposito atto del Direttore generale per l'accesso ai singoli incarichi di struttura, consentendo di individuare gli incarichi tra di loro fungibili;
- sono ritenute infungibili le attività svolte in ambiti per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche, di abilitazioni o di iscrizioni in Ordini/Collegi/Albi posseduti da una sola unità lavorativa all'interno dell'Agenzia;
- 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;

indicando le misure sostitutive da applicare a cura del responsabile della struttura sovraordinata;

- la rotazione può essere soddisfatta qualora l'assetto organizzativo modifichi i contenuti delle attività attribuite alle strutture in maniera da modificarne la mappatura del rischio.

Misure sostitutive

In caso di limiti oggettivi o soggettivi alla rotazione del personale dirigente responsabile di struttura verrà adottata una delle seguenti misure:

- controfirma da parte del dirigente della struttura sovraordinata degli atti conclusivi ed inerenti i processi ad alto rischio di corruzione;
- adozione di specifiche misure di controllo interno dei processi ad alto rischio di corruzione.

Verrà in ogni caso prevista una formazione specifica per i soggetti coinvolti al fine di limitare l'esposizione al rischio corruttivo.

Le misure sostitutive saranno applicate anche in caso di collocamento a riposo o comunque cessazione dal servizio del dirigente responsabile di struttura.

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 ed in caso di attività nell'ambito di processi ad alto rischio di corruzione verranno applicate le misure specifiche sostitutive per il personale dirigente responsabile di struttura.

Criteri attuativi della rotazione del personale di comparto

La misura della rotazione del personale di comparto è attuata dai Responsabili della struttura di appartenenza secondo i seguenti criteri:

- tiene conto della disponibilità numerica del personale, nel rispetto dei profili, mansioni e diritti individuali;
- 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;

- la misura della rotazione riguarda prioritariamente il personale di comparto che svolge attività su processi a più alto rischio di corruzione (rischio alto); tale misura è da ripetersi, indicativamente, ogni 5 anni;
- la rotazione cosiddetta “funzionale” è basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità del personale assegnato alla struttura;
- nelle strutture che effettuano attività di controllo ai sensi della L. 30/2009, la rotazione avviene nell'ambito della composizione dei gruppi ispettivi;
- 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 indicando le misure sostitutive applicate;

Misure sostitutive

In caso di limiti oggettivi o soggettivi alla rotazione del personale di comparto verrà adottata una delle seguenti misure:

- rafforzare le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- attuare la cosiddetta “segregazione delle funzioni” attribuendo, in maniera tracciabile e rendicontabile, a dipendenti diversi i compiti relativi a
 - svolgimento dell'istruttoria
 - proposta della decisione
 - attuazione della decisione
 - effettuazione delle verifiche.

L'attuazione dell'istituto di mobilità interna, secondo quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dalla contrattazione integrativa, sarà considerata rotazione di tipo territoriale.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|----------------------------|---|------------------|---|
| Applicazione delle misure sostitutive in caso di mancata e motivata rotazione del personale | Nel corso del 2021 | Contenuto delle relazioni annuali dei dirigenti e dei Direttori | 100% | Dirigenti responsabili di struttura - Direttori amministrativo e tecnico - Direttore generale |

Monitoraggio misura Rotazione del personale

Nel 2020 è stata effettuata una parziale rotazione del personale dirigente, con affidamento di nuovi e diversi incarichi per un totale di 6 dirigenti su 52 in servizio.

Si rende necessario considerare il decremento numerico del personale dirigente. In particolare, ricordando che il personale dirigente inquadrato nel CCNL sanità, è suddiviso tra responsabili di struttura e professional, si evidenzia che in Agenzia è rimasta solamente una unità dirigente professional.

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.

4.4 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.

Nell'aggiornamento del codice di comportamento di ARPAT, in fase di elaborazione, è inserito, per tutti i dipendenti e per i Direttori tecnico ed amministrativo, il dovere di tempestiva segnalazione dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico.

Monitoraggio misura Rotazione “straordinaria” del personale

Nel 2020 non è stata operata alcuna rotazione straordinaria del personale.

4.5 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi può essere definito come la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari, consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi esiste a prescindere che a esso segua o meno una condotta impropria.

Si distinguono tre tipologie di conflitto di interessi:

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 inconferibilità degli incarichi, di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

- attuale, che si manifesta durante un'attività od un processo decisionale
- potenziale, che al momento non sussiste, ma potrebbe diventare attuale in un momento successivo
- apparente, che può essere percepito dall'esterno come attuale

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, 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.

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

Il dipendente, tempestivamente e utilizzando la modulistica interna di ARPAT³, comunica al proprio responsabile, ovvero al diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, le situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Come previsto dal Codice di comportamento tali comunicazioni devono essere aggiornate, a cura del dipendente, ogni qualvolta si verifichino variazioni rispetto a quanto dichiarato e sono archiviate nel sistema di gestione documentale.

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.

Il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, potrà inoltre adottare le seguenti misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità
- nomina di un sostituto o avocazione a sé medesimo
- rotazione funzionale nell'ambito dello stesso ufficio

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 darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comune fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico".

3 I moduli per le suddette dichiarazioni sono pubblicati sulla intranet dell'Agenzia all'indirizzo <http://intranet.arpato.toscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevenzione-della-corruzione>

- assegnazione ad altro ufficio o revoca dell'incarico.

Se in conflitto è rilevante nell'ambito di una delle fasi di procedura di gara (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti), il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il diretto superiore gerarchico in caso di dirigente, di concerto con il RUP, potrà adottare anche le seguenti misure:

- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto in riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

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 è stato chiesto a tutti i dipendenti di aggiornare, se necessario, le 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 rilascia una attestazione di verifica circa l'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.

In relazione alla durata dell'incarico, dovrà essere previsto l'aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse; in ogni caso il consulente/collaboratore dovrà impegnarsi a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|--|---|------------------|---|
| Verifica del rispetto di quanto previsto dal PTPCT per la misura | In occasione della presentazione della dichiarazione | Numero di dichiarazioni valutate secondo le | 100% | Dirigenti responsabili di struttura - Direttori |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>“Conflitti di interesse e obbligo di astensione” in occasione del ricevimento delle dichiarazioni di sussistenza di conflitto d’interessi da parte del dipendente</p> | | <p>disposizioni del PTPCT su numero totale di dichiarazioni presentate</p> | | <p>amministrativo e tecnico - Direttore generale</p> |
|--|--|--|--|--|

Monitoraggio misura Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Nel corso del 2020 sono state rilevate n. 4 situazioni di potenziale conflitto di interesse a carico di altrettanti operatori in servizio, considerando le nuove e quelle segnalate come 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.

4.6 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, in forma anonima, tramite il modulo all'indirizzo <http://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.

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.

Monitoraggio misura Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

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

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, mediante rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato al settore Gestione delle risorse umane e l'incarico è conferito successivamente alla verifica della dichiarazione, in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso. La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, che rappresenta condizione di efficacia dell'incarico, 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.

Dell'avvenuta presentazione della dichiarazione di inconferibilità e della sua verifica deve essere dato atto nel decreto di conferimento dell'incarico.

Ad ulteriore chiarimento il PNA 2019 specifica che 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.

In caso di conferimento di incarico dichiarato successivamente nullo, si applica la misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D.Lgs 39/2013.

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 in 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.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|---|--|------------------|---|
| Osservanza della procedure sopra descritta relativa all'acquisizione, alla conservazione e alla verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 | In occasione del conferimento dell'incarico | Numero di dichiarazioni verificate prima del conferimento dell'incarico su numero totale di dichiarazioni presentate | 100% | Responsabile Settore Gestione delle risorse umane |
| | | Numero di dichiarazioni pubblicate contestualmente | 100% | |

| | | | | |
|--|--|--|------|---|
| | | all'atto del conferimento dell'incarico su numero totale di dichiarazioni rese | | |
| | Annualmente secondo la tempistica prevista nella Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs 33/2013 | Numero di dichiarazioni verificate su numero totale di dichiarazione presentate | 100% | Responsabile Settore Gestione delle risorse umane |
| | | Numero dichiarazioni pubblicate nei tempi indicati nella Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs 33/2013 | 100% | |

Monitoraggio misura Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni

Nel corso del 2020 le verifiche sulle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità hanno sempre avuto esito negativo.

4.8 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.

In particolare, nell'ambito dell'istruttoria effettuata dal settore Gestione delle risorse umane, sono verificati:

- l'oggetto dell'attività extra-impiego che non deve presentare aspetti di incompatibilità sia con le mansioni specifiche assegnate al dipendente, sia con le attività istituzionali dell'Agenzia;
- il soggetto conferente l'incarico, il cui status non deve essere tale da interferire, anche potenzialmente, nei rapporti con l'Agenzia;
- l'entità dell'impegno lavorativo richiesto che deve essere saltuario e occasionale;
- l'ammontare del compenso che non deve superare il tetto percentuale previsto nel Regolamento di cui al decreto del Direttore generale n. 170/2017.

Il dipendente è tenuto a comunicare anche l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito.

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 n. 175 del 12/12/2019.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|----------------------------|---|------------------|---|
| Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-impiego ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 nel rispetto del regolamento interno adottato con DDG 170/2017 | Nel corso del 2021 | Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate | 100% | Direttore amministrativo, Responsabile Settore Gestione delle risorse umane |
| Verifica degli eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, sulle comunicazioni delle attività non soggette a preventiva autorizzazione per esclusione oggettiva | Nel corso del 2021 | Numero delle verifiche degli eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, effettuate su numero delle | 100% | Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente che presenta la comunicazione, Responsabile del |

| | | | |
|--------------|--|--|--------------------------------------|
| o soggettiva | | comunicazioni delle attività non soggetti ad autorizzazione ricevute | Settore Gestione delle risorse umane |
|--------------|--|--|--------------------------------------|

Monitoraggio controlli misura Disciplina degli incarichi e della attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)

Nel corso del 2020 è stata ricevuta una segnalazione circa l'espletamento di attività extra-istituzionale da parte di un dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% ai fini dello svolgimento di altra attività lavorativa, non previamente comunicata, e consistente nell'investitura in cariche sociali comportanti rappresentanza di organismo societario operante in ambiti interferenti con l'attività istituzionale dell'Agenzia; è stato attivato un procedimento disciplinare estintosi a seguito delle dimissioni del dipendente stesso.

4.9 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 cessazione dal servizio, 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.

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 cessazione dal servizio 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 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.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|--|--|--|------------------|---|
| Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage | In occasione della assunzione del personale | Numero di contratti individuali di lavoro sottoscritti dal personale neo assunto contenente la clausola avente ad oggetto il divieto di pantouflage su numero totale di contratti da quest'ultimi sottoscritti | 100% | Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane |
| Inserimento di apposite clausole negli atti di cessazione dal servizio | In occasione della cessazione dal servizio del | Numero atti completi di clausola | 100% | Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane |

| | | | | |
|--|---|---|------|---|
| del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage | personale | pantouflage su numero dipendenti cessati dal servizio | | |
| Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti ARPAT | In occasione della redazione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici | Numero di bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici contenente il divieto di pantouflage su numero totale di bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici disposti | 100% | Responsabili del Settore Provveditorato, Settore Patrimonio immobiliare impianti e reti, SIRA, Settori amministrativi di Area vasta |

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

Dalle relazioni annuali pervenute dai dirigenti delle strutture coinvolte si evince l'applicazione della misura al 100%.

4.10 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 165/2001⁴, 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.

⁴ "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; .."

Sempre ai sensi del medesimo decreto, la struttura stabile di supporto, acquisisce, prima dell'atto di nomina dei componenti e dei segretari della commissione, apposita dichiarazione circa l'assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. 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 dell'Agenzia al link <http://intranet.arpat.toscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevenzione-della-corrruzione/ELENCO%20COMPONENTI%20E%20SEGRETARI%20COMMISSIONI%20DI%20GARA.ods/view>.

Qualora non sia possibile rispettare il principio di rotazione, ne deve essere data esplicita e trasparente motivazione nell'atto di nomina della commissione di gara.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|--|---|------------------|---|
| Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni esaminatrici per la selezione del personale di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti dei concorrenti | Dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al concorso | Numero delle dichiarazioni di situazioni di incompatibilità su numero dei componenti delle commissioni esaminatrici | 100% | Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane |
| Rotazione dei componenti interni nelle commissioni di gara per la scelta del contraente | Nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente | Rispetto del periodo di raffreddamento di tre mesi previsto dal paragrafo 4.10 | 100% | Responsabile del Settore Provveditorato, Responsabile Settore Patrimonio immobiliare impianti e reti, Responsabile SIRA, Responsabile Settore attività amministrative di Area vasta |

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

Dalle relazioni pervenute dai responsabili delle strutture coinvolte si evince:

commissioni di gara: l'applicazione del criterio di rotazione della figura del presidente di commissione, attribuita al personale dirigente, è avvenuto per quanto possibile, tenendo conto che la scelta deve tener conto del livello di professionalità adeguato all'oggetto di valutazione; la rotazione dei commissari, ruolo che può essere svolto anche da personale di comparto, è ben applicata;

commissioni di concorso: è applicato quanto previsto dal Disciplinare di cui al decreto del Direttore generale n. 33/2014.

4.11 Patti di integrità

Considerato l'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, secondo cui «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara», i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nonché la previsione obbligatoria prevista dall'art. 83 bis, del d.lgs. n. 159/2011, introdotto dall'articolo 3, comma 7 del decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, l'Agenzia sta elaborando, grazie ad uno specifico gruppo di lavoro, uno schema di patto di integrità.

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.

4.13 RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Con l'art. 33 ter del D.L. 179/2012 è stata istituita l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso ANAC. Nell'anagrafe sono registrati i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresentanti legali, nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). L'individuazione

del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di ARPAT è stato nominato decreto del Direttore generale n. 118 del 22.08.2016 nella persona della Dott.ssa Paola Querci, Direttore amministrativo.

| ATTIVITA' | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|---|----------------------------|--|------------------|--------------------------|
| Verifica dell'attualità delle informazioni inserite nell'AUSA | Verifica annuale | Informazioni e dati identificativi di ARPAT aggiornati su informazioni e dati identificativi di ARPAT presenti nell'AUSA | 100% | Direttore amministrativo |

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.pdf> ;

- c) utilizzo del fascicolo elettronico per consentire la tracciabilità dei dati di lavorazione; il fascicolo di ogni pratica trattata deve contenere tutta la documentazione ad essa afferente secondo quanto previsto dal “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio” e dalle altre disposizioni interne;
- d) utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate 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) ulteriori specifiche misure amministrative, organizzative e gestionali sono riportate nelle tabelle Aree di rischio (Allegato 2).

6. Contratti pubblici per forniture e servizi

6.1 Fonti normative

- Direttiva 2014/24/UE
- D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)
- Linee Guida ANAC
- L.R.T. n. 38/2007 e s.m.i.
- D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
- L.R. 22/06/2009, n. 30 e s.m.i.
- Regolamento di acquisto di beni e servizi di ARPAT (decreto del Direttore generale n. 332/2010 e s.m.i.);
- Decreto D.G n. 41/2017 “Regolamento degli acquisti di beni e servizi “Riallineamento delle funzioni e competenze previste dal vigente Regolamento degli acquisti di ARPAT, alla luce delle nuove disposizioni in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e Linee Guida ANAC)”
- Codice civile

E' in fase di revisione il Regolamento per gli acquisti di beni e servizi; lo slittamento dei tempi di definitiva stesura del documento, prevista nel corso del 2019, è dovuto all'imminente emanazione del nuovo regolamento.

6.2 Competenze

L'adozione dei provvedimenti e la sottoscrizione dei contratti e di tutti gli atti relativi agli affidamenti è di competenza rispettivamente:

- del Direttore generale per affidamenti di importo superiore alla soglia europea;
- del Direttore amministrativo, per affidamenti di importo inferiore alla soglia europea.

La gestione delle procedure di gara in ARPAT avviene come segue:

- per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 20.000,00, iva esclusa: Aree Vaste e Settori della Direzione;
- per acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a euro 20.000,00, iva esclusa: Settore Provveditorato.

Le strutture stabili di supporto ai RUP sono, ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 (decreto del Direttore generale n. 41/2017) il Settore Provveditorato e i Settori amministrativi di Area Vasta.

Le funzioni di RUP (Responsabile Unico del procedimento), sono assegnate in sede di programmazione contrattuale biennale, a soggetti aventi i requisiti previsti dalle Linee Guida n. 3 di ANAC. Di norma l'individuazione del RUP viene fatta in base alla natura dell'acquisto, se di carattere non specialistico o specialistico. Nel primo caso, la funzione di RUP viene assegnata a personale appartenente al ruolo amministrativo, mentre nel secondo caso, la funzione di RUP viene assegnata a personale appartenente a ruoli più adeguati (sanitario, tecnico, professionale). Di norma le funzioni di RUP sono attribuite a personale dirigenziale.

Le funzioni di DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto), qualora ricorrano le condizioni previste dalle Linee Guida n. 3 di ANAC, sono svolte da un soggetto diverso dal RUP, individuato in base all'esperienza relativa all'oggetto del contratto. Il DEC viene nominato su proposta del RUP, dal Direttore amministrativo, per le procedure di appalto di importo inferiore alla soglia europea e dal Direttore Generale, per le procedure di appalto importo superiore alla soglia europea.

6.3 Programmazione acquisti

L'approvazione delle risorse da destinare agli acquisti per beni investimenti e per acquisti di beni di consumo e servizi avviene con decreto del Direttore generale di approvazione del bilancio di previsione economico annuale.

Il piano investimenti contenente l'elenco della strumentazione di laboratorio e da campo, viene approvato dal Direttore tecnico, predisposto dal settore Pianificazione e Controllo, in coordinamento con il SIRA e il SITA, in raccordo con le Aree vaste ed i settori della Direzione.

Il programma delle forniture e servizi biennale con aggiornamento annuale ai sensi del D.lgs. n. 50/2016, viene predisposto dal Settore Provveditorato sulla base dei dati in possesso e in

raccordo con le Aree Vaste, e viene approvato dal Direttore Generale con Decreto e su proposta del Direttore amministrativo.

6.4 Procedure di affidamento

ARPAT procede agli affidamenti come segue:

- adesione alle convenzioni e contratti di soggetti aggregatori (Consip, Regione Toscana) art. 26 L. n. 488/99 e s.m.i., ove esistenti;
- per importi inferiori a euro 5.000,00 IVA esclusa, mediante consultazione di cataloghi o ricerche di mercato, senza obbligo di utilizzo delle piattaforme telematiche;
- per importi inferiori a euro 40.000,00, IVA esclusa (ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)⁵, a seguito di indagine di mercato con richiesta di preventivi di spesa, preceduta da apposito avviso aperto a tutti gli operatori economici, pubblicato sul profilo committente di ARPAT almeno 10 gg. consecutivi⁶. In caso di urgenza, opportunamente motivata, i suddetti termini sono dimezzati;
- per importi pari o superiore a euro 40.000,00, IVA esclusa⁷, fino alla soglia europea (ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), a seguito di avviso per manifestazione di interesse, aperto a tutti gli operatori economici, pubblicato sul profilo committente di ARPAT almeno 15 gg. consecutivi⁸, a cui segue l'invito di tutti gli operatori economici che hanno manifestato interesse, a presentare preventivo di spesa entro un periodo non inferiore a 18 gg.. L'avviso con richiesta di manifestazione di interesse viene pubblicato sul profilo committente di ARPAT per almeno 15 gg. consecutivi. In caso di urgenza, opportunamente motivata, i suddetti termini sono dimezzati. Trattasi di procedura "a evidenza pubblica" che richiede l'applicazione degli istituti previsti dal Codice in caso di procedura di gara aperta (seduta pubblica, nomina commissione, termini perentori, procedimento di anomalia delle offerte, esclusioni, etc.);
- per importi inferiori alla soglia europea ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 60/2016 e s.m.i., resta comunque salva la possibilità di ricorrere alla procedura aperta, e pubblicazione del bando di gara nella GURI e sul profilo committente di ARPAT.5;
- per importi superiori alla soglia europea ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. mediante procedura aperta con pubblicazione di bando di gara nella GUCE, nella GURI e su 2 quotidiani nazionali e 2 quotidiani a livello locale, oltre che sul profilo committente.

Come da regolamento ARPAT, I contratti di importo superiore a euro 5.000,00, iva esclusa, sono stipulati in modalità elettronica con firma digitale, e in particolare, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio (lettera/contratto) per i contratti di importo inferiore

5 Per effetto della L. 120/2020 la soglia per gli affidamenti diretti è stata elevata a euro 75.000,00, esclusa IVA, fino al 31/12/2021.

6 I termini sono ridotti ad almeno 5 gg. per rispettare il termine di due mesi previsto dalla L. 120/2020 per la conclusione della procedura di affidamento diretto.

7 La soglia è stata elevata a euro 75.000,00, esclusa IVA, dalla L. 120/2020 che fino alla soglia europea prevede una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando.

8 I termini sono ridotti ad almeno 7 gg. per rispettare il termine di quattro mesi previsto dalla L. 120/2020 per la conclusione della procedura negoziata senza pubblicazione del bando.

ad euro 20.000,00 iva esclusa, ed in forma di scrittura privata per contratti di importo pari e superiore a euro 20.000,00 iva esclusa.

6.5 Tipologia di contratti

Le tipologie di contratto prevalentemente utilizzate in ARPAT sono le seguenti:

- contratto di appalto utilizzato nei casi in cui l'importo del contratto corrisponde esattamente alla prestazione in appalto;
- accordo quadro (art. 54 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) utilizzato nei casi in cui la quantità di fornitura o servizio non è predeterminabile per la durata del contratto.

6.6 Adozione di provvedimenti

Per le procedure di importo inferiore a euro 20.000,00, esclusa iva, viene adottato un "provvedimento semplificato", denominato "relazione di negoziazione", proposto dal RUP e approvato rispettivamente dal Coordinatore di Area vasta per gli acquisti di competenza dell'Area Vasta, o dal Direttore amministrativo per gli acquisti di competenza delle strutture della Direzione. Le relazioni di negoziazione sono pubblicate sul profilo committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per le procedure di importo pari o superiore a euro 20.000,00, iva esclusa, tutti i provvedimenti (di indizione, aggiudicazione, etc.) sono adottati dal Direttore Amministrativo, per importi fino alla soglia europea, e dal Direttore Generale, per importi oltre la soglia europea.

I provvedimenti sono proposti dal Dirigente della struttura responsabile del contratto che generalmente coincide con il RUP. I provvedimenti sono redatti dalla struttura stabile di supporto ai RUP (Settore Provveditorato, per importi pari o superiori a euro 20.000,00, iva esclusa, Settori amministrativi di Area Vasta, per importi inferiori a euro 20.000,00, iva esclusa).

I provvedimenti sono pubblicati sul profilo committente di ARPAT.

6.7 Gruppi di lavoro

Nel caso di appalti che, per la progettazione richiedono l'apporto multidisciplinare di più soggetti aventi competenze di natura diversa tecnica e amministrativa, si provvede alla nomina di un gruppo di lavoro. Il gruppo di lavoro al termine dell'attività redige un relazione contenente i livelli prestazionali e gli elementi contrattuali dell'appalto finalizzati alla redazione degli atti di gara. La scelta dei componenti del gruppo di lavoro viene effettuata dalla Direzione sulla base della competenza specifica occorrente.

6.8 Autorità di gara

L'Autorità di gara è, di norma, il Responsabile del Settore Provveditorato o il Responsabile del Settore amministrativo di Area Vasta per affidamenti di importo pari o superiore a euro 20.000,00, iva esclusa.

L'Autorità di gara provvede alla gestione della gara relativamente alla fase amministrativa di apertura e validazione della documentazione amministrativa, ammissione al soccorso istruttorio, eventuali esclusioni.

L'Autorità di gara è presente alle sedute della Commissioni giudicatrici, ove previste, per l'utilizzo del sistema telematico START.

6.9 Commissione giudicatrice

ARPAT nomina una commissione giudicatrice nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I componenti della Commissione devono essere in possesso di comprovata esperienza e professionalità nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al medesimo.

La Commissione in ARPAT viene composta, di regola, da n. 3 membri che vengono individuati tra i dipendenti di ARPAT appartenenti al ruolo dirigenziale o alla categoria D. Il Presidente della Commissione è individuato tra il personale dirigente.

Le modalità di individuazione dei commissari sono le seguenti:

- nell'ambito del personale assegnato al Settore SIRA per acquisti destinati a soddisfare esigenze di carattere informatico/telefonico/telematico;
- nell'ambito del personale assegnato ai Settori Laboratori per acquisti destinati a soddisfare esigenze connesse all'espletamento delle attività analitiche;
- nell'ambito del personale assegnato ai Dipartimenti per acquisti destinati a soddisfare esigenze connesse all'attività di controllo e supporto tecnico;
- nell'ambito del personale assegnato alle strutture di riferimento, in caso di acquisti destinati a soddisfare esigenze specifiche;
- nell'ambito delle strutture di supporto o a competenza generale nel caso di acquisti destinati a soddisfare esigenze di natura non specialistica.

L'atto di nomina della Commissione viene pubblicato sul profilo del committente di ARPAT nella sezione "Amministrazione trasparente", unitamente ai curricula vitae dei commissari.

La nomina della Commissione avviene dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.

Ai fini del rispetto del principio di rotazione, chi ha ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione o membro non può essere nominato nuovamente Presidente o membro di altra Commissione prima del decorso di 3 mesi dal termine dei lavori della Commissione che ha presieduto o della quale ha fatto parte, salvo casi particolari in cui siano richieste professionalità specifiche presenti in numero esiguo tra il personale dell'Amministrazione.

Per lo svolgimento dell'attività non è previsto compenso.

I componenti della Commissione e il segretario devono dichiarare di non trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77 co. 5 e 6 del D.lgs. 50/2016 e, a tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

I commissari non devono aver svolto, nè possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

La Commissione giudicatrice apre le offerte tecniche, le valuta, attribuisce i punteggi e forma la graduatoria delle offerte, formulando la proposta di aggiudicazione, fornisce l'ausilio al RUP per la verifica sulle offerte anormalmente anomale, eventualmente escludendo le offerte tecniche ed economiche irregolari.

7. 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.arp.at.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. I dati, informazioni e documenti da pubblicare devono essere preventivamente inseriti sul sistema di gestione documentale freedocs; in caso di pubblicazioni che non trovano una precisa collocazione nei fascicoli correntemente usati, ogni “struttura competente alla trasmissione del dato” procede all'apertura di un fascicolo con indice di classificazione DV.08.05 “Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza” a periodo di conservazione pari a 10 anni, avente oggetto “nome struttura - pubblicazioni in Amministrazione trasparente”, all'interno del quale sono aperti sottofascicoli per ogni anno di pubblicazione.
7. 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.
8. 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.
9. 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 del Direttore generale n. 45/2017 "Adozione del Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013".

10. 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.

11. 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 RPCT, 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.

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.

L'Agenzia pubblica i seguenti "dati ulteriori" rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013:

- nella sotto-sezione Personale: "Telelavoro", "Adesione agli scioperi";
- nella sotto-sezione Attività e procedimenti: "Monitoraggio tempi procedurali";
- nella sotto-sezione Provvedimenti: "Elenco provvedimenti dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei dirigenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personal e progressioni di carriera";
- nella sezione Dati ulteriori è creata la sotto-sezione "Consultazioni pubbliche".

Considerata la durata di pubblicazione prevista dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i., annualmente dalla sezione Amministrazione trasparente sono rimossi una serie di documenti che, successivamente, possono essere oggetto di accesso civico.

Modalità di rimozione delle pubblicazioni:

1. Entro il 28/2 di ogni anno il RPCT individua le pubblicazioni scadute alla data del 1° gennaio e, mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, chiede ai Responsabili

delle strutture individuate dai Piani triennali per la prevenzione della trasparenza e l'integrità degli anni dal 2012 al 2016 e ai Responsabili della "struttura competente alla pubblicazione del dato" individuati dai successivi PTPCT, di verificarne la presenza sul sistema di gestione documentale e, in caso negativo, di procedere al loro inserimento tempestivamente e comunque entro 30 giorni.

2. Ricevuta conferma, a mezzo freedocs, della archiviazione dei documenti scaduti da parte dei Responsabili delle strutture, il RPCT ne chiede la rimozione al settore CID mediante comunicazione notificata a mezzo Freedocs, smistata per conoscenza ai Responsabili delle strutture coinvolte.
3. Il settore CID procede alla cancellazione delle pubblicazioni segnalate entro 30 giorni dalla richiesta e ne dà conferma mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, smistata per conoscenza ai Responsabili delle strutture coinvolte.
4. L'opportunità di mantenere le pubblicazioni in Amministrazione trasparente oltre la scadenza prevista dal D.Lgs 33/2013 deve essere concordata con il RPCT. Le pubblicazioni rimosse dall'Amministrazione trasparente potranno essere trasferite in altra sezione del sito web qualora se ne ravveda l'esigenza informativa, dandone comunicazione scritta al RPCT.
5. La rimozione delle pubblicazioni rappresenta un obbligo di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e pertanto in caso di inadempienza sarà applicato il "Regolamento sugli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013" approvato con decreto del Direttore generale n. 45 del 16/03/2017.
6. All'interno della pagina principale della sezione Amministrazione trasparente è pubblicato l'avviso che la documentazione sarà rimossa, dalle varie sotto-sezioni, per decorrenza dei termini di pubblicazione, secondo le modalità previste nel PTPCT e sarà accessibile con accesso generalizzato per i tempi previsti dall'Allegato 6 del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio".

Nel corso del 2021 si procederà alla prima rimozione delle pubblicazioni scadute alla data del 1/1/2021; considerando che l'attività riguarderà più di un anno di pubblicazione, i tempi previsti ai punti 1) e 3) delle "Modalità di rimozione delle pubblicazioni" sono prolungati di ulteriori 30 giorni ciascuno.

8. 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.

Il registro degli accessi è pubblicato, con cadenza semestrale, sul sito web dell'Agazia alla pagina

<http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/registro-degli-accessi>.

9. 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).

9.1 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 4.6;

9.2 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;
- redigere una relazione annuale sulla valutazione dell'attuazione del PTPCT e sulle eventuali criticità;
- 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 4.6.

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;
- aggiorna annualmente l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti in qualità di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante di ARPAT.

9.3 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 decreti del Direttore generale n. 177/2019 e n. 179/2020, 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 di ANAC, 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. 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");

11. 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;
12. 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 4.7 del presente PTPCT;
13. 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;
14. segnalare al Direttore generale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
15. 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;
16. monitorare annualmente l'attuazione del codice di comportamento, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche attraverso le relazioni predisposte dai dirigenti responsabili di struttura sui punti di interesse inerente la prevenzione della corruzione;
17. ricevere le segnalazioni di illecito con le modalità previste dal paragrafo 4.6, procedendo ad una prima attività di verifica ed analisi;
18. 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;
19. 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;
20. 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, procedendo alla segnalazione all'ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 5 comma 10 del D.Lgs 33/2013;
21. ricevere le richieste di riesame di "accesso generalizzato" e procedere secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013;
22. 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;

23. 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);
24. 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;
25. controllare, in collaborazione con i Direttori, l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione quali rotazione del personale, codice di comportamento, obbligo di astensione.

9.4 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. segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del PTPCT, ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
7. ricevere le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai dirigenti responsabili delle strutture afferenti 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;

8. collaborare con il RPCT, il dirigente, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Servizio ispettivo, alla vigilanza sul rispetto 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;
9. inoltrare tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.6.

9.5 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 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 dei 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 la modulistica interna³, 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, all'art. 7 del D.P.R. 62/2013, all'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016 ed al Codice di comportamento dei dipendenti ARPAT ed in ogni altro caso esistano gravi ragioni di convenienza;
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. dare formale comunicazione, al responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza al responsabile del settore Gestione delle risorse umane, dello svolgimento di attività extraimpiego non soggette a preventiva autorizzazione;
9. laddove il dipendente svolga attività nelle aree di rischio indicate nel PTPCT, conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa nel piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato;

10. 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;
11. 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.

9.6 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 sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT.

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. collaborare con il RPCT per individuare i processi maggiormente soggetti a rischio di corruzione, analizzano il contesto interno ed esterno per la valutarne la possibile influenza sulle attività di propria competenza;
2. segnalare al RPCT le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT ed eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel piano;
3. 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;
4. 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;
5. attuare la rotazione del personale di comparto assegnato secondo le modalità previste nel PTPCT;

6. 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”;
7. 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>;
8. in occasione di nuove assunzioni o trasferimenti, nuove assegnazioni del personale già in servizio, consegnare al personale la specifica modulistica³ prevista dal codice di comportamento ARPAT e relativa all'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto di interesse;
9. verificare le comunicazioni di cui al punto precedente 8), attestandone l'esito, decidendo sulla necessità dell'astensione e adottando eventualmente le misure aggiuntive previste dal Codice di comportamento ARPAT;
10. archiviare le comunicazioni, di cui al precedente punto 9), nel sistema di gestione documentale Free docs;
11. vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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>);
16. 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;
17. 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; i dirigenti delle strutture territoriali dovranno trasmettere la relazione per conoscenza al

proprio Referente per la prevenzione della corruzione, mentre i dirigenti della direzione dovranno trasmettere la relazione per conoscenza ai Direttori Tecnico o Amministrativo di riferimento; la mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente;

18. inoltrare tempestivamente al RPCT le segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.6;
19. 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;
20. 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.

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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dei dirigenti e dei Direttori tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dandone atto nella proposta di decreto di conferimento di 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 inconfiribilità o di incompatibilità degli incarichi ai dirigenti e ai Direttori tecnico e amministrativo;
4. pubblicare tutte le dichiarazioni di inconfiribilità 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 4.1;
6. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.10 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, attuando le verifiche previste dal paragrafo 4.8;
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 cessazione dal servizio 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 cessazione dal servizio 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. supportare l'Ufficio per i 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;
12. 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.

I dirigenti responsabili del settore Provveditorato, del settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti, del settore SIRA e 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. 4.9);

3. applicare e vigilare sulle disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.10 relative alla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente 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, procedendo al successivo approfondimento ed analisi delle eventuali cause di scostamento dalle procedure o nei tempi;
3. calcolare trimestralmente i tempi medi di erogazione delle attività previste dalla Carta dei Servizi e delle attività e procedere alla pubblicazione sul sito web dell'Agenzia;

9.7 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 4.6;
- inoltrare tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di illecito ricevute, adottando le misure di riservatezza previste dal paragrafo 4.6.

9.8 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.

9.9 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. E' in corso la procedura di nomina del nuovo OIV da parte di Regione Toscana.

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.

10. Strumenti di verifica e controllo

L'attività di monitoraggio è svolta dal RPCT con il supporto dei Direttori amministrativo e tecnico, dei Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale e dei Dirigenti.

Il monitoraggio annuale avviene attraverso la compilazione di una relazione ad argomenti preimpostati da parte dei Dirigenti e dei Referenti per la prevenzione della corruzione, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Servizio ispettivo. Gli argomenti della relazione annuale attengono a tutte le misure del PTPCT.

I Direttori amministrativo e tecnico redigono una relazione annuale sulla valutazione dell'attuazione del PTPCT e sulle eventuali criticità.

Tutte le relazioni sopra menzionate sono indirizzate al RPCT che, anche sulla base della loro analisi, presenta al Direttore generale un rapporto annuale sulle attività svolte in attuazione del piano e sulle criticità emerse.

Sempre con la finalità di monitoraggio, il RPCT predispose la relazione annuale redatta secondo le indicazioni di ANAC, la trasmette al Direttore generale ed all'OIV e procede alla sua pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Il settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione effettua specifici audit interni su campioni di procedimenti di supporto e di controllo, individuati in collaborazione con il RPCT, al fine di monitorare il rispetto della tempistica delle attività svolte. Sono approfondite ed analizzate le cause degli eventuali scostamenti dalla procedure o nei tempi.

Il RPCT tiene conto delle segnalazioni/reclami 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.

Il RPCT, anche nel caso di richiesta di approfondimenti o segnalazioni ricevute, può:

- richiedere alle strutture dell'Agenzia, anche tramite i Referenti per la prevenzione della corruzione, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- 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;
- 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;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Agenzia 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 di ARPAT;
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

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.

La documentazione relativa al monitoraggio è gestita e/o archiviata sul sistema di gestione documentale freedocs.

11. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente PTPCT si applica la normativa vigente in materia.

Le disposizioni del PTPCT entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'albo online del decreto di approvazione.

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

Allegato 1 - Analisi del rischio 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

BOLZA

METODO QUANTITATIVO IN APPLICAZIONE PNA 2013 – Fattori di rischio ed indicatori

INDICE DI RISCHIO FATTORI DI RISCHIO

| | |
|-----------|--|
| B = basso | 1 = gestione di procedure concorsuali e di selezione del personale |
| M = medio | 2 = gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture o servizi |
| A = alto | 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 |

METODO QUALITATIVO IN APPLICAZIONE PNA 2019 – Fattori di rischio ed indicatori

LIVELLO DI INTERESSE “ESTERNO”

DESCRIZIONE: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio

| | |
|--------------|---|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se nel procedimento/attività non sono coinvolti interessi, anche economici, rilevanti o se il procedimento/attività non comporta l'attribuzione di rilevanti benefici a soggetti esterni o se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni (anche rilevanti), ma tale attribuzione è effettuata in base a norme di legge. (ad es. nel caso di trasferimenti operati per legge ad enti pubblici senza alcuna discrezionalità) |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se nel procedimento/attività sono coinvolti interessi, anche economici, di media entità |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se sussistono interessi, anche economici rilevanti |

GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.

DESCRIZIONE: La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

| | |
|--------------|---|
| basso | E' possibile considerare il rischio "basso" se si tratta di un procedimento o di un'attività vincolata. |
| medio | E' possibile considerare il rischio "medio" se si esercita una discrezionalità tecnica nello svolgimento del procedimento o dell'attività |
| alto | E' possibile considerare il rischio "alto" se vi è ampia discrezionalità del decisore. |

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

DESCRIZIONE: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi

| | |
|--------------|---|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se non si sono verificati eventi "corruttivi" |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se è occorso uno o più eventi "corruttivi" in passato negli ultimi 10 anni, ma non negli ultimi 5 anni |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se si sono verificati più eventi "corruttivi" o se ne è occorso uno solo negli ultimi 5 |

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE

DESCRIZIONE: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio

| | |
|--------------|--|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se i dati e le informazioni relative al procedimento o all'attività sono pubblicati sul sito istituzionale (anche in pagine diverse da quelle di "Amministrazione trasparente") o se sono tracciabili nel sistema di gestione documentale, sono completi ed aggiornati. |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se la pubblicazione dei dati e/o la loro tracciabilità è parziale o se i dati non sono aggiornati. |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se il processo o l'attività in riferimento alla quale è stato enucleato l'evento a rischio risulta poco trasparente perchè, ad es., non sono stati pubblicati sul sito istituzionale i dati c.d. "obbligatori" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (nel senso di totale assenza o di grave carenza) o comunque non risulta "tracciabile" nei sistemi gestionali interni |

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO

DESCRIZIONE: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

| | |
|--------------|---|
| basso | Il rischio è considerato "basso" se le misure progettate l'annualità precedente sono state efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio |
| medio | Il rischio è considerato "medio" se le misure progettate l'annualità precedente sono risultate solo in parte efficaci ed idonee a neutralizzare il rischio |
| alto | Il rischio è considerato "alto" se non sono state previste misure o quelle progettate l'annualità precedente non sono risultate efficaci ed idonee, anche ad una valutazione in astratto, ad es. per un palese errore di programmazione, a neutralizzare il rischio |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|---------------------------|------------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------|--|
| 9 | d | Gestione elenco dei fornitori dell'Agenzia | X | | | | | | | | | | |
| 9 | e | Gestione inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvedere alle dismissioni | | X | | 3 | basso | medio | basso | basso | basso | medio | |
| 9 | f | Gestione cassa economale | | X | | 6 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |
| 9 | g | Gestione dei rifiuti prodotti dalle strutture della Direzione, la loro classificazione/caratterizzazione con il supporto del Settore indirizzo tecnico delle attività, la tenuta dei registri di carico e scarico nonché la sottoscrizione dei formulari d'accompagnamento | | X | | 3 | basso | basso | basso | basso | basso | basso | |
| DIREZIONE TECNICA | | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | | |
| STRUTTURA COMPETENTE / RESPONSABILE / DESCRIZIONE ATTIVITA' | | | rischio basso metodo quantitativo | rischio medio metodo quantitativo | rischio alto metodo quantitativo | fattore di rischio metodo quantitativo | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado attuazione trattamento | giudizio sintetico | |
| 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 raccogliere, organizzarle e renderle disponibili | | X | | 9 | medio | medio | basso | medio | medio | medio | |
| 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 | alto | alto | basso | medio | medio | alto | |
| 10 | i | Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati | | | X | 3, 7 | alto | alto | basso | medio | basso | alto | |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| 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 | | | | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---------------------------|------------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 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 | basso | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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' | | METODO QUANTITATIVO | | | | METODO QUALITATIVO | | | | | |
| | | rischio basso metodo quantitativo | rischio medio metodo quantitativo | rischio alto metodo quantitativo | fattore di rischio metodo quantitativo | interesse esterno | discrezionalità | eventi corruttivi | opacità | grado attuazione trattamento | giudizio sintetico |
| 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 | basso | basso | basso | basso | basso | basso |
| 13 b | 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 | basso | basso | basso | basso | basso | basso |
| 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 | alto | alto | basso | medio | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 14 d | Esame dei piani comunali di risanamento e miglioramento acustici, dei piani aziendali di risanamento e di azione | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | basso | basso | basso | basso | basso | basso |
| 14 g | Redazione della mappatura acustica delle infrastrutture regionali e provinciali ai sensi del DLgs 194/2005 | | X | | 3 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | alto | basso | medio | basso | alto |
| 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 | medio | medio | basso | medio | basso | medio |
| 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 | alto | alto | basso | medio | medio | alto |
| 15 | d | Collaborare alla gestione dell'inventario dei beni mobili e gestire il magazzino | | X | | 3 | basso | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | alto | alto | basso | medio | medio | alto |
| 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 | medio | alto | basso | medio | medio | alto |
| 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 | basso | basso | basso | basso | basso | basso |
| 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 | | | | basso | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| 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 alla Regione, 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 | medio | medio | basso | basso | basso | medio | |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| 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 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 | medio | alto | basso | medio | basso | alto | |
| 21 b | Partecipare al Comitato Tecnico Regionale ex DLgs 105/2015, svolgendo anche attività istruttoria sugli stabilimenti soggetti a rapporto di sicurezza | | | X | 3, 7 | medio | medio | basso | medio | basso | medio | |
| 21 c | Partecipare alle Commissioni ministeriali incaricate delle verifiche ispettive sugli stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti | | | X | 5, 6, 7 | medio | medio | basso | medio | basso | medio | |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto | |
| 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 | alto | medio | basso | medio | basso | alto | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 22 | i | 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 | alto | medio | basso | medio | basso | alto |
| 22 | l | Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali di competenza e l'attività di prova in campo | | | X | 5, 6, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 22 | m | 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 | n | Monitoraggio gli impatti degli impianti di recupero energetico e delle fonti rinnovabili ed alternative | X | | | | | | | | | |
| 22 | o | Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria | | | X | 5, 6, 7 | medio | medio | basso | alto | medio | medio |
| 22 | p | 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 | q | Proposizione alle Amministrazioni competenti delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio, che si rendano necessarie | | | X | 3, 5, 6 | alto | alto | basso | medio | basso | alto |
| 22 | r | 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 | s | 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 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 | basso | medio | basso | basso | basso | basso |
| 22 | t | Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia | | | X | 7 | medio | medio | basso | medio | basso | medio |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 23 i | Autorizzazioni alla realizzazione o modifica di impianti di distribuzione carburanti e stoccaggio oli minerali e relativi collaudi | | | X | 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 23 l | Valutazioni relative all'amianto | | | X | 3, 7 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | medio | medio | basso | basso | basso | medio |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | alto | medio | basso | basso | basso | alto |
| 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 | medio | medio | basso | medio | basso | medio |

BONZZA

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 2.3 | 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 | Commissioni esaminatrici Settore Gestione delle risorse umane |
| | Conferimento incarichi di lavoro autonomo. | 8n | Medio | Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale |
| | Pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali. | 8o | Medio | Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale |
| | Gestione delle presenze/assenze. | 8m, 15a | Medio | 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 | Settore Gestione delle risorse umane |
| | Applicazione dei CCNLL, stesura e applicazione degli accordi aziendali e la definizione dei fondi contrattuali. | 8c | Medio | Settore Gestione delle risorse umane Direttore generale |
| | Autorizzazioni per le attività extraimpiego. | 8d | Medio | 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 | 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) 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
- o) Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari
- p) Pubblicazione dell'elenco dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro negli ultimi tre anni
- q) Richiamare e dettagliare quanto previsto dall'art. 53 c. 16 ter D.Lgs 165/2001 nei contratti di assunzione e nei decreti di cessazione dal servizio 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
- r) Aggiornamento codice di comportamento - Nuovo codice approvato con decreto del Direttore generale n. 33/2021

Bozza

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 2.3 | 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 | 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 | 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 | 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, 15l, 16m, 17i | Alto | 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 | Settore Provveditorato Settori amministrativi di Area Vasta |

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

e) Redazione del testo dei patti di integrità e conseguente utilizzo

Bozza

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 2.3 | 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. | 17m, 17q, 17r, 18i, 19n, 21b, 21t, 23n | Medio | Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore VIA VAS Settore Laboratorio U.O Radioattività ed amianto |
| | | 12b, 12d, 14b, 14c, 14h, 14m, 14n, 14o, 18f, 18g, 19c, 19f, 20b, 21d, 21f, 21i, 21n, 21p, 23a, 23b, 23d, 23e, 23f, 23g, 23h, 23i, 23l, 23o, 23p, 23r | Alto | |
| | Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali e procedure di VAS. | 12g, 14d, 14e, 14g, 14i | Medio | Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta Settore VIA VAS |
| | Elaborazione di linee guida e direttive finalizzate ad uniformare i processi di controllo, supporto tecnico-scientifico ed organizzazione e diffusione della conoscenza | 11b | Medio | SITA |
| | Attività del Centro di riferimento per l'amianto, compresa la mappatura ed il supporto tecnico per le azioni regionali | 17n | Alto | Settore Laboratorio U.O Radioattività ed amianto |
| | Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo. | 12f, 16g | Medio | Settore VIA VAS CRTQA |
| | Formulazione di pareri legali ed approfondimenti giuridici sull'applicazione della normativa ambientale. | 4c | Medio | Ufficio legale |
| | Esame degli atti giudiziari notificato dall'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio | 4a | Medio | Ufficio legale |
| | 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 | 5g | Medio | Settore Affari generali |
| | Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia. | 21u, 22t, 23t | Medio | Settori Supporto tecnico e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta |

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

- Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia
- 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
- Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale
- 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
- 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
- o) Adozione del nuovo Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato
- p) Adozione circolare del Direttore amministrativo per la gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi
- q) 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.
- r) Analisi, da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti
- s) Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet
- e) Inserimento nel sistema di gestione documentale della comunicazione al personale di comparto incaricato dell'istruttoria, inerente la motivazione per la quale il/la parere/valutazione tecnica rilasciato/a all'esterno dal responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita
- f) Esame dei ricorsi e verifica da parte della Direzione degli atti di costituzione in giudizio proposti dall'Ufficio legale

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CON RIFERIMENTO ALLE MACROAREE DI ATTIVITA'

- a) Proseguimento dell'attività di analisi dei rischi corruttivi connessi ai procedimenti
- b) 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
- c) Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali

BOZZA

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 2.3 | 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. | 21c 14a, 14l, 17p, 18a, 18d, 21a, , 21g, 21h, 21l, 21m, 21o, 22a, 22c, 22d, 22f, 22g | Medio Alto | 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, 22l 18e | Alto Medio | 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 | Medio | Settori Laboratorio |
| | Attività di monitoraggio svolte mediante stazioni fisse e mobili afferenti le reti provinciali, | 16b | Medio | Settore CRTQA |
| | Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA. | 22i | Alto | Dipartimenti e Settori locali Settore VIA VAS |
| | Proposta alle amministrazioni competenti delle misure cautelari di emergenza e di comunicazione del rischio. | 14r, 22q | Alto | Dipartimenti e Settori locali Settori specialistici di Area Vasta |
| | Segnalazione di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria ed avvio di procedimenti sanzionatori amministrativi. | 22o | Medio | 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 | Medio | Settore Comunicazione, informazione e documentazione SIRA Dipartimenti |
| | Rapporti con i media. | 1d | Medio | Settore Comunicazione, informazione e documentazione |
| | | Controllo redazionale dei decreti e verifica della conformità alle norme vigenti. | 5b | Medio |

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

- a) Attività delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione, standardizzazione e diffusione 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) 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 in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato
- t) Adozione circolare del Direttore amministrativo per la gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi
- u) 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.
- v) Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet

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) Approvazione della nuova procedura gestionale degli esposti
- d) Approvazione della nuova procedura per la gestione delle emergenze ambientali

BOLZZA

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 | Normativa nazionale: entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva Normativa regionale: entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana Normativa interna: 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 | --- | --- | --- | --- | --- |
| | 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 | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | 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 |

| 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 |
|--|--|--|--|---|---|--|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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 | Adeempimento 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 |
| | | 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 | <p><i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i></p> <p>Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>Scadenza prima applicazione: 30.04.2017</p> <p>Aggiornamento nessuno</p> <p>ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019</p> | 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 | <p><i>Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i></p> <p>Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>Scadenza prima applicazione: 30.04.2017</p> <p>Aggiornamento nessuno</p> <p>ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019</p> | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente |

| 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 <i>(nota 1)</i> | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i> | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i> | AGGIORNAMENTO <i>(nota 2)</i> | SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|---|--|--|---|---|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 | <p><i> Riguardo alla documentazione del Direttore generale è pubblicato link alla pagina "Titolari di cariche direttive" del sito web Regione Toscana - Amministrazione trasparenza Sotto-sezione Organi di indirizzo politico e conseguente pubblicazione degli eventuali documenti non pubblicati in quella sede</i></p> <p>Aggiornamento annuale entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi</p> <p>ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019</p> | 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 | Direttore generale: secondo tempistica di richiesta da parte di Regione Toscana Direttore amministrativo e Direttore tecnico: entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico |
| | | 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 30/11 comunicazione da parte del dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente |
| | 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 | 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 |
| | | 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 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuali variazione |
| | | Curriculum vitae | 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 |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 30 gg dall'eventuali variazione |
| | | Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | |
| | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | <p>Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>Scadenza prima applicazione: 30.04.2017</p> <p>Aggiornamento nessuno</p> <p>ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019</p> | Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente | |

| 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 | 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 | Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Preventiva al conferimento dell'incarico | Entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | | | | | 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 | Dirigenti | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 | Entro 30/11 comunicazione da parte del dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente |
| | 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 | |
| | Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati (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 | |
| | Dirigenti cessati | Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati: 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 |
| | | Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati: Dichiarazione concernente le variazioni intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso) | Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 4 Legge 441/1982 | Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato | Settore Gestione risorse umane | 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 |

| 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 | Dirigenti cessati | Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati (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 | Entro 20 gg dall'avvio del procedimento sanzionatorio | |
| | 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 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamenti annuali | 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 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamenti annuali | Entro 10 gg dalla pubblicazione del relativo decreto su Albo on Line |
| | 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 |
| | | 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 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | 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 | |
| | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Telelavoro | | Art. 7 bis D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Entro 20 gg dall'adozione di nuovi atti inerenti | |

| 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 | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | 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 | Art. 19 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dalla loro definizione |
| | | Tracce delle prove Graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Art. 19 D.Lgs 33/2013 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | 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 | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| | Piano della Performance | Piano della Performance | Art. 10 c. 8 lett. b 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 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 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 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 | Settore Gestione risorse umane | Settore Gestione risorse umane | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | 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 | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro il 31/5 di ogni anno |
| | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Benessere organizzativo | | CUG | CUG | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | |
| 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. Per ciascuno degli enti: - 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 inconferibilità 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. Per ciascuna delle società: - 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 inconferibilità 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 |

| 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 | Società partecipate | 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 inconfirmità 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 | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | 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 SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico delle attività | Settore Gestione risorse umane Settore Provveditorato SIRA Settore Attività amministrative AVC Settore Attività amministrative AVL Settore Attività amministrative AVS Settore Indirizzo tecnico delle attività | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line |
| Provvedimenti | Provvedimenti Incarichi amministrativi di vertice Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Art. 23 c. 1 D.Lgs 33/2013 Art. 1 c. 16 L 190/2012 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento trimestrale | Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre |
| | Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | Elenco provvedimenti dei titolari incarichi amministrativi di vertice e dei dirigenti relativi a Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | 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 | Direzione amministrativa | 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 |

| 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 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni - per ciascuna procedura e compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs 50/2016: Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente per tutte le procedure Avvisi e bandi - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) - Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016) - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016) Avviso relativo all'esito della procedura Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016) - Elenchi dei verbali delle commissioni di gara Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 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 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. 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 | Pubblicazioni tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) |
| | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Atti di concessione | Art. 21 c. 6 D.Lgs 50/2016 | Settore Provveditorato | Settore Provveditorato | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Documenti e allegati al bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche Documenti e allegati al bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche | Art. 27 c. 1 D.Lgs 33/2013 | --- | --- | --- | Adempimento non di competenza ARPAT | --- |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti | Art. 29 c. 2 D.Lgs 33/2013 - art. 19, 22 D.Lgs 91/2011 art. 18 bis D.Lgs 118/2011 | Settore Bilancio e contabilità | Settore Bilancio e contabilità | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | 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 |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati e percepiti | 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 |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti | Art. 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 |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazione al bilancio di previsione, ed alle eventuali variazioni, relazione al bilancio consuntivo | 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 |
| | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Art. 31 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dal ricevimento |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Art. 31 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla presentazione |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Art. 31 D.Lgs 33/2013 | Settore Affari generali | Settore Affari generali | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo |

| 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 |
|---|--|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|
| Servizi 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 | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | 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 | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento annuale | Entro il 30/9 di ogni anno |
| | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione | 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 | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Patrimonio, impianti e reti | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | 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 | --- | |

| 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 | 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 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dal conferimento dell'incarico |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | 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 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | 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 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | 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 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | Aggiornamento tempestivo | Entro 5 gg dall'accertamento |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria: nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del 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 |
| | | 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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Art. 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 |
| Altri contenuti | Consultazioni pubbliche | Avvisi di consultazioni, documenti in consultazione ed esiti | | Tutte le strutture a seconda della tipologia di documento messo in consultazione | Tutte le strutture a seconda della tipologia di documento messo in consultazione | Settore Comunicazione, informazione e documentazione | | All'avvio della consultazione |

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

| 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 <i>(nota 1)</i> | STRUTTURA COMPETENTE ALLA TRASMISSIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i> | STRUTTURA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL DATO <i>(nota 1)</i> | AGGIORNAMENTO <i>(nota 2)</i> | SCADENZA EFFETTIVA DELLA PUBBLICAZIONE |
|--|---|---|----------------------------|--|--|---|----------------------------------|---|
|--|---|---|----------------------------|--|--|---|----------------------------------|---|

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

**B
O
Z
Z
a**