

ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

Decreto del Direttore generale

N. 138 del 26-09-13

Proponente: Dott.ssa Marta Bachechi

Settore Affari generali

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

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Giovanni Barca

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marta Bachechi

Estensore: Dott.ssa Marta Bachechi

Oggetto: Modifica del decreto del Direttore generale n. 15 del 29.01.2013 "Adozione del Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori".

ALLEGATI N° : 1

| <i>Denominazione</i> | <i>Pubblicazione</i> | <i>Tipo di supporto</i> |
|---|----------------------|-------------------------|
| <i>Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei Revisori</i> | <i>si</i> | <i>Cartaceo</i> |

Natura dell'atto: non immediatamente eseguibile

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009 n° 30 avente per oggetto “Nuova disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (ARPAT);

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Vista la LRT n. 39 del 20.07.2012 “Disposizioni in materia di Revisori dei conti e di contabilità e bilancio negli enti e agenzie regionali”, che modifica sul punto la legge istitutiva di ARPAT (LRT n. 30/2009) riguardo agli articoli 27 e 28, introducendo una disciplina dettagliata delle funzioni del Collegio dei revisori e degli atti sui quali il Collegio è chiamato ad esprimere le sue valutazioni;

Visto il decreto del Direttore generale n. 42 del 21.03.2013 avente ad oggetto “Adozione nuova proposta di modifiche e integrazioni al Regolamento organizzativo di ARPAT di cui alla D.G.R.T n. 796 del 19.09.2011, a seguito dei rilievi del Collegio dei revisori al Decreto del Direttore generale n. 1 del 04.01.2013”;

Vista la Delibera della Giunta Regionale n. 573 del 15.07.2013 che approva il Regolamento organizzativo, ritenendo tuttavia necessario mantenere nel corpo de Regolamento un articolo riguardante il Collegio dei Revisori;

Visto il decreto DG n. 108 del 23.07.2013 con i quale si adottano le modifiche al Regolamento organizzativo di ARPAT prescritte nell'allegato “B” della Delibera di G.R.T. n. 573 del 15.07.2013;

Considerata la necessità di apportare le conseguenti modifiche al decreto n. 15 del 29.01.2013 che disciplina il flusso dei documenti e precisa le responsabilità connesse alla gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori di ARPAT e di adeguare il disciplinare alla nuova formulazione del Regolamento organizzativo;

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

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

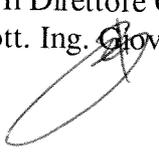
Visti i pareri espressi in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;

decreta

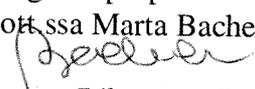
1. di modificare decreto n. 15 del 29.01.2013 e di adottare il “ Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori” (Allegato “A”) secondo le prescrizioni contenute nell'allegato “B” della Delibera di G.R.T. n. 573 del 15.07.2013;

2. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90, la Responsabile del settore Affari Generali, Dr.ssa Marta Bachechi;

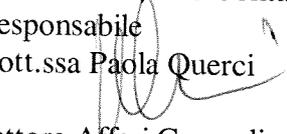
Il Direttore Generale
Dott. Ing. Giovanni Barca



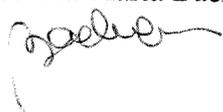
Dirigente proponente
Dott.ssa Marta Bachechi



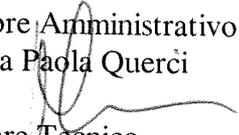
Settore Bilancio e Contabilità
Responsabile
Dott.ssa Paola Querci



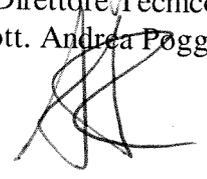
Settore Affari Generali
Responsabile
Dott.ssa Marta Bachechi

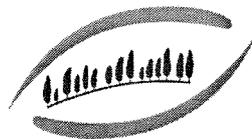


Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Querci



Il Direttore Tecnico
Dott. Andrea Poggi





ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

DISCIPLINARE SULLE MODALITA' DI INVIO DEGLI ATTI, INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI AL COLLEGIO DEI REVISORI DI ARPAT.

• RIFERIMENTI NORMATIVI

- L.R.T. 22.06.2009 n. 30 "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana";
- L.R.T. n. 39 del 20.07.2012
- D.Lgs n. 123 del 30.06.2011
- L. n. 241 del 07.08.1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 573 del 15.07.2013
- Decreto Direttore generale n. 108 del 23.07.2013 "Regolamento di organizzazione" di ARPAT;
- Decreto Direttore generale n. 2 del 04.01.2013 "Atto di disciplina dell'organizzazione interna di ARPAT".

In particolare:

D.Lgs n. 123 del 30.06.2011

Art. 20 Compiti dei collegi dei revisori dei conti e sindacali

"1. I collegi dei revisori dei conti e sindacali presso gli enti ed organismi pubblici, di cui all'articolo 19, vigilano sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie; provvedono agli altri compiti ad essi demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica.

2. I collegi dei revisori dei conti e sindacali, in particolare, devono:

- a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;
 - f) esprimere il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti;
 - g) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
 - h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
3. Gli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi, delle delibere di accertamento dei residui, del conto consuntivo o bilancio d'esercizio sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del collegio dei revisori dei conti o sindacale. Il collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.
4. L'attività dei collegi dei revisori e sindacali si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.
5. I collegi dei revisori dei conti e sindacali non intervengono nella gestione e nell'amministrazione attiva degli enti e organismi pubblici.
6. Alle sedute degli organi di amministrazione attiva assiste almeno un componente del collegio dei revisori e sindacale.
7. I componenti del collegio dei revisori e sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
8. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.”

L.R. n. 30 del 22.06.2009

Art 28 Funzioni del collegio dei revisori.

1. Il collegio dei revisori verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali anche collaborando con l'organo di vertice, su richiesta dello stesso, ai fini della predisposizione degli atti.
2. Il collegio dei revisori controlla inoltre l'intera gestione, in base ai criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ARPAT.
3. Il collegio vigila sull'osservanza da parte dell'ente delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie ed, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 (Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196), in conformità con le disposizioni della presente legge, delle direttive del Consiglio regionale e degli indirizzi della Giunta regionale.
- 3-bis. La relazione con la quale il collegio dei revisori esprime il parere sul bilancio preventivo dell'ente contiene il motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni, nonché il parere sugli equilibri complessivi della gestione.
- 3-ter. Il collegio dei revisori esprime il giudizio sul bilancio di esercizio in conformità all'articolo 14 del D.Lgs. 39/2010.
- 3-quater. Il collegio dei revisori esprime, inoltre, in via preventiva, un parere obbligatorio sulle operazioni di indebitamento, sugli atti di gestione straordinaria del patrimonio, su eventuali operazioni

di finanza di progetto e di assunzione di partecipazioni in società di cui all'articolo 8 della legge regionale 29 dicembre 2010, n. 65 (Legge finanziaria per l'anno 2011).

3-quinquies. Il collegio dei revisori può procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo e richiedere notizie sull'andamento delle operazioni svolte.

4. Il presidente trasmette al direttore generale dell'ARPAT i risultati dell'attività del collegio. Trasmette inoltre, annualmente, apposita relazione sui risultati medesimi al Consiglio regionale ed alla Giunta regionale.

Regolamento organizzativo di ARPAT (decreto Direttore generale n. 108 del 23.07.2013) - testo integrato con le modifiche prescritte nell'allegato B della Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 573 del 15.07.2013

Art 12 Collegio dei revisori

1. il Collegio dei revisori esercita le funzioni di cui all'art. 28 della L.R. 30/2009.
2. esprime inoltre, in via preventiva, un parere obbligatorio sulla sottoscrizione di accordi integrativi aziendali.
3. Il Collegio dei revisori, di norma entro il termine di quindici giorni da ricevimento, formula e trasmette gli eventuali rilievi sull'atto ricevuto. Se il Direttore generale ritiene di adeguarsi ai rilievi trasmessi, entro il termine di dieci giorni, adotta i provvedimenti conseguenti, dandone immediata notizia al Collegio medesimo. In caso contrario, è tenuto comunque a motivare le proprie valutazioni ed a comunicarle al Collegio.

• RESPONSABILITA' ED INTERFACCE

Le funzioni di ARPAT che hanno responsabilità rispetto alle attività ad ai processi descritti sono il Direttore generale, il Direttore amministrativo, il Responsabile Settore Affari generali, il Responsabile Settore Bilancio e contabilità e tutti i dirigenti responsabili di procedimento.

| ATTIVITÀ | RESPONSABILITÀ |
|---|--|
| FORMAZIONE CORRISPONDENZA | SETTORE AFFARI GENERALI |
| FORMAZIONE FASCICOLO | SETTORE AFFARI GENERALI |
| INVIO CORRISPONDENZA | SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA DG |
| TENUTA REGISTRO INVIO CORRISPONDENZA | SEGRETERIA DG |
| COORDINAMENTO INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE | SETTORE AFFARI GENERALI |

Ai sensi dell'Atto di organizzazione dell'Agenzia il Settore Affari generali:
 "tiene i rapporti con il Collegio dei revisori, per la verifica degli atti del Direttore generale e dei Dirigenti, fornendo il necessario supporto tecnico amministrativo per gli adempimenti di competenza e per il controllo interno".

• ATTI OGGETTO DI COMUNICAZIONE AL COLLEGIO DEI REVISORI

Nell'ambito della funzione sopra indicata, il Responsabile del Settore Affari generali trasmette settimanalmente, salvo eventuali urgenze o necessità, al Collegio dei Revisori l'elenco dei decreti approvati, mediante foglio elettronico (secondo il format definito negli allegati 1 Registro Atti adottati e 2 Registro Altri Documenti), nel quale gli atti sono distinti in base alla seguente tipologia:

1. gli atti, aventi forma di decreto, indicati nell'art. 28 commi 3 bis e 3 ter della LRT n. 30/2009, in relazione ai quali il Collegio deve obbligatoriamente esprimere il proprio parere:

- Bilancio preventivo;
 - Bilancio di esercizio;
2. gli atti, aventi forma di decreto, indicati nell'art. 28 comma 3 quater della LRT n. 30/2009, in relazione ai quali il collegio deve esprimere un parere preventivo obbligatorio:
 - Operazioni di indebitamento;
 - Atti di gestione straordinaria del patrimonio;
 - Eventuali operazioni di finanza di progetto;
 - Assunzioni di partecipazioni in società di cui all'art. 8 LR n. 65 del 29/12/2010;
 3. le ipotesi di accordi integrativi aziendali per la sottoscrizione dei quali è richiesto un parere obbligatorio preventivo a norma dell'art. 40 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi e dell'art. 12, comma 2 del Regolamento di Organizzazione ARPAT, come modificato secondo le prescrizioni della DGRT n 573 del 15.07.2013;
 4. gli altri atti, aventi forma di decreto, che costituiscono esercizio da parte del Direttore Generale delle funzioni di governo, allo stesso spettanti in base all'art. 25 della LRT n. 30/2009 e identificate all'art 8 del Regolamento di Organizzazione, come di seguito elencate:
 - a) la definizione delle politiche generali dell'Agenzia ed in particolare di quelle attinenti le relazioni sindacali;
 - b) la nomina e la eventuale revoca del DT e del DA;
 - c) la verifica ed il controllo dei risultati della gestione e dell'adesione alle direttive generali impartite, con il supporto del controllo di gestione;
 - d) la nomina del Collegio tecnico;
 - e) l'adozione di tutti gli atti di "alta amministrazione" e soggetti all'approvazione della Giunta Regionale o del Consiglio Regionale, secondo quanto previsto dalla L.R. n. 30/2009 e, in particolare, l'adozione di tutti gli atti programmatici, la dotazione organica, la carta dei servizi e il regolamento organizzativo;
 - f) l'adozione di tutti gli atti di organizzazione non soggetti ad approvazione della Giunta Regionale;
 - g) l'adeguamento della dotazione organica mediante modifica dei posti vacanti, nei limiti di costo della dotazione stessa;
 - h) l'assegnazione delle risorse umane alle strutture della Direzione, alle Aree vaste e ai Dipartimenti, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica;
 - i) l'assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali alle Aree vaste, ai Dipartimenti ed eventualmente alle strutture della Direzione;
 - j) la nomina e la revoca dei Coordinatori di Area vasta, dei Responsabili di Dipartimento, di Settore e di Unità operativa, nonché il conferimento e la revoca degli incarichi professionali ai dirigenti e degli incarichi di posizione organizzativa al personale del comparto;
 - k) l'istituzione delle commissioni di lavoro tematiche, la nomina membri e dei relativi coordinatori, su proposta del Direttore tecnico ovvero del Direttore amministrativo, per le tematiche di rispettiva competenza;
 - n) l'adozione di tutti quegli atti che la normativa attribuisce alla sua diretta competenza;
 5. gli ulteriori atti aventi forma di decreto del Direttore Generale;
 6. gli atti aventi forma di decreto del Direttore amministrativo;
 7. gli atti aventi forma di decreto del Direttore Tecnico;
 8. gli atti aventi forma di decreto degli altri Dirigenti dell'Agenzia.

Gli atti di cui ai punti 1, 2, 3 sono trasmessi al Collegio per posta elettronica, con le modalità di cui al paragrafo successivo. Ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art. 12, comma 3 del Regolamento organizzativo, i suddetti atti vengono anche inviati in cartaceo, con raccomandata AR indirizzata al Presidente del Collegio all'indirizzo, dallo stesso indicato, di via Giacometti, n.10, Pistoia.

Gli atti di cui al punto 4, dalla lettera a) alla lettera k, sono trasmessi al Collegio per posta elettronica, con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Gli atti di cui ai punti 4 lettera n, 5, 6, 7, 8, 9 sono trasmessi al Collegio, su richiesta dello stesso, per posta elettronica, con le modalità di cui al paragrafo successivo.

Con le stesse modalità, sono altresì trasmessi al Collegio:

- gli atti di indirizzo e programmazione della Regione;
- i pareri dell'Avvocatura regionale;
- le convocazioni del Comitato tecnico direzionale dell'Agenzia.

• COMUNICAZIONI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI

Tutte le comunicazioni dell'Agenzia nei confronti del Collegio dei Revisori sono inviate dal Responsabile del Settore Affari generali (SAG), con propria lettera vistata dal Direttore generale, mediante free-docs e per posta elettronica alle seguenti caselle personali indicate dai membri del Collegio:

andrea.paci@unifi.it

lbartolinisalimbeni@gmail.com

i.baronti@confesercenti.fi.it

Dette comunicazioni sono inviate da parte del Responsabile del SAG, per conoscenza, al Direttore generale ed al Direttore amministrativo.

Le comunicazioni specifiche del Direttore generale al Collegio vengono inviate direttamente dalla sua Segreteria. Le stesse sono inviate, per conoscenza, al Direttore amministrativo ed al Responsabile SAG.

• SEDUTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Sulla base della documentazione inviata al Collegio, il Responsabile del SAG individua i dirigenti responsabili dei procedimenti che potrebbero essere interessati da richieste di chiarimenti verbali da parte del Collegio e richiede loro la presenza durante l'orario della seduta.

Il dirigente invitato a fornire chiarimenti verbali durante la seduta del Collegio, dovrà redigere un rapporto sul colloquio avvenuto ed inviarlo per posta elettronica al Direttore generale, al Direttore amministrativo ed al Responsabile SAG.

• RISULTATI DELLE ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Direttore Generale ed il Responsabile del SAG ricevono i verbali delle sedute del Collegio e le altre comunicazioni formali contenenti richieste, attestazioni, pareri, rilievi o proposte risultanti dall'attività del Collegio.

Nel caso in cui la documentazione di cui sopra contenga dei rilievi, il Responsabile del SAG provvede a richiedere ai responsabili dei procedimenti i chiarimenti sui ogni rilievo formulato. Detti chiarimenti, devono essere inviati dai dirigenti, mediante free-docs entro 7 gg dalla richiesta e devono contenere in evidenza:

- il numero e la data del verbale del Collegio;
- il numero, la data e l'oggetto del decreto osservato;

- le osservazioni formulate dal Collegio.

I chiarimenti sono trasmessi dal Responsabile SAG al Collegio, con formale lettera di accompagnamento, secondo le indicazioni sopra formulate.

• **PARTECIPAZIONE AL COMITATO TECNICO DIREZIONALE**

Il Direttore generale invita il Collegio a partecipare alle sedute del Comitato tecnico direzionale di cui all'art. 11 del Regolamento di organizzazione di ARPAT, qualora siano in esame atti ritenuti di particolare importanza per la gestione dell'Agenzia. Il Presidente del Collegio dei revisori, d'intesa con il Direttore Generale, può richiedere che uno o più membri del Collegio partecipino alle riunioni del Comitato tecnico direzionale dell'Agenzia.

Elenco decreti del Direttore generale oggetto di parere obbligatorio da parte del Collegio dei Revisori di cui ai punti 1), 2) e 3) del disciplinare

| Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elenco decreti del Direttore generale di cui al punto 4) del disciplinare lettere dalla a) alla K)

| Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elenco decreti del Direttore generale di cui al punto 4) lettera n) e al punto 5) del disciplinare

| Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elenco decreti del Direttore amministrativo di cui al punto 6) del disciplinare

| Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elenco decreti del Direttore tecnico di cui al punto 7) del disciplinare

| Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elenco decreti Dirigenziali di cui al punto 8) del disciplinare

| AD | Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|----|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

0000000Richieste chiarimenti dal CDR

All' 2

Risposte ai chiarimenti richiesti dal Collegio dei Revisori

| Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

All 29

Documenti aventi carattere finanziario

| Fonte | Atto | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-------|------|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

00000001 Documenti diversi

Documentazione diversa

| Fonte | Atto | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|--------------|-------------|-------------|----------------|--------------|----------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

000000Convocazione CTD

Convocazioni Comitato tecnico direzionale

| Num | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-----|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Normativa | | | | | | | | |
|-----------|------|------|---------|-------|---------|-----|--|--|
| Fonte | Atto | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Documentazione Regione Toscana

| Fonte | Atto | Data | Oggetto | Invio | Verbale | Oss |
|-------|------|------|---------|-------|---------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

