

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, ARPAT definisce le linee strategiche ed operative di prevenzione dei rischi di corruzione all'interno del proprio sistema organizzativo relativamente al triennio 2024-2026, ottemperando, altresì agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza.

La sottosezione è redatta in base alle indicazioni fornite da ANAC con i Piani nazionali anticorruzione, gli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza (documenti consultabili al link <https://www.anticorruzione.it/>).

Preventivamente alla definizione della sottosezione, è indetta una consultazione pubblica mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale e inviato via mail a tutti i dipendenti.

La consultazione pubblica è stata effettuata dal 22/12/2023 al 8/1/2024 e non sono pervenuti contributi; gli avvisi e gli esiti delle consultazioni sono pubblicati sul sito web di ARPAT in <https://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/consultazioni-pubbliche>.

Il contenuto della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono elaborati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza¹ (di seguito RPCT) e inviati per l'approvazione al Direttore generale, ai Direttori amministrativo e tecnico², alla Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e alla Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione. Il Direttore generale adotta il PIAO con proprio decreto.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, estratta dal PIAO e corredata dei suoi allegati, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che sulla rete intranet dell'Agenzia ed è notificata a tutto il personale dipendente tramite il sistema di gestione documentale, affinché ne prenda atto, osservi e faccia osservare la stessa. È altresì consegnata al personale di nuova assunzione, ai fini della conoscenza del relativo contenuto.

Sono destinatari dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza tutti coloro che prestano servizio, a qualunque titolo, presso ARPAT.

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

Le disposizioni della presente sottosezione entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'albo online del decreto di approvazione del PIAO.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2025-2026 sono:

- Definizione modalità di cancellazione decreti dall'archivio dell'albo on line per motivi di privacy;

1 Dizione di cui alla L. 190/2012

2 Dizioni di cui alla LRT n. 30/2009

- Studio del progetto relativo all'introduzione di un sistema app o web app per l'inoltro delle segnalazioni ambientali e predisposizione di una relativa circolare;
- Miglioramento del controllo di gestione, mediante l'introduzione di un nuovo sistema di rendicontazione delle attività dell'Agenzia;
- Introduzione dell'accesso mediante SPID alle piattaforme dell'Agenzia per la presentazione di istanze e richieste formali;
- Proseguimento delle attività di definizione del termine effettivo di scadenza per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente relativamente alle varie modalità di aggiornamento (tempestivo, trimestrale, annuale etc.).

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LORO COMPITI

- Accanto al RPCT operano il Direttore generale, i Direttori tecnico e amministrativo, i "Referenti per la prevenzione della corruzione" e tutto il personale dirigente, 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. 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" (Allegato 3 al PIAO).

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 L. 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 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, e 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 DGRT 573/2013, il Direttore generale, nell’ambito delle funzioni di “governo” non delegabili, provvede, tra l’altro:

- all’assegnazione delle risorse umane alla struttura centrale di livello regionale e alle strutture periferiche nel rispetto delle previsioni della dotazione organica;
- alla nomina e alla 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 funzione e posizione al personale di comparto.

Il Direttore generale è tenuto a:

Prevenzione della corruzione	<p>Individuare e definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Nominare il RPCT e assicurare che questi disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività</p> <p>Ricevere dal RPCT le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di intraprendere le necessarie azioni correttive</p>
sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	<p>Condividere con i Direttori amministrativo e tecnico, con la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata da RPCT</p> <p>Adottare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, i suoi aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche, nell’ambito della approvazione del PIAO</p>
Misura generale “Programma formativo anticorruzione”	Adottare, su proposta della Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, il piano di formazione interna del personale che recepisca i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
Misura generale “Codice di comportamento”	Approvare il Codice di comportamento di ARPAT corredato del parere dell’Organismo interno di valutazione
Misura generale “Rotazione del personale”	Attuare la rotazione del personale dirigente responsabile di struttura secondo le modalità previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
Misura generale “Rotazione straordinaria del personale”	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
Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”	Valutare le posizioni di conflitto di interesse relative ai Direttore tecnico, amministrativo e RPCT

<p>Misura generale “Controlli relativi alle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi interni”</p>	<p>Conferire gli incarichi ai dirigenti, ai Direttori amministrativo e tecnico successivamente alla verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità da parte del Settore Gestione delle risorse umane</p> <p>Adottare, su proposta di RPCT, l'atto con il quale viene dichiarata la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto con il/la 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</p>
<p>Misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente”</p>	<p>Applicare il principio della rotazione dei commissari previsto dal DDG 41/2017 nella nomina delle commissioni di gara relativamente alle procedure di importo oltre la soglia europea</p>
<p>Monitoraggio e riesame</p>	<p>Ricevere da RPCT la relazione annuale redatta secondo le indicazioni di ANAC</p> <p>Chiedere a RPCT un rapporto annuale sulle attività e sulla criticità emerse, anche sulla base delle relazioni annuali ricevute dal personale dirigente responsabile di struttura, dai CAV e dai Direttori amministrativo e tecnico</p> <p>Effettuare l'attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con RPCT, i Direttori tecnico e amministrativo, la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e la responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p>

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 e 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:

<p>Prevenzione della corruzione</p>	<p>Controllare l'applicazione degli strumenti di prevenzione della corruzione</p>
<p>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p>	<p>Condividere con il Direttore generale, la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata da RPCT</p>
<p>Misura generale “Codice di comportamento”</p>	<p>Controllare l'applicazione della misura</p>
<p>Misura generale “Rotazione del personale”</p>	<p>Controllare l'applicazione della misura</p>
<p>Misura generale “Rotazione straordinaria del personale”</p>	<p>Segnalare tempestivamente l'avvio di un procedimento penale a proprio carico</p>

Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”	Valutare le posizioni di conflitto di interesse relative al personale assegnato e al personale dirigente per il quale sono svolte le funzioni di dirigente sovraordinato Controllare l’applicazione della misura di astensione
Misura generale “Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)”	<i>(Direttore amministrativo)</i> : Rilasciare l’autorizzazione alle attività extra-impiego a seguito del parere del/della responsabile della struttura di assegnazione e dell’istruttoria della Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane
Misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente”	<i>(Direttore amministrativo)</i> : Applicare il principio della rotazione dei commissari previsto dal DDG 41/2017 nella nomina delle commissioni di gara relativamente alle procedure di importo sotto la soglia europea
RASA	<i>(Direttore amministrativo)</i> : Aggiornare annualmente l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti in qualità di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante di ARPAT
Misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali”	<i>(Direttore tecnico)</i> : Controllare l’applicazione della misura
Trasparenza	Controllare la regolare attuazione degli obblighi di pubblicazione
Accesso civico e generalizzato	Controllare la regolare attuazione delle norme <i>(Direttore amministrativo)</i> : Svolgere il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell’art. 2 comma 9 bis della L. 241/1990 per i procedimenti di accesso civico
Monitoraggio e riesame	Redigere una relazione annuale sulla valutazione dell’attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e sulle eventuali criticità Effettuare l’attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, RPCT, la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e la responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT di ARPAT è stato nominato con decreto del Direttore generale n. 84/2013, e riconfermato con decreti del Direttore generale n. 177/2019, n. 179/2020, n. 214/2021, n. 102/2022, n. 213/2022 e n. 248/2023 nella persona della Dott.ssa Marta Bachechi, responsabile del settore Affari generali.

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.

RPCT è tenuto a:

<p>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p>	<p>Elaborare la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e dei relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo cui compete la relativa approvazione nell'ambito del PIAO</p> <p>Condividere la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico, la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, la Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p>Indire la consultazione pubblica preventiva all'aggiornamento degli strumenti di prevenzione della corruzione</p> <p>Notificare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO e corredata dei suoi allegati, a ogni dipendente già in servizio, tramite il sistema di protocollo informatico</p>
<p>Misura generale "Programma formativo anticorruzione"</p>	<p>Definire, anche mediante la presente sottosezione, le procedure maggiormente appropriate per selezionare e formare il personale destinato a operare nei settori cui compete la gestione delle attività maggiormente a rischio</p> <p>Elaborare il programma formativo "anticorruzione" e comunicare detto programma al Settore Gestione delle risorse umane per la sua realizzazione</p> <p>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"</p>
<p>Misura generale "Codice di comportamento"</p>	<p>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 inerenti alla prevenzione della corruzione</p> <p>Controllare l'applicazione della misura</p>
<p>Misura generale "Rotazione del personale"</p>	<p>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")</p> <p>Controllare l'applicazione della misura</p>
<p>Misura generale "Conflitto di interessi e obbligo di astensione"</p>	<p>Controllare l'applicazione della misura di astensione</p>

<p>Misura generale “Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito”</p>	<p>Ricevere le segnalazioni di illecito con le modalità previste dalla misura, procedendo a una prima attività di verifica e analisi</p>
<p>Misura generale “Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni”</p>	<p>Avviare il procedimento di accertamento e di valutazione della sussistenza della situazione di inconferibilità, segnalando i casi di possibile violazione ai soggetti di cui all’art. 15 comma 2 del D.Lgs. 39/2013</p> <p>Avviare il procedimento di accertamento in contraddittorio per valutare l’eventuale situazione di incompatibilità</p>
<p>Misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali”</p>	<p>Ricevere il monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo “medio” della struttura per tipologia di procedimento</p>
<p>Trasparenza</p>	<p>Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante monitoraggio trimestrale</p> <p>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. 45/2017)</p> <p>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</p>
<p>Accesso civico e generalizzato</p>	<p>Ricevere le richieste di “accesso civico”, ovvero concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, e concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, procedendo alla segnalazione all’ufficio di disciplina ai sensi dell’art. 5 comma 10 del D.Lgs. 33/2013</p> <p>Ricevere le richieste di riesame di “accesso generalizzato” e procedere secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013</p>
<p>Monitoraggio e riesame</p>	<p>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</p> <p>Predisporre, su richiesta del Direttore generale, anche sulla base delle relazioni ricevute dai dirigenti responsabili di struttura, un rapporto annuale rivolto al Direttore generale sulle attività svolte e sulle criticità emerse nell’attuazione delle varie misure previste</p> <p>Effettuare l’attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, i Direttori tecnico e amministrativo, la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p>Individuare gli obiettivi degli audit interni in collaborazione con il Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione (misura facoltativa)</p>

I referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale

La complessità della struttura organizzativa di ARPAT, articolata su una struttura regionale di livello centrale e in strutture periferiche, 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 di RPCT per gli adempimenti che gli competono, e rappresentando il riferimento aziendale per l’implementazione della politica di prevenzione, i Referenti per la prevenzione della corruzione a livello territoriale sono tenuti a:

Prevenzione della corruzione	Facilitare i flussi informativi da/verso la direzione
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Segnalare a RPCT ogni esigenza di modifica degli strumenti di prevenzione della corruzione, ovvero di intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza
Misura generale “Programma formativo anticorruzione”	Coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti e inviare l’elenco a RPCT, entro il 20 dicembre di ogni anno
Misura generale “Codice di comportamento”	Collaborare con RPCT, il personale dirigente, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Servizio ispettivo, alla vigilanza sul rispetto da parte di tutto il personale dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente sottosezione
Misura generale “Rotazione del personale”	Coordinare e supervisionare le decisioni dei/delle dirigenti responsabili delle strutture afferenti, circa la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio (“alto”), inviando a RPCT il resoconto delle decisioni adottate entro il 20 dicembre di ogni anno
Misura generale “Rotazione straordinaria del personale”	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
Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”	Verificare con il/la responsabile della/del struttura afferente/dipartimento la possibilità di poter far ricorso a personale di altre strutture dell’Agenzia, omologhe a quella interessata, 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
Misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedurali”	Informare tempestivamente 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
Monitoraggio e riesame	Coadiuvare RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza Ricevere le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle azioni intraprese redatte dai/dalle dirigenti responsabili delle strutture afferenti e redigere la propria relazione annuale e la relazione di sintesi di Area vasta da inviare a RPCT entro il 20 dicembre di ogni anno

Tutto il personale dipendente

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

<p>Prevenzione della corruzione</p>	<p>Prestare la propria collaborazione a RPCT e ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di assegnazione a strutture territoriali)</p> <p><i>(Dipendenti che svolgono attività nelle aree di rischio indicate nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) conoscere la valutazione complessiva del rischio della propria attività e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato</i></p>
<p>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p>	<p>Conoscere la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO a seguito della pubblicazione sul sito dell'Agenzia e della notifica personale, nonché procedere alla sua osservanza e provvedere altresì, per quanto di competenza, alla sua esecuzione</p> <p>Visto l'aggiornamento annuale del PIAO, inserire, laddove necessari, i riferimenti all'ultimo piano approvato e ai suoi contenuti</p> <p>Segnalare tempestivamente a RPCT ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione degli strumenti di prevenzione della corruzione</p>
<p>Misura generale "Codice di comportamento"</p>	<p>Conoscere e osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e 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</p>
<p>Misura generale "Rotazione straordinaria del personale"</p>	<p>Segnalare tempestivamente l'avvio di un procedimento penale a proprio carico</p>
<p>Misura generale "Conflitto di interessi e obbligo di astensione"</p>	<p>Comunicare al/la proprio/a responsabile, utilizzando lo specifico modulo (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale), la partecipazione ad associazioni e organizzazioni che svolgono attività o abbiano interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza</p> <p>Comunicare tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse, utilizzando la modulistica interna (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale), al/alla dirigente responsabile della struttura di assegnazione o (per i/le dirigenti) al/alla dirigente sovraordinato/a</p> <p>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 e al Codice di comportamento dei/delle dipendenti ARPAT e in ogni altro caso esistano gravi ragioni di convenienza</p> <p>Presentare sia la "comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni" che "la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" in occasione della prima o successiva assegnazione seguendo la procedura prevista dai paragrafi 4.1 e 4.2 del Codice di comportamento ARPAT</p>
<p>Misura generale "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito"</p>	<p>Segnalare a RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria</p>

<p>Misura generale “Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)”</p>	<p>Comunicare formalmente, al/alla responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza alla Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, dello svolgimento di attività extra-impiego non soggette a preventiva autorizzazione (DDG 170/2017)</p> <p>Richiedere l’autorizzazione allo svolgimento di attività extra-impiego seguendo la procedura prevista dal Regolamento interno adottato con DDG 170/2017</p> <p>Comunicare anche l’attribuzione di incarichi a titolo gratuito</p>
<p>Misura generale “Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage”</p>	<p>Essere informati del divieto operante per i tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di lavoro in ARPAT, di svolgere attività nei confronti di soggetti privati nei confronti dei quali si è partecipato all'adozione di provvedimenti, anche mediante elaborazione di atti endoprocedimentali, nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio</p>
<p>Monitoraggio dei tempi procedimentali</p>	<p>Laddove il/la dipendente svolga attività ad alto rischio di corruzione, relazionare tempestivamente al/alla proprio/a dirigente in merito a ogni eventuale anomalia riscontrata, difformità rispetto alle procedure e direttive aziendali e altresì sul mancato rispetto dei tempi procedimentali</p>

Ai sensi dell’art. 1, commi 14 e 44, L. 190/2012, l’eventuale violazione da parte dei/delle dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dalla presente sottosezione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Il personale dirigente

Fermo restando i compiti comuni a tutto il personale dipendente, il personale dirigente è tenuto a collaborare con 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 e assicurare la regolare attuazione dell’accesso generalizzato ai sensi dell’art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

Il personale dirigente è responsabile dell’attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nella presente sottosezione.

I/le dirigenti responsabili di struttura sono tenuti a:

<p>Prevenzione della corruzione</p>	<p>Collaborare con RPCT per individuare i processi maggiormente soggetti a rischio di corruzione, analizzare il contesto interno ed esterno per valutarne la possibile influenza sulle attività di propria competenza</p> <p>Segnalare a RPCT le eventuali difficoltà incontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate</p> <p>Provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole a RPCT, ove non rientrino nella propria competenza dirigenziale</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Svolgere le funzioni di RPCT in caso di temporanea e improvvisa assenza dello stesso</p>
--	---

<p>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Condividere con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico e la Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata da RPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG):</i> Condividere con il Direttore generale, i Direttori amministrativo e tecnico e la Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza elaborata da RPCT</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Consegnare la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO, corredata dei suoi allegati, e il Codice di comportamento al personale di nuova assunzione al momento della firma del contratto di assunzione, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione dei relativi contenuti</p>
<p>Misura generale “Programma formativo anticorruzione”</p>	<p>Proporre a RPCT o al Referente per la prevenzione della corruzione nel caso di strutture territoriali, i/le dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione”</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Ricepire la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO nella elaborazione della proposta di Piano di formazione interna del personale in raccordo con RPCT e garantire l’attuazione del programma formativo “anticorruzione”</p>
<p>Misura generale “Codice di comportamento”</p>	<p>Consegnare i codici di comportamento e la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO, corredata dei suoi allegati, a tutto il personale con contratto di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico anche mediante comunicazione del link di pubblicazione in Amministrazione trasparente</p> <p>Vigilare sull’applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Controllare il rispetto del Codice di comportamento comunicando a 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</p> <p>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/consulenza/collaborazione conferiti dal/dalladirigente a soggetti esterni, nei contratti di affidamento lavori, 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 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Supportare l’Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini della vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento e delle misure previste dalla presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza nonché ai fini dell’applicazione delle relative decisioni in caso di accertate violazioni</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> 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 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO e corredata dei suoi allegati</p>

<p>Misura generale “Rotazione del personale”</p>	<p>Attuare la rotazione del personale dirigente con incarico di natura professionale secondo le modalità previste nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Attuare la rotazione del personale di comparto assegnato secondo le modalità previste nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</p>
<p>Misura generale “Rotazione straordinaria del personale”</p>	<p><i>(Dirigente responsabile di Dipartimento):</i> 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</p>
<p>Misura generale “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”</p>	<p>In occasione di nuove assunzioni o trasferimenti, nuove assegnazioni del personale già in servizio, segnalare al personale la specifica modulistica (freedocs – moduli elettronici – moduli del personale) prevista dal Codice di comportamento ARPAT e relativa all'obbligo di comunicazione di situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Verificare le comunicazioni di situazioni di conflitto di interesse attestandone l'esito, decidendo sulla necessità dell'astensione e adottando eventualmente le misure aggiuntive previste dal Codice di comportamento ARPAT</p> <p>Archiviare le comunicazioni di situazioni di conflitto di interesse nel sistema di gestione documentale freedocs</p> <p>Verificare e 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</p> <p>Informare per iscritto RPCT delle situazioni di conflitto di interesse rilevate e dei relativi provvedimenti adottati</p> <p>Verificare la possibilità di poter far ricorso a personale di altre strutture dell'Agenzia, omologhe a quella interessata e 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</p> <p>Attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nell'ambito del conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza</p>
<p>Misura generale “Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni”</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dei/delle 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</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Richiedere, annualmente, la compilazione della dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 a tutto il personale dirigente e ai Direttori tecnico e amministrativo, per la verifica e la pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Comunicare a RPCT la sussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità degli incarichi aal personale dirigente e ai Direttori tecnico e amministrativo</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Pubblicare tutte le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità su Amministrazione trasparente</p>

<p>Misura generale “Disciplina degli Incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra- impiego)”</p>	<p>Verificare, in raccordo con la 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</p> <p>Rilasciare il proprio parere allo svolgimento di attività extra-impiego che necessitano di autorizzazione</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> 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 specificate nella misura</p>
<p>Misura generale “Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage”</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> 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</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> 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</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> 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</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> 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 a 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</p>
<p>Misura generale “Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente”</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SGRU):</i> Applicare e vigilare sulle disposizioni relative alla disciplina della partecipazione a commissioni per la selezione del personale, verificando l’assenza di incompatibilità prima della nomina dei componenti e segretario della commissione e dopo la presa visione dell’elenco dei partecipanti, e sui criteri di rotazione</p> <p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SIRA, SAA di AV):</i> Applicare e vigilare sulla disciplina della partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente anche acquisendo e controllando, prima della nomina dei componenti e del segretario, apposita dichiarazione circa l’assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall’art. 77</p>
<p>Misura generale "Patti di integrità"</p>	<p><i>(Dirigente responsabile Provveditorato, SPIIR, SAA di AV):</i> Inserire i patti di integrità negli atti di gara secondo le indicazioni del decreto del Direttore generale n. 47/2021</p>

<p>Misura specifica “Monitoraggio dei tempi procedimentali”</p>	<p>Monitorare le attività ed effettuare una tempestiva segnalazione ai Referenti per la prevenzione della corruzione (nel caso di strutture territoriali) o a RPCT (per il personale dirigente afferente alla Direzione) in caso di mancato rispetto dei tempi procedimentali costituente elemento sintomatico del non corretto funzionamento e di mancato rispetto degli strumenti della prevenzione della corruzione</p> <p>Analizzare i dati elaborati dal Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione relativamente ai tempi medi dei procedimenti, dando conto di detta analisi nella relazione annuale a RPCT.</p> <p><i>(Dirigente con incarico professionale)</i>: Monitorare le attività dell'équipe ed effettuare una tempestiva segnalazione al/alla responsabile della struttura di assegnazione, di ogni anomalia riscontrata, anche sotto il profilo del rispetto dei tempi procedimentali</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG)</i>: Effettuare il monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedimentali e il monitoraggio della doppia deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo “medio” della struttura per tipologia di procedimento</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG)</i>: 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</p>
<p>Trasparenza</p>	<p>Essere responsabili degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dalla Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 allegata al PIAO</p> <p><i>(Dirigente responsabile SCID)</i>: Essere responsabile della pubblicazione e della corretta gestione del sito web</p> <p><i>(Dirigente responsabile SIRA)</i>: Essere responsabile della sicurezza del sito e della piena accessibilità da parte degli utenti</p>
<p>Accesso civico e generalizzato</p>	<p>Essere responsabili dei procedimenti di accesso relativi ai procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale di cui hanno la responsabilità.</p> <p>Gestire le richieste di accesso secondo le previsioni del regolamento ARPAT di cui al decreto del Direttore generale n. 65/2019 e seguendo le indicazioni della circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019</p>
<p>Monitoraggio e riesame</p>	<p><i>(Dirigente responsabile SPCG)</i>: Effettuare gli specifici audit interni sulla base degli obiettivi individuati da RPCT, procedendo al successivo approfondimento e analisi delle eventuali cause di scostamento dalle procedure o dei tempi (misura facoltativa)</p> <p>Redigere, entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno, un'apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di prevenzione della corruzione da trasmettersi a RPCT; i/le 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 al Direttore di riferimento; la mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del dirigente</p> <p><i>(Dirigente responsabile SGRU)</i>: Effettuare l'attività di riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, RPCT, i Direttori tecnico e amministrativo, e la Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione</p> <p><i>(Dirigente responsabile SPCG)</i>: Effettuare l'attività di riesame del sistema di</p>

	gestione del rischio corruttivo, di concerto con il Direttore generale, RPCT, i Direttori tecnico e amministrativo e la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane
--	---

L'ufficio 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. 67/2022 e l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari della dirigenza nominato con decreto del Direttore generale n. 100/2021.

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

Misura generale "Codice di comportamento"	<p>Vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Curare l'aggiornamento del Codice di comportamento in raccordo con RPCT</p> <p>Esaminare le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento</p> <p>Curare la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con le misure di riservatezza previste</p>
--	---

Servizio ispettivo

Il Servizio ispettivo è stato costituito con decreto del Direttore generale n. 732/1999 e con decreto del Direttore generale n. 63/2021 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. 193/2022.

Organismo indipendente di valutazione OIV

Con DPGRT 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'OIV è stato rinominato con DPGRT 53/2022.

L'OIV è tenuto a:

- validare la relazione sulla performance verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ricevere le segnalazioni da RPCT sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

L'ANALISI DEL CONTESTO

In questa sezione è presa in considerazione l'analisi del contesto attinente al tema dell'anticorruzione. Altre analisi del contesto generale e specifico, sono presenti in altre sottosezioni.

- Penetrazione della criminalità organizzata in Toscana e rischio corruttivo

Si confermano le analisi contenute nel precedente PIAO, anche riferite agli elementi ricavabili nel "VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana realizzato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa per conto della Regione Toscana. In particolare, il rapporto faceva riferimento alla rilevanza economica, e quindi causa di potenziali fenomeni corruttivi, degli investimenti nel settore privato, "specialmente immobiliare, seguito da costruzioni ed estrazione/cave, rifiuti, appalti e manifatturiero". Rispetto al contesto relativo alla situazione presa a riferimento nel citato rapporto, il periodo attuale è caratterizzato da importanti iniziative progettuali collegate all'attuazione del PNRR, che vede l'impegno di ingenti capitali pubblici per la realizzazione di opere da parte di soggetti economici incaricati attraverso appalti pubblici. Va da sé che la necessità di garantire l'attuazione delle opere nei tempi stabiliti dal PNRR, può condizionare il processo autorizzativo, il cosiddetto "permitting", nel quale anche la stessa Agenzia gioca un importante ruolo, fornendo il proprio supporto tecnico. Altro elemento di contesto di importanza attuale, è quello del varo da parte della Regione del nuovo "Piano dei rifiuti" che prevede la realizzazione di numerosi impianti sul territorio, proposti anche da soggetti privati, e sui quali ARPAT è chiamata ad assicurare il proprio contributo tecnico.

Nel rapporto "Ecomafia 2023" realizzato da Legambiente la Toscana è al settimo posto nella classifica nazionale con un numero di reati pari a 2085. I delitti contro l'ambiente nel 2022 hanno riguardato principalmente il ciclo illegale del cemento, gli incendi dolosi, i reati contro la fauna e quelli relativi ai rifiuti.

- **Composizione dei "clienti":** Le maggiori criticità consistono nel fatto che ARPAT continua a dipendere fortemente dalla Regione per la sua organizzazione, nonostante all'art. 3 si affermi che "è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico dotato di autonomia tecnico scientifica, amministrativa e contabile".
- 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.

PNRR – PNC

Nel 2022 ARPAT ha sottoscritto l'accordo attuativo con Arpa Liguria (Capofila), Arpa Campania, Arpa Lazio e Arpa Sardegna discendente dalla sottoscrizione dell'Accordo Operativo siglato tra Arpa Liguria e l'Istituto Superiore di Sanità per dare attuazione, nell'ambito del Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC) Sistema "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima" - Linea di investimento "Rafforzamento complessivo delle strutture e dei servizi di SNPS-SNPA a livello nazionale, regionale e locale, migliorando le infrastrutture, le capacità umane e tecnologiche e la ricerca applicata" ad una serie di investimenti nelle aree di azione "adeguamento e sviluppo di sistemi di analisi delle molestie olfattive e individuazione delle sorgenti emmissive" e "potenziamento dei centri regionali di monitoraggio sul mare".

Durante il 2023 le competenze per la gestione dei finanziamenti alle ARPA, sono passate da ISS-SNPA a ISS-Regioni.

Le risorse destinate ad ARPAT a valere su una seconda tranches di finanziamento PNC, linea di investimento 1.1, definita priorità P1, è stata gestita dalla Regione Toscana.

A fine anno, inoltre, sono stati ammessi a finanziamento, con priorità P2, gestiti da Regione Toscana, una serie di interventi relativi al potenziamento dei laboratori e delle attività sul territorio.

ARPAT partecipa, in qualità di unità operativa, anche al progetto “Sostenibilità per l’ambiente e la salute dei cittadini nelle città portuali in Italia” – rif. tema 11 Supporto nello sviluppo delle città per ambienti più sani, inclusivi, più sicuri resilienti e sostenibili – Regione Puglia capofila. A fine 2023 è stato siglato un atto aggiuntivo all’accordo di collaborazione.

IL CONTESTO INTERNO

- Atti fondamentali

Gli atti fondamentali dell’Agenzia sono consultabili nella sotto-sezione “Disposizioni generali” dell’Amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell’Agenzia al link <https://www.arp.atoscana.it/agenzia/atti-fondamentali>.

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 ed è pubblicato al seguente link <https://www.arp.atoscana.it/agenzia/atti-fondamentali/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna/atto-di-disciplina-dellorganizzazione-interna>.

L’attuale assetto organizzativo è illustrato nell’organigramma pubblicato in <https://www.arp.atoscana.it/agenzia/strutture/organigramma>.

- Mappatura dei processi

Ai fini della predisposizione della presente sottosezione, ARPAT ha provveduto all’analisi dei processi posti in essere dalle strutture dell’Agenzia, alla valutazione del livello espositivo e all’indicazione delle misure preventive da adottarsi.

L’analisi dei processi di ARPAT è stata eseguita da un gruppo di lavoro interdisciplinare seguendo la norma UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di gestione per la qualità – requisiti” che introduce l’analisi del contesto e la valutazione dei rischi e delle opportunità come elementi innovativi per permettere ad una organizzazione certificata di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di qualità.

La mappatura dei processi di ARPAT, approvata nel PIAO 2023-2025 con decreto del Direttore generale n. 62/2023, è riportata in Allegato 1 al PIAO.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ad ogni processo / sottoprocesso individuato, sono state attribuite le attività di competenza di ogni struttura sulla base del vigente Atto di organizzazione dell’Agenzia; tali attività erano già state analizzate 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.

A seguito dell'approvazione dell'Allegato 1 al PNA 2019, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è proceduto a rivalutare le attività già individuati 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 dell'Autorità nazionale anticorruzione 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.

In Allegato 2 del PIAO è riportata l'"Analisi del rischio delle attività", aggiornata rispetto a quella approvata con il PIAO 2023-2025 (decreto del Direttore generale n. 62/2023) nella quale sono indicate le attività esposte al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione, generali e specifiche adottate.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERALI E MISURE SPECIFICHE

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, whistleblower, che effettua segnalazioni di illecito;
- Controlli relativi alle cause di inconferibilità e 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 gli esiti del monitoraggio e i risultati attesi per l'anno 2024.

PROGRAMMA FORMATIVO “ANTICORRUZIONE”

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura dell'Agenzia, rappresenta indicazione procedurale per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con differenziazione dei corsi rispetto al livello di rischio delle attività delle strutture organizzative e ai diversi profili del personale addetto.

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

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

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Attivazione formazione obbligatoria prevista dal comma 7 art. 54 D.Lgs. 165/2001	Nel corso del 2024	Numero personale di nuova assunzione/Numero di corsi effettuati sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane

Monitoraggio misura Programma formativo “anticorruzione”

Nel 2023 sono stati erogati n. 17 corsi relativi a materie attinenti ad anticorruzione e trasparenza.

Nel 2023 è iniziata l'erogazione del corso sul conflitto di interessi e il nuovo “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico e attività di controllo ambientale di ARPAT” 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 proseguita l'attività formativa inerente al Codice degli appalti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il Codice di comportamento di ARPAT adottato con decreto del Direttore generale n. 105/2022 ha come obiettivo, in relazione alla specificità dell'attività svolta, di completare quanto previsto dalle norme generali e concretizzare alcune prescrizioni generiche, anche in ordine alla tipologia di destinatario.

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

- sensibilizzare il personale mediante consegna di copia del Codice di comportamento e della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, corredata degli allegati, a tutto il personale dipendente in servizio con trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web e sul sito intranet dell'Agenzia;
- consegnare del Codice di comportamento e della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza estratta dal PIAO, corredata dei suoi allegati, ai/alle nuovi/e assunti/e ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- estendere gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e 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;
- formulare 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 e accesso agli atti.

I/le dirigenti, per l'ambito della propria competenza, promuovono la conoscenza del Codice di comportamento e il suo rispetto, anche fornendo consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

La vigilanza sulla effettiva attuazione dei contenuti del Codice di comportamento è svolta con la cooperazione di una pluralità di soggetti: dirigenti responsabili di struttura, Ufficio per i procedimenti disciplinari, RPCT, Settore Gestione risorse umane.

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 nel sistema di gestione documentale, in forma riservata e utilizzando la funzione "Sicurezza" con la quale sono gestiti gli accessi ai singoli documenti indipendentemente dalle autorizzazioni / abilitazioni normalmente utilizzate.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento Codice di comportamento ARPAT	Entro 3 mesi dalla riorganizzazione dell'Agenzia	Trasmissione bozza del Codice di comportamento corredata del parere OIV al Direttore generale per l'approvazione definitiva	Pubblicazione del Codice di comportamento nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	RPCT, Direttore amministrativo, UPD, OIV

Monitoraggio misura Codice di comportamento

L'Agenzia sta provvedendo a aggiornare il proprio Codice di comportamento anche a seguito delle modifiche apportate dal D.P.R. 62/2013 e così come previsto dagli obiettivi indicati nel PIAO 2023-2025. Attualmente si è conclusa la consultazione pubblica.

Nel corso del 2023 l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha accertato n. 1 infrazione da

ricondere al mancato rispetto del Codice di comportamento che ha comportato l'irrogazione di n. 1 censura. Non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In conformità alle disposizioni della L. 190/2012, del PNA e dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, sono definiti 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 e 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.

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 riguarda prioritariamente i/le dirigenti/e responsabili delle strutture a cui sono attribuiti processi/attività a più alto rischio di corruzione (rischio alto);
- avviene alla scadenza degli incarichi e 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 procedurali 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 verranno adottate specifiche misure di controllo interno dei processi ad alto rischio di corruzione, condivise con il dirigente della struttura sovraordinata e il personale assegnato, che assicurino la necessaria imparzialità e trasparenza delle procedure.

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

Le misure sostitutive dovranno essere comunicate al RPCT e 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/la dirigente sovraordinato/a dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività da parte del/della dirigente con incarico di natura professionale e 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.R. 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:

- attuare la “segregazione delle funzioni” attribuendo, nell'ambito dello stesso procedimento, in maniera tracciabile e rendicontabile, a dipendenti diversi i compiti relativi a:
 - svolgimento dell’istruttoria;
 - proposta della decisione;
 - attuazione della decisione;
 - effettuazione delle verifiche;
- attuare la “rotazione delle pratiche” con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ma anche alle attività di studio ed elaborazione.

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.

ATTIVITÀ	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 2024	Contenuto delle relazioni annuali dei/delle dirigenti e dei Direttori	100%	Dirigenti responsabili di struttura – Direttori amministrativo e tecnico – Direttore generale

Monitoraggio misura Rotazione del personale

Al 1/1/2024 i/le dirigenti di ARPAT sono n. 56 di cui n. 44 in servizio con incarico, n. 10 in periodo di prova e n. 2 in aspettativa. Dei 44 dirigenti in servizio con incarico, n. 2 hanno un contratto a tempo determinato e n. 1 è in comando da altra amministrazione. Nel corso dell’anno è stato affidato un nuovo incarico di struttura e due nuovi incarichi professionali.

Per quanto riguarda il personale di comparto su 63 strutture operative, 46 strutture hanno attività ad alto rischio per le quali:

- in 1 struttura è stato attribuito un nuovo incarico dirigenziale;
- in 9 strutture è stata effettuata la rotazione nell’ambito dei gruppi ispettivi;
- in 14 strutture è stata applicata una delle misure sostitutive (segregazione delle funzioni, rotazione delle pratiche).

La misura risulta parzialmente applicata a causa della progressiva riduzione di personale e della alta specializzazione del personale tecnico.

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. 165/2001³ 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 è inserito, per tutti i dipendenti e per i Direttori tecnico e amministrativo, il dovere di tempestiva segnalazione dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico.

Monitoraggio misura Rotazione “straordinaria” del personale

Nel 2023 non è stata operata alcuna rotazione straordinaria del personale.

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:

- attuale, che si manifesta durante un'attività o 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/le 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 ARPAT e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale⁴.

3 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 inconfiribilità degli incarichi, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

4 Ai sensi dell'art. 6 bis L. 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. 16 del D.Lgs. 36/2023 “3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.”

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

Ogni dipendente, tempestivamente e utilizzando la modulistica interna di ARPAT⁵, comunica al/alla proprio/a responsabile, ovvero al/alla diretto/a superiore gerarchico/a 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 personale dipendente, ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto a quanto dichiarato e sono archiviate nel sistema di gestione documentale.

Il/la responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il/la diretto/a superiore gerarchico/a 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 e 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/la responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il diretto/a superiore gerarchico/a 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;
- assegnazione ad altro ufficio o revoca dell'incarico.

Se il 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/la responsabile della struttura di appartenenza, ovvero il/la diretto/a superiore gerarchico in caso di dirigente, di concerto con 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.

L'Agenzia sta procedendo a integrare il proprio Codice di comportamento al fine di migliorare l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

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

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del personale 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.

5 I moduli per le suddette dichiarazioni sono compatibili sul sistema di gestione documentale freedocs nella sezione Moduli elettronici – “Gru – Moduli del personale” e pubblicati sulla intranet dell'Agenzia all'indirizzo <http://intranet.arpato.toscana.it/direzione-amministrativa/affari-giuridici-e-general/prevensione-della-corruzione>

Il personale dipendente presenta al/alla proprio/a responsabile sia la "comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni" che "la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" in occasione della prima o successiva assegnazione seguendo la procedura prevista dai paragrafi 4.1 e 4.2 del Codice di comportamento ARPAT.

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.

In relazione alla durata dell'incarico di collaborazione o consulenza, 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.

Tutti i documenti inerenti alla comunicazione e alla valutazione di conflitti di interesse, sia relativamente al personale dipendente che a incarichi di collaborazione o consulenza, devono essere conservati nel sistema di gestione documentale.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica del rispetto di quanto previsto dalla misura "Conflitti di interessi e obbligo di astensione" in occasione di nuove assegnazioni di personale	Nel corso del 2024	Numero di comunicazioni presentate/ Numero nuovo personale assegnato	100%	Dirigenti responsabili di struttura

Monitoraggio misura Conflitto di interessi e obbligo di astensione

In occasione del monitoraggio è stata riscontrata la mancata presentazione della modulistica relativa alle comunicazioni di partecipazione ad associazioni e organizzazioni e degli interessi finanziari e conflitti di interesse in occasione di nuova o modifica di assegnazione del personale. È stata inoltrata una comunicazione a tutto il personale per richiamare ad una corretta applicazione della normativa.

TUTELA DEL DIPENDENTE, "WHISTLEBLOWER", CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Il "whistleblower" è il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, o all' ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Con il D.Lgs 24/2023 è stata recepita la Direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

La normativa prevede tutele per i seguenti soggetti segnalanti:

- personale dipendente della pubblica amministrazione;

- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la pubblica amministrazione;
- dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la pubblica amministrazione;
- tirocinanti, retribuiti o non retribuiti, che prestano la propria attività presso la pubblica amministrazione.

Inoltre, sono tutelati anche soggetti diversi dal segnalante che assistono o sono legati al segnalante medesimo.

La segnalazione deve aver a oggetto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, violazioni di norme comunitarie, condotte volte a occultare tali violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

RPCT di ARPAT è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione di segnalazioni di illecito; nel caso in cui la segnalazione pervenga a un soggetto diverso da RPCT (ad esempio il proprio responsabile o altro dirigente, il direttore generale, amministrativo e tecnico, ecc.) è necessario che tale soggetto indichi al "whistleblower" che la segnalazione deve essere inoltrata a RPCT.

L'Agenzia ha attivato una piattaforma informativa crittografata fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza il software open-source GlobaLeaks che garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

La piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <https://arpat.whistleblowing.it>.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno di ARPAT che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Tramite la piattaforma è possibile anche l'invio di segnalazioni anonime, ma la normativa non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime in quanto prevede di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che si qualifica e che faccia emergere condotte e fatti illeciti. Le segnalazioni anonime saranno trattate nei procedimenti di vigilanza ordinari.

È possibile effettuare segnalazioni in forma orale contattando RPCT di ARPAT e richiedendo un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché ne sia dato seguito. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Il "whistleblower" può ricorrere al canale esterno di segnalazione presso Anac quando:

- non è attivo il canale interno dell’Agenzia;
- quando è già stata fatta una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
- quando ha fondati motivi di ritenere che alla propria segnalazione non sarebbe dato efficace seguito o si ritiene a rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il “whistleblower” può effettuare una divulgazione pubblica a mezzo stampa o tramite social media quando:

- ha già effettuato una segnalazione ad Anac rimasta senza esito in termini ragionevoli;
- se ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- se ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

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 L. 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 denominata "Sicurezza" con la quale RPCT gestisce la riservatezza delle pratiche di whistleblowing, rendendo impossibili gli accessi ad altri utenti indipendentemente dalle autorizzazioni / abilitazioni normalmente utilizzate. I dati sono conservati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione e comunque per un periodo non superiore a 5 anni a decorrere dalla comunicazione dell’esito finale.

La violazione della tutela della riservatezza del dipendente che ha effettuato la segnalazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Le segnalazioni che riguardano RPCT possono essere inviate direttamente all' ANAC.

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 e agli artt. 361 e 362 del Codice penale.

La normativa è reperibile internamente in Omnibus → Direzione Amministrativa → Affari generali → Prevenzione della corruzione → Whistleblowing e sul sito web pubblico <https://www.arp.at.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione>.

Monitoraggio misura Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nel corso del 2023 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

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

Relativamente ai/alle 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 e 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 entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico.

Nel decreto di conferimento dell'incarico deve essere dato atto dell'avvenuta presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause inconferibilità e della sua verifica, o del conferimento dell'incarico subordinato alla verifica positiva della dichiarazione; in quest'ultimo caso la dichiarazione dovrà essere verificata tempestivamente.

Il settore Gestione delle risorse umane verifica la dichiarazione ricevuta e in caso di sussistenza di una causa di inconferibilità ne dà comunicazione a 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. 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/le dirigenti e 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 entro il 20 novembre di ogni anno. La dichiarazione annuale non è richiesta ai/alle dirigenti e ai Direttori tecnico e amministrativo quando nel medesimo anno hanno rilasciato una dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. I/le dirigenti e i Direttori tecnico e amministrativo devono comunque 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 a 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 di 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.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Osservanza della procedura 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/Numero totale di dichiarazioni presentate	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
		Numero di dichiarazioni pubblicate entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico/ Numero totale di dichiarazioni rese	100%	
	Annualmente secondo la tempistica prevista nella Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013	Numero di dichiarazioni verificate/Numero totale di dichiarazioni presentate	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
		Numero di 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi interni

Nel decreto di conferimento di incarico viene dato atto dell'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità; la dichiarazione viene verificata puntualmente prima della sottoscrizione del contratto ove possibile; diversamente, il contratto è sottoposto a condizione sospensiva legata all'esito positivo della verifica della dichiarazione.

Per quanto riguarda la dichiarazione annuale si rileva che l'adempimento è sostanzialmente eseguito anche se continua a necessitare di numerosi solleciti nonostante l'implementazione dell'apposito modulo sul sistema di gestione documentale. L'ufficio competente è stato invitato a procedere ad un controllo puntuale delle dichiarazioni ricevute.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI (EXTRA-IMPIEGO)

L'Agenzia ha adottato il Regolamento interno (decreto del Direttore generale n. 170/2017) contenente i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. 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 personale dipendente è tenuto a dare formale comunicazione dell'incarico al/alla

responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza al responsabile del settore Gestione delle risorse umane. Il/la responsabile della struttura di assegnazione verifica l'eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività di ufficio in relazione al tempo, durata e 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/della responsabile della struttura di assegnazione, l'istruttoria del responsabile del settore Gestione delle risorse umane e 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 personale 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 personale 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", adottato con decreto del Direttore generale n. 193/2022.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione delle comunicazioni di attività NON soggette a preventiva autorizzazione per esclusione oggettiva o soggettiva	Nel corso del 2024	Numero delle verifiche degli eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, effettuate/ Numero delle comunicazioni delle attività non soggetti ad autorizzazione ricevute	100%	Responsabile della struttura di assegnazione del/della dipendente che presenta la comunicazione, Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane

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

Nel corso del 2023 sono state rilasciate n. 14 autorizzazioni ad attività extra-impiego nel rispetto del regolamento interno adottato con DDG 170/2017.

DISCIPLINA RELATIVA AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 1, comma 42 lett. l), 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/la dipendente possa preconstituirsì una situazione favorevole a 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. 165/2001, 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 e ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 sono aggiornati gli schemi tipo dei contratti relativi alle nomine dei Direttori tecnico e amministrativo.

L'ANAC ha precisato che quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 debba applicarsi anche ai/alle 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 possono influenzare 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.

Questa stessa sottosezione, vista la sua diffusione interna ed esterna all'Agenzia, svolge funzione di informativa annuale.

Anche sulla base delle prescrizioni del Codice di comportamento ARPAT, indicate al paragrafo 10 "Sezione per i consulenti, collaboratori, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Agenzia", ARPAT procede 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 a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Tale condizione deve essere esplicitata chiaramente nella documentazione di gara/affidamento, non essendo sufficiente l'accettazione del Codice di comportamento ARPAT da parte dell'operatore economico.

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 a un/una ex dipendente pubblico/a, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati, e il divieto a contrattare con le pubbliche amministrazioni, per i successivi tre anni, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale interessato dalla misura	In occasione della assunzione del personale interessato dalla misura	Numero di contratti individuali di lavoro sottoscritti contenenti il divieto di pantouflage/ Numero totale di dipendenti neoassunti	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
Inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage negli atti di cessazione dal servizio del personale interessato dalla misura	In occasione cessazione dal servizio del personale interessato dalla misura	Numero atti di cessazione dal servizio contenenti il divieto di pantouflage/ Numero di dipendenti cessati dal servizio	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane
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 di atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici contenenti il divieto di pantouflage/ Numero totale di bandi di gara o di 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 – Divieto di pantouflage

Nel 2023 relativamente al personale dirigente e al personale di comparto a tempo indeterminato dei ruoli collaboratori amministrativo professionale, tecnico professionale, tecnico di prevenzione nell'ambiente, tecnico sanitario di laboratorio in posizione economica D-DS, la clausola avente a oggetto il divieto di pantouflage è stata inserita nei contratti individuali e nei decreti di cessazione dal servizio.

Per quanto riguarda l'inserimento della clausola di pantouflage nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, la misura è sostanzialmente applicata.

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. 135/2023. Il Disciplinare prevede che l'accertamento dell'assenza delle incompatibilità, previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2011⁶, in capo ai componenti della commissione e del segretario della commissione di concorso pubblico o selezione pubblica, 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/delle 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/delle componenti di comparto e del segretario.

La nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente è regolata dal decreto del Direttore generale n. 41/2017 che fissa i criteri per l'individuazione e rotazione dei commissari. Sempre ai sensi del medesimo decreto, la struttura stabile di supporto acquisisce, prima dell'atto di nomina dei/delle componenti e dei/delle segretari/ie della commissione, apposita dichiarazione, rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/00, circa l'assenza di cause ostative o di incompatibilità previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. 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 Omnibus → Direzione Amministrativa → Affari generali → Prevenzione della corruzione → Elenco componenti e segretari commissioni di gara.

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.

ATTIVITÀ	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/selezione	Numero di dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità presentate/ Numero dei componenti delle commissioni esaminatrici	100%	Responsabile Settore Gestione delle risorse umane

6 "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; .."

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione dei componenti interni nelle commissioni di gara per la scelta del contraente	Nomina della commissione di gara per la scelta del contraente	Rispetto del periodo di raffreddamento di tre mesi	100%	Responsabili Settore Provveditorato, Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti, SIRA, Settori Attività amministrative di Area vasta

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

Durante l'anno 2023:

- commissioni di gara per la scelta del contraente: sono state nominate n. 3 commissioni di gara nelle quali è stato applicato il criterio di rotazione per la carica di presidente della commissione;
- commissioni esaminatrici per la selezione del personale: è applicato quanto previsto dal Disciplinare di cui al decreto del Direttore generale n. 135/2023.

PATTI DI INTEGRITÀ

Considerato l'art. 1, comma 17, della L. 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 PNA 2019, nonché l'art. 83 bis, del D.Lgs. 159/2011, introdotto dall'articolo 3, comma 7 del D.L. 16/7/2020 n. 76, convertito con L. 120/2020, l'Agenzia ha elaborato lo schema di patti di integrità approvato con decreto del Direttore generale n. 47/2021 da introdurre negli atti di gara, per lavori, servizi e forniture che siano affidati tramite procedure negoziate o aperte di valore pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Inserimento dei patti di integrità nella documentazione relativa alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro	In occasione dello svolgimento della procedura di affidamento	Numero di patti di integrità inseriti/ Numero totale di procedure di gara negoziate o aperte di importo pari o superiore a 40.000,00 euro	100%	Direttore amministrativo, Responsabili Settore Provveditorato, Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti, Settori Attività amministrative di Area vasta

Monitoraggio misura Patti di integrità

Nel corso del 2023 sono state indette n. 23 procedure rientranti nell'applicazione della misura.

I patti di integrità sono stati inseriti nelle seguenti 22 procedure:

- Servizio di passaggio in cloud dell'attuale pacchetto del sw Eusis installato sui server di Agenzia;
- Servizio integrato di manutenzione, conduzione e gestione immobili e impianti lotti 2 e 5;
- Fornitura in noleggio di strumentazione, comprensiva di manutenzione, finalizzata alla gestione della rete di monitoraggio della Laguna di Orbetello;
- Fornitura di gas elio per i laboratori di Arpat per la durata di due anni;
- Fornitura e installazione di uno scintillatore liquido a basso fondo da destinare alla U.O. Radioattività e amianto del laboratorio di Area vasta centro e del relativo servizio di manutenzione annuale, post garanzia di legge di 12 mesi, per la durata di quattro anni;
- Servizi di organizzazione e gestione, in modalità digitale, delle prove scritte di concorso pubblico, comprensivo della fornitura della strumentazione informatica per la durata di quattro anni;
- Servizio di trasporto campioni tra le sedi di ARPAT;
- Servizio informatico per la gestione del trattamento giuridico, economico previdenziale, presenze ed assenze e dotazione organica del personale dipendente ed altre tipologie di personale di ARPAT, nonché della formazione del personale Arpat per la durata di cinque anni;
- Fornitura in service di n. 3 spettrofotometri da banco e n. 8 termoreattori tramite noleggio, comprensivo del servizio di assistenza tecnica e della somministrazione del relativo materiale di consumo per i laboratori di Arpat per la durata di quattro anni;
- Servizio e gestione di manutenzione delle apparecchiature di media e bassa tecnologia per la durata di cinque anni;
- Manutenzione della strumentazione di "alta e altissima tecnologia" di marca Ametek-Ortec presente nei laboratori di ARPAT;
- Manutenzione della strumentazione di "alta e altissima tecnologia" di marca Ametek, presente nei laboratori di ARPAT;
- Manutenzione della strumentazione di "alta e altissima tecnologia" di marca Agilent, presente nei laboratori di ARPAT;
- Manutenzione della strumentazione di "alta e altissima tecnologia" di marca Thermo Fisher, presente nei laboratori di ARPAT;
- Manutenzione della strumentazione di "alta e altissima tecnologia" di marca Shimadzu;
- Manutenzione della strumentazione di "alta e altissima tecnologia" di marca Metrohm, presente nei laboratori di ARPAT;
- Manutenzione della strumentazione di "alta e altissima tecnologia" di marca Perkin Elmer Scientific, presente nei laboratori di ARPAT;
- Fornitura ed installazione di un sistema costituito da UN GASCROMATOGRAFO ACCOPPIATO A SPETTROMETRO DI MASSA AD ALTA RISOLUZIONE GC/Q-TOF oltre al servizio quadriennale di manutenzione, post garanzia di legge di 12 mesi;
- Fornitura e installazione di uno Spettrometro di massa ibrido Quadrupolo-FT MS con risoluzione di almeno 100000 valutata ad un rapporto m/z di circa 200 Dalton ed equipaggiato con UHPLC con possibilità di iniezione in SPE on line e con un cromatografo liquido preparativo con raccogliatore di frazioni alla società Thermo Fisher Scientific Srl.

In una ulteriore procedura indetta ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. B) punto 2 del D.Lgs. 50/2016 – procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando per concorrenza assente per motivi tecnici, non è stato inserito il patto di integrità in quanto procedura assimilabili all'affidamento

diretto. La struttura competente alla predisposizione degli atti di gara è stata invitata all'applicazione di quanto previsto nel decreto del Direttore generale n. 47/2021.

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, a 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 a effettuare le pubblicazioni nella propria sezione Amministrazione trasparente.

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 con decreto del Direttore generale n. 118/2016 nella persona della Dott.ssa Paola Querci, Direttore amministrativo.

ATTIVITÀ	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/informazioni e dati identificativi di ARPAT presenti nell'AUSA	100%	Direttore amministrativo

Monitoraggio misura Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

RASA ha verificato la correttezza delle informazioni inserite nell'AUSA.

ARPAT ha ottenuto la qualificazione per gli appalti di forniture e servizi in data 9/6/2023.

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 nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, 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/le dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO, anche al fine di attuare 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 e 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 a essa afferente secondo quanto previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" e dalle altre disposizioni interne; in particolare, per quanto riguarda i procedimenti di controllo e supporto tecnico, è stata adottata la Circolare dispositiva della Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione n. 1 del 28/12/2021 "Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate" che individua tutti i documenti che devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale al fine di poter ricostruire il percorso decisionale dell'Agenzia;
- 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 a RPCT;
- g) monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali con le modalità riportate nella Circolare dispositiva della Responsabile del Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione n. 1 del 28/12/2021 "Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate" 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 riportate nell'allegato "Analisi del rischio delle attività" (Allegato 2 del PIAO).

CONTRATTI PUBBLICI PER FORNITURE E SERVIZI

FONTI NORMATIVE

- Direttiva 2014/24/UE
- D.Lgs. 36/2023
- Linee Guida ANAC
- L.R. 38/2007
- D.Lgs. 81/2008
- L.R. 30/2009
- Regolamento di acquisto di beni e servizi di ARPAT (decreto del Direttore generale n. 332/2010 e s.m.i.)
- Decreto del Direttore generale 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. 50/2016 e Linee Guida ANAC)”
- Codice civile

Il Regolamento per gli acquisti di beni e servizi di ARPAT dovrà essere allineato al nuovo codice degli appalti pubblici, secondo gli ultimi orientamenti governativi.

COMPETENZE

L'adozione dei provvedimenti e la sottoscrizione dei contratti e di tutti gli atti relativi agli affidamenti sono 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.

In continuità con il codice appalti previgente (D.Lgs. 50/2016), ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e secondo la previsione del decreto del Direttore generale n. 41/2017, le strutture stabili di supporto ai RUP sono il Settore Provveditorato e i Settori Attività amministrative di Area vasta.

Le funzioni di RUP (Responsabile Unico del progetto), dettagliate all'art. 15 e allegato I.2 al codice sono assegnate in sede di programmazione contrattuale biennale, a soggetti aventi i requisiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 36/2023. 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 dall'art. 114 del D.Lgs. 36/2023 e dall'allegato II.14, 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.

PROGRAMMAZIONE ACQUISTI

L'approvazione delle risorse da destinate 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 e della strumentazione informatica viene approvato dal Direttore tecnico, predisposto dal Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione, in coordinamento con il SIRA e il SITA, in raccordo con le Aree vaste e i settori della Direzione.

Il programma delle forniture e servizi triennale ai sensi del D.Lgs. 36/2023, viene predisposto dal Settore Provveditorato sulla base dei dati in possesso e in raccordo con le Aree vaste, e, su proposta del Direttore amministrativo, viene approvato dal Direttore Generale con decreto.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

ARPAT procede agli affidamenti mediante utilizzo delle piattaforme telematiche START o di Consip, fatti salvi gli affidamenti di importo inferiore a euro 5.000,00 IVA esclusa, per i quali non ricorre l'obbligo di utilizzo dei sistemi telematici (art. 1, comma 450, L. 296/2006 e s.m.i.).

- Gli affidamenti avvengono come segue: in affidamento diretto mediante adesione alle convenzioni e contratti di soggetti aggregatori (Consip, Regione Toscana) art. 26 L. 488/1999 e s.m.i., ove esistenti;
- per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia europea si applica la disciplina prevista dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 che prevede:
 - a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
 - b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
 - c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
 - d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice;
 - e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del codice.

ARPAT non dispone di un "albo fornitori" per cui, l'individuazione degli operatori economici con i quali contrattare, nel caso di affidamento diretto, e da invitare, nel caso di procedura negoziata, avviene sulla base di un avviso aperto a tutti gli operatori

economici, pubblicato sul profilo committente di ARPAT, come da indicazioni di cui allegato II.1 del D.Lgs. 36/2023;

- per appalti di importo superiore alla soglia europea si procede mediante procedura aperta con pubblicazione del bando come previsto dagli artt. 84 e 85 del D.Lgs. 36/2023;
- per gli appalti aventi a oggetto servizi e forniture “infungibili” si procede, come previsto dalle linee guida n. 8 ANAC, prima dell’affidamento a verificare la mancanza di concorrenza o di equivalenza tecnica nel mercato mediante interpello degli operatori economici con apposito avviso aperto pubblicato nel profilo committente.

I contratti sono stipulati in modalità elettronica con firma digitale, con le modalità previste dall’art. 18 comma 1 del D.Lgs. 36/2023.

TIPOLOGIA DI CONTRATTI

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

- contratto di appalto utilizzato nei casi in cui la fornitura/il servizio possono essere individuati in base alle necessità sia nelle quantità che nelle tempistiche, in tal caso l’importo del contratto corrisponde esattamente alla prestazione in appalto; e può variare nell’ambito del quinto d’obbligo in aumento o in diminuzione, senza pretese da parte di ciascun contraente; accordo quadro (art. 59 del D.Lgs. 36/2023) utilizzato nei casi in cui la quantità di fornitura o servizio non è predeterminabile in quanto dipende da fattori variabili, per ARPAT legati all’attività analitica e alla programmazione annuale, per cui il valore massimo stimato è indicativo. In tal caso il valore del contratto non è impegnativo per il committente e l’accordo quadro può cessare i propri effetti o al raggiungimento dell’importo o alla scadenza della durata prevista in massimo 4 anni.

ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI

Per le procedure di importo inferiore a euro 20.000,00, IVA esclusa viene adottato un “provvedimento semplificato”, denominato “decisione di negoziazione” ai sensi dell’art. 17 comma 1, del D.Lgs. 36/2023, proposto dal RUP, mediante l’istruttoria della struttura stabile di supporto 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 decisioni 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 Attività amministrative di Area vasta, per importi inferiori a euro 20.000,00, IVA esclusa).

I provvedimenti sono pubblicati sul profilo committente di ARPAT.

GRUPPI DI LAVORO

Nel caso di appalti di particolare complessità 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 una

relazione contenente i livelli prestazionali e gli elementi contrattuali dell'appalto finalizzati alla redazione degli atti di gara (criteri di partecipazione e criteri di selezione dell'offerta). La scelta dei componenti del gruppo di lavoro viene effettuata dalla Direzione sulla base della competenza specifica occorrente in rapporto all'oggetto dell'appalto.

SEGGIO DI GARA

Le funzioni del seggio di gara monocratico sono svolte, di norma, il Responsabile del Settore Provveditorato per affidamenti di importo pari o superiore a euro 20.000,00, IVA esclusa e i Responsabili dei Settori Attività amministrative di Area vasta, per affidamenti di importo pari o inferiore a euro 20.000,00, IVA esclusa, per competenza.

Il seggio di gara provvede alla gestione della gara relativamente alla fase di esame della documentazione amministrativa e di validazione della stessa; le decisioni di ammissione al soccorso istruttorio e di esclusione sono rimesse alla decisione del RUP.

Il seggio di gara è presente alle sedute della Commissioni giudicatrici, ove previste, e opera a supporto delle stesse per l'utilizzo del sistema telematico START.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

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

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 apicale di comparto. 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 Laboratorio 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.

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

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

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 tre 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/le componenti della Commissione e il/la segretario/a devono dichiarare di non trovarsi in una delle condizioni previste dalla vigente normativa (artt. 51 e 93 del D.Lgs. 36/2023) che ne impediscono la funzione e, a tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole.

Non possono essere nominati commissari:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando in 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 limitando 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. 33/2013, ARPAT ha istituito, nella home page del proprio sito istituzionale www.arpat.toscana.it, una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono pubblicati e 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 sottosezione, sia possibile accedere direttamente ai contenuti o a una pagina specifica della sottosezione. 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. 33/2013” (Allegato 3 del PIAO), aggiornata rispetto al PIAO 2023-2025 approvato con decreto del Direttore generale n. 62/2023, 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. 33/2013”.

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 dell'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. 33/2013” è stata aggiornata inserendo le scadenze effettive a 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 SCID).
2. SCID 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. SCID adegua la struttura del sito web come rappresentato nella “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 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. 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; l'inserimento preventivo su freedocs deve essere eseguito anche per le pubblicazioni che sono effettuate tramite banche dati linkate in Amministrazione trasparente (ad esempio PerlaPA, Banca dati nazionale dei contratti pubblici, Sitat, etc.).
7. La “struttura competente alla trasmissione del dato” invia i contenuti informativi a SCID 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. 33/2013”, o comunque in modo che sia a essa inequivocabilmente associabile.
8. SCID 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. 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. 33/2013”.
10. In caso di pubblicazione contemporanea e programmabile di numerosi file, la “struttura competente alla trasmissione del dato” concorda preventivamente con SCID la tempistica degli invii.
11. Qualora la documentazione da pubblicare pervenga da soggetti esterni ad ARPAT (es. OIV) e in presenza di una scadenza di pubblicazione fissata per legge, SCID esegue la pubblicazione tempestivamente.

Alla corretta attuazione del D.Lgs. 33/2013 concorrono, oltre a RPCT, i responsabili dei settori/strutture individuati ai sensi del presente paragrafo e della “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013”, per quanto di competenza.

I/le responsabili dei settori/strutture che nello svolgimento della loro attività vengono a conoscenza di ulteriori obblighi di pubblicazione da assolvere in amministrazione trasparente provvedono a darne tempestiva comunicazione a RPCT al fine di integrare la Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013” e effettuare i relativi monitoraggi periodici.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, 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. 33/2013” adottato con decreto del Direttore generale n. 45/2017.

Il monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente è effettuato trimestralmente a cura di RPCT, verificando l’aggiornamento e la correttezza dei dati pubblicati. Le criticità e inadempienze sono state segnalate alle 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 personale e progressioni di carriera”;
- nella sotto-sezione Altri contenuti: “Consultazioni pubbliche”, “Censimento auto 2019/2020”.

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 RPCT individua le pubblicazioni scadute alla data del 1° gennaio e, mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, chiede ai/delle Responsabili delle strutture individuate nella “Tabella delle attività per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013”, di verificarne la presenza sul sistema di gestione documentale e, in caso negativo, di procedere al loro inserimento tempestivamente e comunque entro 60 giorni.
2. Ricevuta conferma, a mezzo freedocs, della archiviazione dei documenti scaduti da parte dei/delle Responsabili delle strutture, RPCT ne chiede la rimozione a SCID mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, smistata per conoscenza ai Responsabili delle strutture coinvolte.
3. SCID procede alla cancellazione delle pubblicazioni segnalate entro 60 giorni dalla richiesta e ne dà conferma mediante comunicazione notificata a mezzo freedocs, smistata per conoscenza ai/delle Responsabili delle strutture coinvolte.
4. Le pubblicazioni relative al trattamento economico della dirigenza sono aggiornate con la rimozione dei nominativi dei/delle dirigenti cessati/e alla decorrenza dei termini previsti dal D.Lgs 33/2013.
5. L’opportunità di mantenere le pubblicazioni in Amministrazione trasparente oltre la scadenza prevista dal D.Lgs. 33/2013 deve essere concordata con 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 a RPCT.

6. 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. 45/2017.
7. 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 PIAO 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".

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI AMBIENTALI

Con decreto del Direttore generale n. 15/2020 è stato costituito un gruppo di lavoro per l'analisi delle banche dati dell'Agenzia.

Il gruppo di lavoro ha effettuato un approfondito lavoro di ricognizione delle banche dati alimentate/gestite da ARPAT a cui è seguito l'esame delle singole normative di settore al fine di approfondire le specifiche disposizioni che regolano gli aspetti della raccolta, organizzazione e diffusione dei dati e delle informazioni ambientali con riferimento alla messa a disposizione e diffusione presso il pubblico. Successivamente sono state riportate per ciascun ambito tematico, le attività istituzionali dell'Agenzia da cui derivano dati/informazioni ambientali con la relativa "pesatura" del livello di obbligatorietà della pubblicazione.

Dall'attività di analisi è emersa la necessità di proseguire il lavoro e con decreto del Direttore generale n. 89/2022 è stato costituito un nuovo gruppo di lavoro con i seguenti obiettivi:

- revisione dei metadati dei dati territoriali; aggiornamento del catalogo INSPIRE e sviluppo di un applicativo per la gestione dei metadati che ne consenta l'aggiornamento a cura del referente della banca dati territoriale;
- studio di metodologie di integrazione delle varie tipologie di informazione ambientale archiviate sul sito istituzionale e sul portale SIRA al fine di definire la struttura del contenuto del Catalogo Unico delle Informazioni Ambientali;
- definizione di documenti di processo generici per la raccolta e la gestione delle banche dati territoriali gestite dal settore SIRA e dei relativi metadati, al fine anche di migliorare l'integrazione di dati territoriali al momento non strutturati in banche dati territoriali;
- integrazione di ulteriori indicatori (balneazione, stagione pollinica, qualità delle acque sotterranee, monitoraggio delle aree geotermiche) nel geoportale dell'Ecosistema Informativo Regionale Integrato per il Governo del Territorio della Regione Toscana e sul portale SIRA al fine anche di costituire una banca dati degli indicatori riorganizzati come dati territoriali, relativi metadati e servizi INSPIRE;
- predisposizione di uno schema del Piano della Diffusione dell'Informazione Ambientale documento di ausilio alla redazione del piano a cura delle strutture interessate (SIRA e SCID);
- progetto della banca dati dei controlli ambientali.

L'attività prevista è tuttora in corso.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

In Agenzia sono vigenti il “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 e la circolare dispositiva del Direttore amministrativo n. 1/2019 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’Agenzia alla pagina <http://www.arpat.toscana.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/registro-degli-accessi>.

MONITORAGGIO E RIESAME DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il monitoraggio annuale avviene attraverso la compilazione di una relazione ad argomenti preimpostati da parte dei Dirigenti responsabili di struttura 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 di prevenzione della corruzione previste.

I Direttori amministrativo e tecnico redigono una relazione annuale sulla valutazione dell’attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ARPAT e sulle eventuali criticità.

Tutte le relazioni sopra menzionate sono indirizzate a 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, RPCT predispone la relazione annuale redatta secondo le indicazioni di ANAC, la trasmette al Direttore generale e all’OIV e procede alla sua pubblicazione in Amministrazione trasparente.

RPCT individua gli obiettivi di specifici audit interni in collaborazione con il Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione, che li effettua, al fine di monitorare il rispetto della tempistica delle attività svolte. Sono approfondite e analizzate le cause degli eventuali scostamenti dalle procedure o dei tempi (misura facoltativa).

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 la piattaforma <https://arpat.whistleblowing.it> o l’indirizzo di posta elettronica anticorruzione@arpat.toscana.it, ai quali RPCT ha accesso unico e riservato, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

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 e 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 e il personale dipendente di ARPAT;
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

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.

RIESAME DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Annualmente, in occasione dell'approvazione del nuovo PIAO viene effettuata una valutazione complessiva del sistema di gestione del rischio, sulla base degli esiti dei monitoraggi sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo, degli adempimenti di trasparenza e alla luce degli eventuali eventi corruttivi occorsi.

L'attività di riesame è svolta da RPCT di concerto con il Direttore generale, con i Direttori amministrativo e tecnico, con la Responsabile del settore Gestione delle risorse umane e la Responsabile del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione.

Allegato 1

Mappatura processi

Allegato 1 – Processi di ARPAT

MACRO-MACROPROCESSO	MACROPROCESSO	Abbreviazione	PROCESSO
PROCESSI DIREZIONALI O DI GOVERNO	ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE	OP	PIANIFICAZIONE STRATEGICA
			PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
			PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BUDGET
			VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA
	MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO	MM	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'
			PROCESSO DI AUDIT
MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI			
PROCESSI REALIZZATIVI O DI BUSINESS	CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO	CAST	CONTROLLO AMBIENTALE
			SUPPORTO TECNICO
			MONITORAGGIO
			GESTIONE EMERGENZE
			PROCESSO ANALITICO
	RACCOLTA, ORGANIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI AMBIENTALI	ROEDA	GESTIONE BANCHE DATI
			PUBBLICAZIONI – EDITORIA
			ORGANIZZAZIONE SEMINARI E CONVEGNI
PROCESSI DI FUNZIONAMENTO O DI SUPPORTO	GESTIONE DEL CLIENTE E DELLE PARTI INTERESSATE	GCPI	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE
			COMUNICAZIONE ESTERNA/ INTERNA
			SUPPORTO GIURIDICO E LEGALE
			ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI
	GESTIONE RISORSE UMANE	GRU	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
			GESTIONE DELLE COMPETENZE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
			GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
			VALUTAZIONE DEL PERSONALE
	RISORSE DI PROCESSO – DOTAZIONI, LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	RPDLI	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI
			LOGISTICA E INFRASTRUTTURE
			GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E INFRASTRUTTURA DI RETE
			GESTIONE APPARECCHIATURE E CAMPIONI DI RIFERIMENTO
			GESTIONE MATERIALI DI RIFERIMENTO E REAGENTI
			GESTIONE MAGAZZINO
	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	GFC	GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI
			GESTIONE CONTABILE E FISCALE

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE
ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	ORGANIZZAZIONE INTERNA E PIANIFICAZIONE ATTIVITA'	Individuare le linee strategiche di azione anche in funzione dell'organizzazione interna e gli obiettivi prestazionali dei processi – Identificare progetti di miglioramento in attuazione delle politiche strategiche dell'Agenzia	Definizione dei Piani strategici annuali e triennali coerentemente con politiche, strategie, priorità e risorse individuate	Reporting relativo ai piani strategici
		VALUTAZIONE DI RISCHI E OPPORTUNITA'	Evitare che probabili situazioni non desiderate possano mettere a rischio la credibilità e la fiducia nei confronti dell'Agenzia	Analisi possibili rischi e decisione azioni per la mitigazione dei rischi o per cogliere opportunità di miglioramento	Verifica di efficacia delle azioni intraprese
	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'	Concretizzare le linee strategiche di azione in Piani coerenti con le politiche individuate	Definizione dei programmi annuali e triennali di attività coerenti con politiche, strategie, priorità e risorse individuate	Reporting attività effettuata
	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BUDGET	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA STRATEGICA	Tradurre in un business plan le politiche di lungo periodo descrivendo e quantificando gli investimenti e le fonti di finanziamento, mettendo in evidenza la sostenibilità finanziaria	Direttive RT e valutazione di opportunità ed azioni strategiche	Adozione di bilancio preventivo, programma investimenti e programma dei lavori
		GESTIONE BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	Determinazione del risultato economico e finanziario dell'esercizio	Inizio dell'esercizio economico	Adozione dei bilanci preconsuntivo e consuntivo
	VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA	VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA	Determinazione del sistema di controllo per la corretta gestione amministrativa	Controlli annuali	Adozione atti Verifica report attività Verifica correttezza contabile
MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'	Definizione del sistema di rendicontazione	Definizione Piani attività	Reporting attività effettuate
	PROCESSO DI AUDIT	GESTIONE E ATTUAZIONE PROGRAMMA DI AUDIT	Assicurare un'analisi sistematica delle prestazioni dei processi in termini di conformità, efficacia ed efficienza e più in generale in termini di adeguatezza rispetto alle politiche definite dalla Direzione e agli obiettivi definiti nei piani e programmi di Agenzia	Definizione degli obiettivi del programma di audit e programmazione ciclo di audit	Riesame programma di audit e gestione degli esiti
	MONITORAGGIO DEI PROCESSI	GESTIONE DEI RECLAMI	Garantire a clienti e parti interessate un sistema di ascolto aperto e reattivo volto a ripristinare la soddisfazione del cliente e a migliorare la qualità dei servizi	Ricezione reclamo	Risposta al reclamante
		GESTIONE DEI RILIEVI	Ripristinare tempestivamente lo stato di conformità (NC) / intervenire in modo preventivo o correttivo (OM, AC) sulle cause sistematiche di deviazione delle attività in modo da prevenirne la ripetizione	Segnalazione	Ripristino stato di conformità (NC) / verifica di efficacia (OM, AC)

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE
MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO	MONITORAGGIO DEI PROCESSI	MONITORAGGIO DEI PROCESSI	Garantire che i processi assicurino le prestazioni richieste in termini di efficacia ed efficienza	Avvio piano di monitoraggio	Rendicontazione
		MONITORAGGIO SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	Monitorare le informazioni di ritorno da parte di clienti e parti interessate al fine di migliorare prodotti e servizi	Elementi in ingresso (input)	Elementi in uscita (output)
		RIESAME DELLA DIREZIONE	Riesaminare tutte le informazioni relative alle performance e all'efficacia del Sistema di gestione, prendendo decisioni in conseguenza di ciò che si è rilevato	Elementi in ingresso (input)	Elementi in uscita (output) / Programma di Miglioramento
CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO	CONTROLLO AMBIENTALE	CONTROLLO AMBIENTALE	Svolgere i controlli ambientali al fine di verificare la conformità delle fonti di pressione ambientale alla normativa di settore e agli atti amministrativi rilasciati dalle autorità competenti	Programma annuale di attività, convenzioni e accordi di programma richieste di ispezione (anche da esposto/segnalazione e delega Procura)	Esito del controllo mediante ispezione o controllo documentale
		GESTIONE ESPOSTI	Definire le competenze di ARPAT in relazione agli esposti ed eventualmente indirizzare i cittadini verso gli enti competenti preposti alla gestione degli stessi	Ricezione esposto	Risposta all'esponente
	SUPPORTO TECNICO	EMISSIONE PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE	Erogare servizio di supporto tecnico nell'ambito di procedimenti amministrativi a carico di amministrazioni pubbliche che devono emanare atti autorizzativi	A) richiesta da Autorità Competente all'interno di un procedimento autorizzativo B) richiesta da soggetti pubblici previsti dalla Legge Regionale che regola il funzionamento dell'Agenzia	A) espressione del parere e/o partecipazione a Conferenza dei Servizi o ad altra forma collegiale prevista dalle norme B) rilascio del parere/valutazione o contributo nella forma concordata con il richiedente
		SUPPORTO TECNICO IN MATERIA DI RISORSE ITTICHE, MARICOLTURA E ACQUACOLTURA	Garantire il supporto alle amministrazioni competenti per progettazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento dei sistemi di gestione delle risorse ittiche	Richiesta altre strutture di Agenzia	Contributo specialistico

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE
CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO	MONITORAGGIO	MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA	Valutazione della qualità dell'aria, mediante attività di monitoraggio con specifiche reti di rilevamento o campagne specifiche	Affidamento della gestione della rete regionale ad ARPAT e disciplinari stipulati per stazioni locali o mezzi mobili con enti	Bollettini giornalieri Fornitura dati su richiesta Relazione annuale rete regionale Relazioni campagne mezzi mobili e reti locali
		MONITORAGGIO POLLINI	Controllo degli impatti da condizioni naturali ai fini sanitari	Programma attività	Bollettini Pubblicazione dati su piattaforma POLLnet
		MONITORAGGIO ACQUE INTERNE	Verificare le caratteristiche di qualità delle acque, il grado di raggiungimento /scostamento da obiettivi di qualità ambientale Estrarre elementi per controllo pressioni, per il trend di qualità, per idoneità/vincoli per usi specifici	Programma Regionale	Relazione annuale all'autorità competente sullo stato delle acque Eventuale proposta all'autorità competente per revisione programma di monitoraggio (punti della rete, parametri aggiuntivi ecc.)
		MONITORAGGIO INFRASTRUTTURE GRANDE COMUNICAZIONE	Supportare l'attività degli osservatori nazionali e regionali sulle grandi opere; Concorrere al monitoraggio dei loro impatti sull'ambiente.	Richiesta supporto da parte degli Osservatori	Contributi istruttori
		MONITORAGGIO ACQUE DI BALNEAZIONE	Verifica della regolarità /idoneità all'uso ai fini della balneazione	Calendario previsto da normativa vigente	Comunicazione risultati agli enti preposti
		MONITORAGGIO DELLA RISORSA ITTICA, BIODIVERSITA' MARINA E DELL'ECOSISTEMA ACQUE	Fornire elementi necessari a valutazioni ambientali preventive e/o per esigenze produttive (risorsa ittica)	Attività IO Programmi finanziati da UE e/o altri enti	Relazioni
	GESTIONE EMERGENZE	GESTIONE EMERGENZE	Qualora richiesto, svolgere supporto tecnico scientifico in favore degli enti preposti al primo intervento. Intervenire a seguito di segnalazione da parte di cittadini nel caso che la segnalazione sia da considerare emergenza	Attivazione da SOP o cittadino	Predisposizione atti necessari a rendicontare quanto accaduto e fatto dagli operatori intervenuti

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE
CONTROLLO AMBIENTALE E SUPPORTO TECNICO	PROCESSO ANALITICO	VALIDAZIONE E VERIFICA DEI METODI DI PROVA	Progettare, sviluppare e validare interamente un metodo per l'analisi di interesse o verificare l'applicabilità e validare un metodo non normalizzato o un metodo normalizzato cui siano state apportate modifiche sostanziali Verificare la capacità di eseguire un metodo di prova normalizzato ed assicurare le prestazioni richieste e/o raggiunte	Studio di fattibilità Verifica preliminare	Dichiarazione di idoneità e autorizzazione all'uso
		CAMPIONAMENTO	Garantire la significatività della matrice campionata, la sua integrità fino alla consegna per il trasporto e la completezza dei dati relativi alle attività svolte.	Definizione dei punti di campionamento, della numerosità dei campioni, delle aliquote da predisporre in relazione alle determinazioni da richiedere, della necessità di stabilizzazione	Predisposizione delle aliquote per il trasporto
		TRASPORTO CAMPIONI	Garantire l'integrità del campione dalla presa in carico dopo il campionamento fino al sua consegna nella sede del laboratorio	Presa in carico del campione a valle del campionamento	Consegna del campione nella sede del laboratorio
		ACCETTAZIONE CAMPIONI	Prendere in carico il campione controllando la sua idoneità per le analisi richieste, mantenendone la catena di custodia	Arrivo del campione presso la sede del laboratorio	Messa a disposizione dei campioni dei reparti analitici e preparazione eventuali aliquote da inviare a laboratori esterni
		ESECUZIONE ANALISI ESTERNE (SUBAPPALTO)	Acquisire i dati analitici eseguiti presso laboratori esterni, coerenti con i metodi di prova identificati in relazione alle esigenze da soddisfare	Individuazione laboratorio esterno e invio campioni	Ricezione rapporto di prova
		ESECUZIONE ANALISI	Fornire dati analitici coerenti con i metodi di prova identificati in relazione alle esigenze da soddisfare	Presa in carico del campione	Dati relativi al campione analizzato validati e disponibili per la presentazione dei risultati
		PRESENTAZIONE DEI RISULTATI	Presentare i dati in accordo a quanto previsto per la consegna al cliente	Disponibilità dati verificati e validati forniti da laboratorio esterno e dai reparti interni	Invio rapporto di prova al cliente
		ASSICURAZIONE QUALITA' DEL METODO DI PROVA	Tenere sotto controllo nel tempo la capacità di eseguire il metodo ed assicurare le prestazioni richieste o raggiunte	Definizione Piano assicurazione qualità	Riesame del metodo

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE
RACCOLTA, ORGANIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI AMBIENTALI	GESTIONE BANCHE DATI	GESTIONE BANCHE DATI	Gestire le 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 (elaborarle) e renderle disponibili	Progettazione e implementazione BD	Pubblicazione BD
	PUBBLICAZIONI – EDITORIA	PRODUZIONE EDITORIALE	Produzione editoriale (ARPATnews, schede informative, infografiche, reporting, multimedia ecc.)	Programmazione annuale	Prodotto editoriale
	ORGANIZZAZIONE SEMINARI – CONVEGNI	ORGANIZZAZIONE SEMINARI – CONVEGNI	Organizzazione eventi formativi e convegni	Programmazione annuale	Organizzazione seminario o convegno; Realizzazione
GESTIONE DEL CLIENTE E DELLE PARTI INTERESSATE	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	GESTIONE DOCUMENTAZIONE ESTERNA	Garantire la disponibilità dei documenti di origine esterna (leggi, norme tecniche, metodi di prova etc.) necessari al regolare svolgimento delle attività	Reperimento documentazione esterna	Messa a disposizione della documentazione esterna ed eliminazione documento obsoleto
		GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTERNA	Garantire la disponibilità dei documenti di origine interna	Corretta gestione della documentazione	Messa a disposizione della documentazione interna
		GESTIONE DATI E REGISTRAZIONI	Garantire l'identificazione, la raccolta, l'accesso, la conservazione, l'archiviazione, l'eliminazione di tutte le registrazioni prodotte nell'ambito dell'esecuzione dei processi	Identificazione della registrazione da compilare	Distruzione della registrazione
	COMUNICAZIONE ESTERNA / INTERNA	GESTIONE DEL SITO WEB E DELLA INTRANET	Facilitare e rendere tempestiva la comunicazione da e verso l'utenza e le parti interessate esterne e interne	Esigenze di comunicazione sia in ingresso che in uscita	Aggiornamento della pagina/profilo web o della pagina intranet Presa in carico comunicazione del cliente
		SITI WEB E SOCIAL MEDIA	Diffondere in maniera unitaria e coordinata notizie relative all'Agenzia Mettere a disposizione del pubblico, in maniera organizzata, il patrimonio informativo e conoscitivo a disposizione	Programmazione annuale	Aggiornamento sezioni del sito web
		COMUNICAZIONE ESTERNA	Gestione dei rapporti con gli organi di informazione	Verifica della notizia	Aggiornamento delle fonti di diffusione delle informazioni
		COMUNICAZIONE INTERNA	Gestione dei flussi informativi	Informazione da comunicare	Comunicare l'informazione in modalità corretta in relazione all'oggetto, allo scopo e ai destinatari dell'informazione
	SUPPORTO GIURIDICO LEGALE	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia	Ricevimento notifica atto giudiziale	Verifica necessità di costituzione in giudizio

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE
GESTIONE DEL CLIENTE E DELLE PARTI INTERESSATE	SUPPORTO GIURIDICO LEGALE	SUPPORTO GIURIDICO	Contributo istruttorio	Richiesta di contributo istruttorio	Rilascio di contributo istruttorio
		CONSULENZA LEGALE	Parere legale	Richiesta di parere legale	Rilascio di parere legale
	ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	ACCESSO AI DATI AMBIENTALI	Corretta gestione della richiesta di accesso	Ricevimento richiesta di accesso	Conclusione procedimento
		ACCESSO CIVICO	Corretta gestione della richiesta di accesso	Ricevimento richiesta di accesso	Conclusione procedimento
		ACCESSO AGLI ATTI	Corretta gestione della richiesta di accesso	Ricevimento richiesta di accesso	Conclusione procedimento
	GESTIONE RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Acquisizione personale	Analisi dei fabbisogni di personale
GESTIONE DELLE COMPETENZE E FORMAZIONE DEL PERSONALE		GESTIONE DELLE COMPETENZE	Assicurare che il personale abbia la competenza adeguata per lo svolgimento delle attività previste dai processi	Inizio rapporto di lavoro	Conclusione rapporto di lavoro
		FORMAZIONE DEL PERSONALE	Tenere sempre adeguate le competenze del personale rispetto a quanto necessario per la corretta esecuzione delle attività dei processi	Analisi dei fabbisogni formativi	Verifica di efficacia dell'attività formativa erogata
		INFORMAZIONE DEL PERSONALE	Consentire al personale di rimanere aggiornato nell'ambito delle tematiche ed innovazioni di interesse in relazione al ruolo ricoperto	Reperimento nuove informazioni da socializzare	Messa a disposizione delle informazioni
		ADDESTRAMENTO E ABILITAZIONE DEL PERSONALE	Garantire la disponibilità di personale qualificato per l'esecuzione delle attività critiche dei processi al fine di assicurare l'erogazione continua dei processi	Individuazione requisiti e piano per il conferimento della qualifica (abilitazione)	Assegnazione della qualifica
		MANTENIMENTO DELL'ABILITAZIONE	Garantire il mantenimento dell'abilitazione per il personale già qualificato	Pianificazione mantenimento qualifica (abilitazione)	Mantenimento o revoca qualifica (abilitazione)
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE		GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Tenuta del fascicolo personale e predisposizione/archiviazione atti inerenti il rapporto di lavoro	Inizio rapporto di lavoro	Conclusione rapporto di lavoro
VALUTAZIONE DEL PERSONALE		VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Gestione performance del personale	Attribuzione obiettivi	Conclusione fase della valutazione

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE	
RISORSE DI PROCESSO – DOTAZIONI, LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Garantire l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività nel rispetto delle prescrizioni di legge	Esigenza di prodotti, beni e servizi (Elaborazione del programma acquisti / Richiesta di acquisto da parte di richiedente)	Disponibilità del prodotto, bene o servizio richiesto – termine durata del contratto	
		LAVORI	Garantire il corretto svolgimento dei lavori	Progettazione	Collaudo	
	LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	GESTIONE EDIFICI E IMPIANTI		Gestione degli spazi per garantire adeguati ambienti di lavoro Assicurare il mantenimento dello stato di conservazione e consistenza delle componenti edilizie degli edifici, la continuità dei servizi degli impianti/reti e la rispondenza normativa	Definizione della necessità delle manutenzioni su edifici e impianti	Corretto esercizio dell'immobile e dei suoi impianti
			GESTIONE AUTOMEZZI	Mantenere il parco auto in efficienza e rispondente ai requisiti di legge	Acquisizione	Dismissione
		GESTIONE RIFIUTI	Garantire la corretta gestione dei rifiuti in accordo con la normativa vigente	Formazione del rifiuto	Smaltimento del rifiuto	
		GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E INFRASTRUTTURE DI RETE	GESTIONE APPLICATIVI	Garantire la progettazione, l'implementazione, l'acquisizione e il corretto funzionamento degli applicativi utili per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia	Analisi dei fabbisogni e progettazione della soluzione	Implementazione della soluzione progettata, messa in esercizio e successiva gestione
	GESTIONE INFRASTRUTTURA SERVER/RETE		Garantire il funzionamento dell'infrastruttura hardware, software, database e servizi cloud necessaria allo svolgimento delle attività dell'Agenzia	Analisi delle necessità infrastrutturali necessarie all'erogazione dei servizi	Implementazione e gestione delle soluzioni individuate per l'erogazione dei servizi	
	GESTIONE APPARECCHIATURE E CAMPIONI DI RIFERIMENTO	MESSA IN SERVIZIO	Garantire la disponibilità di apparecchiature correttamente installate e conformi alle specifiche richieste	Arrivo apparecchiatura in laboratorio	Installazione e collaudo dell'apparecchiatura	
		TARATURA	Definizione delle caratteristiche metrologiche degli strumenti di misura	Verifica della taratura	Messa in esercizio dell'apparecchio	
		MANUTENZIONE	Garantire che la funzionalità di qualsiasi tipo di apparecchiatura garantisca nel tempo le prestazioni dichiarate dal fabbricante	Messa in servizio/ Piano periodico delle manutenzioni	Rilascio rapporto di manutenzione/Registrazione della manutenzione interna	
		MESSA FUORI SERVIZIO	Garantire che non siano utilizzate apparecchiature non adeguate. Può riguardare una messa fuori servizio temporanea o definitiva	Segnalazione del fuori servizio	Rimessa in servizio o dismissione dell'apparecchiatura (NOTA: se declassata per l'uso previsto a seguito dell'analisi va considerata comunque rimessa in servizio)	

MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSI	OBIETTIVO	INIZIO	FINE
RISORSE DI PROCESSO – DOTAZIONI, LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	GESTIONE MATERIALI DI RIFERIMENTO E REAGENTI	PRESA IN CARICO E RICHIESTA NUOVI LOTTI	Garantire la disponibilità di reagenti e materiali di riferimento idonei per l'esecuzione delle attività analitiche	Presenza in carico del prodotto	Utilizzo/ Richiesta nuovi lotti di prodotti
		RIQUALIFICAZIONE	Garantire che quantitativi di prodotti non utilizzati ma giunti a scadenza ma ancora di possibile utilizzo siano alienati inutilmente	Verifica prestazionale del prodotto	Aggiornamento data di scadenza
		SEGREGAZIONE E SCARICO	Garantire che un reagente/MR non adeguato sia utilizzato erroneamente	Segregazione reagenti/MR non adeguati	Versamento per lo smaltimento
	GESTIONE MAGAZZINO	GESTIONE MAGAZZINO	Garantire la corretta gestione sia in relazione alla conservazione dei prodotti sia in termini contabili amministrativi	Ricevimento del prodotto o del bene presso la struttura del magazzino	Consegna alla struttura richiedente
GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI	GESTIONE PAGAMENTI	Assicurare il pagamento nei tempi previsti delle spettanze	Registrazione delle fatture e pianificazione pagamenti	Mandato di pagamento
		GESTIONE INCASSI	Incassare le risorse previste	Richiesta / sollecito di pagamento	Reversale di incasso
		RECUPERO CREDITI	Assicurare che siano recuperati i crediti esigibili a valle di mancati pagamenti per le attività svolte dall'Agenzia	Verifica incassi insoluti	Incasso del credito o registrazione in perdita o avvio pratica legale
	GESTIONE CONTABILE E FISCALE	GESTIONE CONTABILE E FISCALE	Assicurare che siano assolti tutti gli adempimenti contabili e fiscali	Inizio esercizio	Fine esercizio

Allegato 2

Valutazione attività

Processo VERIFICA DI REGOLARITA' GESTIONALE E CORRETTA APPLICAZIONE

Sottoprocesso DA DEFINIRE (COLLEGIO DEI REVISORI)

DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Controllo redazionale dei decreti e verifica della conformità formale alle norme vigenti	Settore Affari generali		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Trasparenza <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico DECRETI PLONE ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni

Processo RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sottoprocesso RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Applicazione del Regolamento per la determinazione dei costi delle attività dell'Agenzia	Settore Rischio industriale Dipartimento e Settore locale Settore Supporto tecnico		X		7	medio	medio	basso	medio	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego)

Processo CONTROLLO AMBIENTALE		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
Sottoprocesso CONTROLLO AMBIENTALE		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE											
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	Settore Agenti fisici			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p>
Controllo delle centrali geotermiche e delle emissioni da impianti geotermici	Settore Geotermia			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS
Azioni di vigilanza sugli autocontrolli alle emissioni ed sui piani di monitoraggio realizzati dai gestori	Settore Geotermia			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<p>Istituzione delle Commissioni tematiche con funzioni di studio, approfondimento e proposta ai fini della omogeneizzazione e standardizzazione delle attività tecniche dell'Agenzia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Direttive del Direttore tecnico su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale
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	Settore Rischio industriale			X	5, 6, 7	medio	alto	basso	medio	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio 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.
Partecipare alle Commissioni ministeriali incaricate delle verifiche ispettive sugli stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti	Settore Rischio industriale			X	5, 6, 7	medio	medio	basso	medio	basso	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia"
Garantire il controllo sull'applicazione del Regolamento REACH, anche avvalendosi degli ispettori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti e coordinandone le relative attività	Settore Rischio industriale			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	medio	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento
Garantire, nell'espletamento delle proprie attività di verifica ispettiva e di istruttoria sugli stabilimenti rientranti negli obblighi del D.lgs. 105/2015, il controllo dell'applicazione del Regolamento CLP e fornire assistenza specialistica, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, ai fini del controllo sull'applicazione della normativa in materia di sostanze chimiche e Regolamento CLP	Settore Rischio industriale			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"
Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti controllo programmato e straordinario su impianti IPPC e sulle prescrizioni AIA di competenza statale	Settore Rischio industriale			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"
Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di controllo sugli impianti IPPC di competenza provinciale	Settore Rischio industriale			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.
Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di monitoraggio degli impatti da impianti di recupero energetico e da fonti rinnovabili e alternative	Settore Rischio industriale			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare del Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di scarichi di acque reflue industriali, domestiche ed urbane, operazioni di utilizzazione agronomica delle acque reflue, di vegetazione ed effluenti di allevamento	Dipartimento e Settore locale			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Circolare del Direttore generale n. 3/2022 in materia di contestazioni di illeciti amministrativi ▶ Circolare del Direttore generale n. 7/2023 relativa alla numerazione unica dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi e dei verbali prodotti nell'ambito delle procedure estintive di reati
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di emissioni di impianti produttivi, comprese le verifiche degli SMCE	Dipartimento e Settore locale			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	
Attività relative a : -processi di bonifica/messa in sicurezza di siti inquinati; -produzione, raccolta, trasporto, stoccaggio e condizionamento dei fanghi nonché della loro utilizzazione in agricoltura; -coltivazione di cave e di utilizzo di terre e rocce da scavo; -produzione e gestione dei rifiuti	Dipartimento e Settore locale			X	5, 6, 7, 8	alto	alto	basso	medio	basso	alto	
Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di impianti IPPC e prescrizioni AIA di competenza provinciale, con l'assistenza specialistica del Settore Rischio industriale, ove necessario	Dipartimento e Settore locale			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	

Attività di controllo, programmate e straordinarie, anche derivanti da esposti e segnalazioni in tema di sorgenti fisse di rumore con esclusione delle infrastrutture di trasporto e relativi cantieri e verifica delle valutazioni di previsione di clima acustico e le valutazioni di impatto acustico (VIAC), acquisendo, ove necessario, contributi specialistici dal Settore Agenti fisici	Dipartimento e Settore locale			X	5, 6, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto
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	Dipartimento e Settore locale			X	3, 6, 7	alto	medio	basso	medio	basso	alto
Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria	Dipartimento e Settore locale			X	5, 6, 7	medio	medio	basso	alto	medio	medio

Processo SUPPORTO TECNICO

Sottoprocesso EMISSIONE PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Monitoraggio e verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA	Settore VIA/VAS			X	3, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ 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 ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai/alle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCS 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/dalla responsabile di struttura si discorda dall'istruttoria eseguita ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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. ▶ Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate
Gestione con funzioni operative, del supporto tecnico nelle istruttorie VIA	Settore VIA/VAS			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	
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	Settore VIA/VAS		X		3	alto	medio	basso	basso	medio	alto	
Coadiuvare i Dipartimenti nell'attività di supporto tecnico e nelle istruttorie di VIA e VAS ricadenti nei rispettivi ambiti di competenza	Settore VIA/VAS			X	3, 7	medio	medio	basso	basso	basso	medio	
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	Settore Agenti fisici			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	
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	Settore Agenti fisici			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	
Esame dei piani comunali di risanamento e miglioramento acustici, dei piani aziendali di risanamento e di azione	Settore Agenti fisici		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	
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	Settore Agenti fisici		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	
Valutazione delle soluzioni tecniche più efficaci per l'abbattimento dei livelli di inquinamento acustico, anche alla luce delle nuove tecnologie disponibili	Settore Agenti fisici			X	3,7	basso	basso	basso	basso	basso	basso	
Redazione della mappatura acustica delle infrastrutture regionali e provinciali ai sensi del DLgs 194/2005	Settore Agenti fisici		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	
Rilascio di pareri ai fini dell'autorizzazione all'installazione di infrastrutture per impianti di telecomunicazione e verifiche delle SCIA/DIA	Settore Agenti fisici			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	
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	Settore Agenti fisici		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	
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	Settore Agenti fisici			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	
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	Settore Agenti fisici			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	

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	Settore Agenti fisici			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Agenti fisici			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Supporto tecnico specialistico in relazione alle problematiche connesse con l'amianto	Settore Laboratorio			X	3,7	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Attività del Centro di riferimento per l'amianto, compresa la mappatura ed il supporto tecnico per le azioni regionali	Settore Laboratorio	X				alto	medio	basso	basso	basso	alto
Supporto tecnico alle Autorità competenti per le problematiche relative alle radiazioni ionizzanti	Settore Laboratorio			X	3,7	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Supporto tecnico specialistico in relazione a problematiche connesse con la radioattività	Settore Laboratorio			X	3,7	medio	medio	basso	basso	basso	medio
Assistenza tecnico scientifica ai Dipartimenti per la definizione delle specifiche per gli atti autorizzativi per la coltivazione di risorse geotermiche	Settore Geotermia			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza	Settore Geotermia			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Assistenza tecnico scientifica per la valutazione dei progetti e la sperimentazione di tecniche finalizzate al miglioramento delle prestazioni ambientali degli impianti	Settore Geotermia			X	3,7	medio	medio	basso	basso	basso	medio
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	Settore Mare			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza	Settore Mare			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Modellistica previsionale			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Partecipare al Comitato Tecnico Regionale ex DLgs 105/2015, svolgendo anche attività istruttoria sugli stabilimenti soggetti a rapporto di sicurezza	Settore Rischio industriale			X	3,7	medio	medio	basso	medio	basso	medio
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	Settore Rischio industriale			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Garantire il supporto tecnico per la pianificazione territoriale in presenza di insediamenti ricadenti nell'ambito di applicazione della normativa sui rischi di incidente rilevante	Settore Rischio industriale	X			3	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Garantire, anche con funzioni di referente dei rapporti con ISPRA e con il necessario contributo dei Dipartimenti supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza statale	Settore Rischio industriale			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Assicurare, laddove necessario e su richiesta dei Dipartimenti, l'assistenza tecnico-scientifica specialistica per l'attività di supporto tecnico ai fini del rilascio autorizzazione integrata ambientale (AIA) per impianti IPPC di competenza provinciale	Settore Rischio industriale			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Contributo specialistico, laddove richiesto, al Settore VIA/VAS ed ai Dipartimenti ai fini delle attività tecniche relative ai procedimenti di VIA di rispettiva competenza	Settore Rischio industriale			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Supporto tecnico ai Coordinatori di Area vasta ai fini della valutazione della pericolosità delle sostanze e del rispetto delle norme ADR per la corretta gestione dei rifiuti prodotti dai Dipartimenti e dalle strutture afferenti l'Area vasta, anche avvalendosi degli operatori appositamente incaricati, operanti presso i Dipartimenti	Settore Rischio industriale		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto

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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3, 7, 8	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Autorizzazioni alla realizzazione o modifica di impianti di distribuzione carburanti e stoccaggio oli minerali e relativi collaudi	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
Valutazioni relative all'amianto	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto
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	Settore Supporto tecnico			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto

Processo SUPPORTO TECNICO

Sottoprocesso SUPPORTO TECNICO IN MATERIA DI RISORSE ITTICHE, MARICOLTURA E

DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
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	Settore Mare			X	3,7	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ 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 ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai/alle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCS 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 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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. ▶ Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate

Processo MONITORAGGIO		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
Sottoprocesso MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE											
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	Settore Centro regionale per la qualità dell'aria	X				basso	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCs ▶ 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 ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio 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. ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna

Supporto tecnico alle istituzioni locali ai fini della progettazione e pianificazione per la tutela ed il risanamento della qualità dell'aria	Settore Supporto tecnico		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ 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 ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai/alle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCS 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 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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. ▶ Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate
---	--------------------------	--	---	--	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---

Processo MONITORAGGIO												
Sottoprocesso MONITORAGGIO ACQUE INTERNE												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
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	Settore Mare			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ 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 ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi da parte di ciascun responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCS 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 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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. ▶ Elenco dei procedimenti amministrativi e di natura tecnica con specifico riferimento alla normativa nazionale e regionale e ai tempi procedurali ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare del Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate

Processo MONITORAGGIO												
Sottoprocesso MONITORAGGIO INFRASTRUTTURE GRANDE COMUNICAZIONE												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Supporto all'attività degli Osservatori nazionali e regionali sulle "grandi opere", anche con attività di tipo operativo	Settore VIA/VAS		X		3	alto	medio	basso	basso	medio	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ 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 ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Formazione specifica ai/alle dirigenti sulle responsabilità connesse ai ritardi sui procedimenti ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ Analisi, da parte di ogni responsabile di struttura, dei dati elaborati dal Settore Pianificazione e controllo relativamente ai tempi medi dei procedimenti ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Inserimento in FREEDOCS 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 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate
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"	Settore Centro regionale per la qualità dell'aria			X	3,7	medio	medio	basso	basso	basso	medio	

Processo GESTIONE EMERGENZE		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Elaborazione delle proposte di provvedimenti, quali misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie	Settore Agenti fisici			X	3, 5, 6	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ 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 ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio 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 di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020
Proposizione alle Amministrazioni competenti delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio, che si rendano necessarie	Dipartimento e Settore locale			X	3, 5, 6	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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 ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna

DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Controlli sulle attività connesse all'impiego di radiazioni ionizzanti	Settore Laboratorio			X	6, 5, 7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ▶ 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 ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio 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. ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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 ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna

Processo PROCESSO ANALITICO		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
Sottoprocesso CAMPIONAMENTO		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Attività analitica in campo, per il monitoraggio degli impatti sulla matrice aria (gestione tecnica dell'unità mobile di rilevamento)	Settore Geotermia			X	5, 6, 7	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ 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 ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni
Attività di analisi in campo specifiche, compreso idrogeno solforato e vapori di mercurio, per le emissioni da impianti geotermici e provvedere a trasferire le necessarie informazioni al laboratorio per le relative prove	Settore Geotermia			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Monitoraggio 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 di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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 ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate
Attività di campionamento per le prove relative alle matrici ambientali di competenza e l'attività di prova in campo	Dipartimento e Settore locale			X	5, 6, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna ▶ Circolare Responsabile SPCSG n. 1/2021 Modalità di gestione dei procedimenti (controllo e supporto tecnico) mediante utilizzo del fascicolo/sottofascicolo elettronico in Freedocs e modalità di rendicontazione utilizzate

Processo PROCESSO ANALITICO		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
Sottoprocesso ESECUZIONE ANALISI		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE											
Erogazione dell'attività analitica per la ricerca di fibre di amianto nelle varie matrici ambientali ed attività analitiche che richiedono utilizzo di diffrattometria RX e microscopia elettronica	Settore Laboratorio			X	6,7	medio	basso	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ 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 ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio 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 ▶ Accreditemento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015
Erogazione della attività di analisi e misure chimiche, microbiologiche, ecotossicologiche, biologiche, micronquinanti organici (IPA, diossine PCB)	Settore Laboratorio			X	6,7	medio	basso	basso	basso	basso	medio	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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 ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna

Processo PROCESSO ANALITICO

Sottoprocesso PRESENTAZIONE DEI RISULTATI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Emissione dei rapporti di prova	Settore Laboratorio			X	6,7	medio	basso	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ 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 ▶ Utilizzo del principio cronologico nella programmazione delle attività, salvo motivate e documentate eccezioni ▶ Monitoraggio 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. ▶ Accreditamento dei laboratori in base alla norma UNI EN ISO/IEC 17025 (Procedura apertura campioni PG Lab 03). Certificazione UNI EN ISO 9001/2015 ▶ Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte e loro consulenti e consegna del "Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano un Agenzia" ▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020 ▶ Monitoraggio del mancato rispetto dei tempi procedurali e monitoraggio della deviazione (in aumento e in riduzione) dal tempo "medio" della struttura per tipologia di procedimento ▶ 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 ▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" ▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" ▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi" ▶ 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. ▶ Piano di formazione interna

Processo GESTIONE BANCHE DATI												
Sottoprocesso GESTIONE BANCHE DATI												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Cura della diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia, in collaborazione con il Settore SIRA, anche attraverso la pubblicazione sul web dei contenuti delle banche dati e del reporting agenziale	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		X		9	medio	medio	basso	basso	medio	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale.
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	Settore Sistema Informativo Regionale ambientale		X		9	medio	medio	basso	medio	medio	medio	<p>▶ Diffusione interna di strumenti, documenti, procedure, verbali ecc tramite internet – Circolare del Direttore generale n. 6/2020</p> <p>▶ Decreto del Direttore generale n. 66/2019 "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT"</p> <p>▶ Decreto del Direttore generale n. 65/2019 "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT"</p> <p>▶ Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2019 "Gestione dei procedimenti di accesso e realizzazione del registro degli accessi"</p> <p>▶ Piano di formazione interna</p>

Processo GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE												
Sottoprocesso GESTIONE DOCUMENTAZIONE ESTERNA												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
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	Settore Affari generali		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego)
Studio e l'interpretazione della normativa in campo ambientale, civile e penale, al fine di elaborare pareri legali	Ufficio legale		X		3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pubblicazione bollettini su novità normative e tecniche da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione ▶ Prime letture normative da parte del settore Indirizzo tecnico delle attività

Processo GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE												
Sottoprocesso GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTERNA												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Elaborazione di linee guida e direttive finalizzate ad uniformare i processi di controllo, supporto tecnico-scientifico ed organizzazione e diffusione della conoscenza	Settore Indirizzo tecnico delle attività	X				medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego)

Processo COMUNICAZIONE ESTERNA / INTERNA												
Sottoprocesso COMUNICAZIONE ESTERNA												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Supporto alla Direzione ed alle strutture dell'Agenzia per le relazioni con i media, gestione dei rapporti con gli organi di informazione e funzioni previste dalla legge n. 150/2000 per gli uffici stampa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione		X		9	basso	medio	basso	basso	medio	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Circolare del Direttore generale n. 5/2020 Indirizzi operativi per la raccolta di informazioni su attività e pubblicazioni ARPAT

Processo COMUNICAZIONE ESTERNA / INTERNA												
Sottoprocesso COMUNICAZIONE INTERNA												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Gestire e coordinare i flussi informativi	Settore Sistema Informativo Regionale ambientale					basso	medio	basso	medio	medio	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Circolare del Direttore generale n. 6 del 26/10/2020 "Indirizzi sulla comunicazione operativa all'interno di ARPAT"

Processo SUPPORTO GIURIDICO LEGALE												
Sottoprocesso GESTIONE DEL CONTENZIOSO												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia, verificando l'opportunità della costituzione in giudizio	Ufficio legale		X		3	medio	medio	basso	basso	medio	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Esame dei ricorsi e verifica da parte della Direzione degli atti di costituzione in giudizio proposti dall'Ufficio legale

Processo SUPPORTO GIURIDICO LEGALE		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Consulenza legale su richiesta della Direzione	Ufficio legale		X		3	medio	medio	basso	basso	medio	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione “straordinaria” ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro ▶ Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pubblicazione bollettini su novità normative e tecniche da parte del settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione ▶ Prime letture normative da parte del settore Indirizzo tecnico delle attività

Processo APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Predisposizione degli atti di gara, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in sede di programmazione e, su proposta e progettazione del settore competente, per la specifica materia oggetto di procedura di acquisto	Settore Provveditorato			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico “alto”) ▶ Rotazione “straordinaria” ▶ Patti di integrità <p>▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente</p> <p>▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>▶ Trasparenza</p> <p>▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 “Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)” ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ▶ Acquisizione dell’attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità ▶ Controlli mensili sulla gestione delle casse economali ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori
Espletare le procedure per l’acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria e predisporre tutti i relativi atti, dalla fase di indizione delle procedure di gara sino al contratto previo espletamento dei controlli di legge	Settore Provveditorato			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente</p> <p>▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>▶ Trasparenza</p> <p>▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 “Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)” ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ▶ Acquisizione dell’attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità ▶ Controlli mensili sulla gestione delle casse economali ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori
Gestione dei contratti di appalto di beni e servizi e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dell’esecuzione ai sensi della normativa vigente in materia di appalti, fatti salvi i casi di forniture di interesse delle strutture territoriali o della direzione, per i quali le funzioni di direttore dell’esecuzione” sono attribuite in sede di programmazione annuale, ai responsabili delle stesse, tenuto conto delle specificità tecniche e delle necessità logistiche	Settore Provveditorato			X	3,7	alto	medio	basso	medio	medio	alto	<p>▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente</p> <p>▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>▶ Trasparenza</p> <p>▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 “Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)” ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ▶ Acquisizione dell’attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità ▶ Controlli mensili sulla gestione delle casse economali ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori
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	Settore Attività amministrative			X	2, 3, 7	alto	alto	basso	medio	medio	alto	<p>▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente</p> <p>▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>▶ Trasparenza</p> <p>▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 “Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)” ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ▶ Acquisizione dell’attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità ▶ Controlli mensili sulla gestione delle casse economali ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori
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	Settore Attività amministrative			X	3,7	alto	alto	basso	medio	medio	alto	<p>▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente</p> <p>▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>▶ Trasparenza</p> <p>▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 “Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)” ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell’applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ▶ Acquisizione dell’attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità ▶ Controlli mensili sulla gestione delle casse economali ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori
Gestione della cassa economale dell’Area Vasta e dei Dipartimenti	Settore Attività amministrative		X		6	basso	basso	basso	basso	basso	basso	

Processo APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Sottoprocesso LAVORI		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Procedure di gara di appalto di lavori pubblici, nonché per appalti di servizi manutentivi al patrimonio immobiliare dell'Agenzia, comprese fornitura e posa in opera, ivi incluse le necessarie richieste autorizzazioni o altri atti altrimenti denominati nonché la predisposizione degli atti contrattuali di competenza	Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Patti di integrità ▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione
Gestione dei contratti di competenza e controllo del corretto adempimento con funzioni di direttore dei lavori, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti	Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti			X	3,7	alto	medio	basso	medio	medio	alto	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC

Processo LOGISTICA E INFRASTRUTTURE

Sottoprocesso GESTIONE EDIFICI E IMPIANTI		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Procedure per l'acquisizione di beni immobili, la loro alienazione e tutte le pratiche inerenti la loro conduzione	Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Patti di integrità ▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione
Cura della progettazione e costruzione, manutenzione o ristrutturazione di interventi di edilizia, nonché per servizi manutentivi, ivi comprese la fornitura e la posa in opera, al patrimonio immobiliare dell'Agenzia ed agli impianti	Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti			X	3,7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC
Progettazione, realizzazione e manutenzione delle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione (cablaggi delle reti dati e telefonia) nonché predisporre gli atti ed espletare le procedure per l'acquisizione e la realizzazione delle stesse	Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti			X	3,7	alto	medio	basso	basso	medio	alto	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC

Processo LOGISTICA E INFRASTRUTTURE												
Sottoprocesso GESTIONE RIFIUTI												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Predisporre gli atti di gara ed espletare le procedure per l'acquisizione dei servizi necessari per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle strutture dell'Agenzia	Settore Provveditorato			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Patti di integrità ▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)" ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori
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	Settore Attività amministrative			X	3,7	medio	alto	basso	medio	medio	alto	
Gestione, con funzioni di direttore dell'esecuzione, dei contratti per l'acquisizione dei servizi per il trasporto e lo smaltimento delle sorgenti radioattive dismesse, di cui al punto precedente, controllandone altresì il corretto adempimento	Settore Centro regionale per la qualità dell'aria			X	3,7	medio	alto	basso	medio	medio	alto	
Gestione, con funzioni di direttore dell'esecuzione, dei contratti per l'acquisizione dei servizi di trasporto e smaltimento delle sorgenti radioattive dismesse, di cui al punto precedente, controllandone altresì il corretto adempimento	Settore Laboratorio			X	3,7	medio	alto	basso	medio	medio	alto	
Classificazione/caratterizzazione dei rifiuti derivanti da manutenzioni ordinarie e straordinarie	Settore Patrimonio Immobiliare, impianti e reti		X		3	basso	basso	basso	basso	basso	basso	
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	Settore Provveditorato		X		3	basso	basso	basso	basso	basso	basso	
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	Area Vasta		X		3	basso	basso	basso	basso	basso	basso	
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	Area Vasta		X		3	basso	basso	basso	basso	basso	basso	
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	Dipartimento e Settore locale		X		3	basso	medio	basso	basso	basso	basso	

Processo GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E TELEFONIA												
Sottoprocesso GESTIONE APPLICATIVI		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
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	Settore Sistema Informativo Regionale ambientale			X	3,7	alto	alto	basso	medio	medio	alto	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ▶ Rotazione "straordinaria" ▶ Patti di integrità ▶ Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente ▶ Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ▶ Trasparenza ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)" ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture
Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati	Settore Sistema Informativo Regionale ambientale			X	3,7	alto	alto	basso	medio	basso	alto	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 41/2017 "Regolamento degli acquisti di beni e servizi (Decreto del Direttore generale n. 119/2012 e s.m.i.). 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)" ▶ Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza ▶ Redazione di relazioni tecnico – illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture
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	Settore Sistema Informativo Regionale ambientale			X	2, 3, 7	alto	medio	basso	basso	basso	alto	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo EUSIS ▶ Utilizzo dell'applicativo informativo FREEDOCS ▶ Piano di formazione interna ▶ Emissione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture e nulla osta al pagamento rilasciato dal dirigente competente, RUP, DEC ▶ Sistema qualità e relativi documenti di processo e procedure operative su approvvigionamento e valutazione dei fornitori

Processo GESTIONE MAGAZZINO												
Sottoprocesso GESTIONE MAGAZZINO		METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Gestione inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvedere alle dismissioni	Settore Provveditorato		X		3	basso	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione "straordinaria" <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 195/2012 "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia regionale protezione ambientale per la Toscana (ARPAT)"
Collaborare alla gestione dell'inventario dei beni mobili e gestire il magazzino	Settore Attività amministrative		X		3	basso	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto del Direttore generale n. 195/2012 "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia regionale protezione ambientale per la Toscana (ARPAT)"

Processo RECLUTAMENTO DEL PERSONALE												
Sottoprocesso RECLUTAMENTO DEL PERSONALE												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Definizione e svolgimento delle procedure per il reclutamento del personale, anche tramite rapporti di lavoro flessibile e le procedure selettive interne. Conferimento incarichi di lavoro autonomo	Settore Gestione delle risorse umane Commissioni esaminatrici			X	1, 3	alto	medio	basso	basso	basso	alto	MISURE GENERALI ► Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente ► Rotazione del personale (solo per attività con giudizio sintetico "alto") ► Rotazione "straordinaria" ► Trasparenza ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione
Supporto alla direzione per il conferimento incarichi di lavoro autonomo	Settore Gestione delle risorse umane Settore Attività amministrative			X	1, 3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	MISURE GENERALI ► Codice di comportamento ► Rotazione "straordinaria" ► Trasparenza ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) MISURE SPECIFICHE ► Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2018 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 165/2001 (aggiornamento piattaforma PerlaPA)

Processo GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE												
Sottoprocesso GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE												
DESCRIZIONE ATTIVITA'	STRUTTURA COMPETENTE	METODO QUANTITATIVO				METODO QUALITATIVO						MISURE GENERALI E SPECIFICHE
		rischio basso	rischio medio	rischio alto	fattore di rischio	interesse esterno	discrezionalità	eventi corruttivi	opacità	grado di attuazione trattamento	giudizio sintetico	
Procedure relative alla: -costituzione dei rapporti di lavoro, con predisposizione dei contratti individuali e alla loro estinzione -gestione degli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro ed alle sue fasi costitutive, operative, modificative e risolutive, nonché le procedure inerenti gli infortuni sul lavoro -gestione del personale distaccato e comandato e dei rapporti con gli enti di appartenenza o destinazione -applicazione dei CCNLL, stesura e applicazione degli accordi aziendali e la definizione dei fondi contrattuali -gestione degli incarichi al personale dirigenziale e di comparto ed i connessi istituti -gestione del trattamento economico, anche accessorio, del personale, gli adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro	Settore Gestione delle risorse umane		X		3	medio	medio	basso	medio	basso	medio	MISURE GENERALI ► Codice di comportamento ► Conflitto di interessi e obbligo di astensione ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) ► Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ► Rotazione "straordinaria" ► Trasparenza MISURE SPECIFICHE ► Regolamenti in materia di esercizio del potere disciplinare (dirigenza DDG 100/2021, comparto 76/2018) ► Utilizzo dell'applicativo informatico FREEDOCS ► Utilizzo dell'applicativo informatico SIGMA PAGHE ► Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari ► Rendicontazioni periodiche della spesa del personale ► Piano di formazione interna
Autorizzazioni per le attività extraimpiego e l'anagrafe delle prestazioni	Settore Gestione delle risorse umane		X		3	medio	medio	basso	medio	basso	medio	MISURE GENERALI ► Disciplina degli incarichi e delle attività consentite al personale dipendente (extra-impiego) ► Trasparenza ► Rotazione "straordinaria" MISURE SPECIFICHE ► Costituzione e attività di controllo del Servizio ispettivo ► Circolare del Direttore amministrativo n. 1/2018 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ex D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 165/2001 (aggiornamento piattaforma PerlaPA)

Gestione delle presenze/assenze	Settore Gestione delle risorse umane Settore Attività amministrative (gestione operativa)		X	3, 6	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Codice di comportamento ▶ Rotazione “straordinaria” <p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzo dell’applicativo informatico SIGMA PAGHE ▶ Invio ai/alle responsabili di struttura di: <ul style="list-style-type: none"> - report trimestrale su ferie anno precedente e anno corrente - dal mese di ottobre al mese di giugno dell’anno successivo, report mensile su ferie residue anno precedente e anno corrente - report mensile su eccedenze orarie - report mensile su straordinari pagati - report mensile su debiti orari ▶ Invio, da parte del Settore Gestione delle risorse umane, ai Direttori e ai CAV di: <ul style="list-style-type: none"> - report mensile su straordinari pagati - valutazione sui monitoraggi di eccedenze orarie e ferie, anche ai fini di presidiare i carichi di lavoro delle risorse umane
Supporto alla Direzione per la pesatura della posizione e conferimento incarichi dirigenziali	Settore Gestione delle risorse umane		X	3	medio	medio	basso	basso	basso	medio	<p>MISURE GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rotazione “straordinaria” ▶ Controlli relativi alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni ▶ Conflitto di interessi e obbligo di astensione

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

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)	SPECIFICHE 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
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Leggi regionali	Art. 12 c. 1 - 2 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	<u>Normativa nazionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva <u>Normativa regionale</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana <u>Normativa interna</u> : entro 20 gg dalla pubblicazione dei relativi decreti su Albo on Line
Disposizioni generali	Atti generali	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
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	---	---	---	---	---
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	ARPAT non ha organi di indirizzo politico-amministrativo, come definiti dall'art. 14 del D.lgs 33/2013. I titolari degli incarichi apicali dell'Agenzia (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico) hanno funzioni di amministrazione e gestione. Le informazioni relative sono contenute nella sezione "Incarichi amministrativi di vertice".	---
Organizzazione	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	---	---	---	---	---
Organizzazione	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
Organizzazione	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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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
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	Adempimento sostituito dalle comunicazioni alla banca dati PerlaPA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Per Direttore generale: entro 10 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana Per Direttori amministrativo e tecnico: entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Compensi Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14 c. 1-bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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>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</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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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>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</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
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>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</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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Direttore generale Direttore amministrativo Direttore tecnico	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	La presentazione delle dichiarazioni è richiesta ai Direttori entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione delle dichiarazioni è "entro il 20/11 di ogni anno"
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 personale dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente
Personale	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 28/2 di ogni anno e successivamente aggiornato in caso di variazioni per competenza economica
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con aggiornamento trimestrale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 1 Legge 441/1982	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Da presentarsi una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Scadenza prima applicazione: 30.04.2017 Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente

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)	SPECIFICHE 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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	SettoreComunicazio ne, informazione e documentazione	Preventiva al conferimento dell'incarico	Entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	SettoreComunicazio ne, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	La presentazione delle dichiarazioni è richiesta al personale dirigente entro il mese di ottobre di ciascun anno – la scadenza per la pubblicazione delle dichiarazioni è "entro il 20/11 di ogni anno"
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14 c. 1 ter D.Lgs 33/2013	Dirigenti	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale non oltre il 30 marzo Scadenza prima applicazione: 30.04.2017	Entro 30/11 comunicazione da parte del personale dirigente Entro 30/3 pubblicazione su Amministrazione trasparente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	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
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Curriculum vitae Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento nessuno	Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto- sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del/della dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati:</u> Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 2 c. 1 punto 2 Legge 441/1982	Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi successivamente alla cessazione Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati:</u> Dichiarazione concernente le variazioni intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano o evidenza del mancato consenso)	Art. 14 c. 1 bis D.Lgs 33/2013 Art. 4 Legge 441/1982	Direttore generale cessato Direttore amministrativo cessato Direttore tecnico cessato Dirigente cessato	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico Aggiornamento nessuno ADEMPIMENTO SOSPESO IN ATTESA PROVVEDIMENTI DI CUI AL COMMA 7 ART. 1 D.L. 162 DEL 30/12/2019	Le scadenze relative agli adempimenti sospesi saranno definite successivamente
Personale	Dirigenti cessati	<u>Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti cessati</u> (documentazione già posta in pubblicazione durante la durata dell'incarico): Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento nessuno	Ai fini dello spostamento della documentazione dalla sotto- sezione Titolari di incarichi dirigenziali alla sotto-sezione Dirigenti cessati, comunicare al settore CID il nominativo del/della dirigente entro 10 gg dalla sua cessazione
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	Dotazione organica	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
Personale	Dotazione organica	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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Elenco del personale non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla trasmissione del conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	Contrattazione integrativa	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
Personale	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
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
Bandi di concorso		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
Bandi di concorso		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
Performance	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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Performance	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
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Gestione risorse umane	Settore Gestione risorse umane	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro il 31/5 di ogni anno
Performance	Dati relativi ai premi	Criteria 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
Performance	Dati, informazioni e documenti senza obbligo di pubblicazione	Valutazione dei vertici amministrativi da parte di Regione Toscana		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
Performance	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. <u>Per ciascuno degli enti:</u> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico - collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art. 22 D.Lgs 33/2013 Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/2013	---	---	---	ARPAT non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	---

Sotto-sezione LIVELLO 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione LIVELLO 2 (Tipologie dei dati)	DESCRIZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO IL D.LGS. 33/2013	REFERIMENTI 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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Società partecipate	<p>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.</p> <p><u>Per ciascuna delle società:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Enti controllati	Società partecipate	<p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 controllati	Enti di diritto privato controllati	<p>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.</p> <p><u>Per ciascuno degli enti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	---	---	---	ARPAT non detiene partecipazioni in enti di diritto privato	---
Enti controllati	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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Attività e procedimenti	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
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35 c. 3 D.Lgs 33/2013	Settore 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
Provvedimenti	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 (nota 3)	Elenco soluzioni tecnologiche adottate	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate da ARPAT per l'automatizzazione delle proprie attività	Art. 30 D.Lgs 36/2023 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023)	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Direzione amministrativa	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente una tantum con aggiornamento in caso di modifiche
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Comunicazione mancata redazione programma triennale dei lavori pubblici	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori	D.Lgs 36/2023 All. I.5 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023)	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro scadenza pubblicazione Programma triennale dei lavori pubblici
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Comunicazione mancata redazione programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi	D.Lgs 36/2023 All. I.5 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023)	Settore Provveditorato	Settore Provveditorato	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro scadenza pubblicazione Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Programmazione	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi - Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali ed eventuali modifiche	Art. 37 D.Lgs 33/2013 Artt. 21 c. 7 e 29 c. 1 D.Lgs. 50/2016 D.M. MIT 14/2018 art. 5 c. 8, 10 e art. 7 c. 4, 10	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	Pubblicazione tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT)
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo per i soggetti titolari di investimento pubblico:</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio del progetto e stato di attuazione finanziario e procedurale	Art. 11 c. 2 quater Legge 3/2003 introdotto con art. 41 . 1 D.L. 76/2020	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro il 31/12 di ogni anno
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Per ogni singola procedura di affidamento è pubblicato link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)	Art. 85 D.Lgs 36/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Progettazione e pubblicazione distintamente per ogni procedura	Avvisi di pre-informazione Bandi e avvisi di gara Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Art. 23 D.Lgs 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20/6/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	In Amministrazione trasparente tramite link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema telematico acquisti regionale della Toscana (Start)
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Delibera a contrarre o atto equivalente per tutte le procedure	Art. 17 D.Lgs 36/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	In Amministrazione trasparente tramite link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema telematico acquisti regionale della Toscana (Start)

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Affidamento distintamente per ogni procedura	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità Affidamenti diretti	Art. 23 D.Lgs 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20/6/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	In Amministrazione trasparente tramite link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema telematico acquisti regionale della Toscana (Start)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<u>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea:</u> Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Art. 48 c. 3 D.L. 77/2021	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle indicate nel Codice dei contratti	Art. 85 c. 5 D.Lgs 36/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	D.Lgs 36/2023 art. 28 (Delibera ANAC n. 264/2023 modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601/2023)	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente entro 5 giorni dalla nomina o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Art. 47 c. 2 e 9 DPCM 20/6/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato SIRA (tramite Provveditorato) Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Procedure di somma urgenza	<u>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</u> <u>In particolare:</u> 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Art. 140 D.Lgs 33/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19/9/23	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo le scadenze previste dalla normativa o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC:</u> - Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti - Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Art. 47 c. 3, c. 3 bis 9 D.L. 77/2021 DPCM 20/6/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Tempestivo	Pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo le scadenze previste dalla normativa o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente
Bandi di gara e contratti	Esecuzione distintamente per ogni procedura	Stipula e avvio del contratto Stati di avanzamento Subappalti Modifiche contrattuali e proroghe Sospensioni dell'esecuzione Accordi bonari Istanze di recesso Conclusione del contratto Collaudo finale	Art. 23 D.Lgs 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20/6/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Tempestivo	Pubblicazione su Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT)
Bandi di gara e contratti (nota 3)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione: Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Art. 28 D.Lgs 36/2023	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	RUP/Responsabile di fase Settore Provveditorato Settore Patrimonio, impianti e reti SIRA Settori amministrativi di Area vasta	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Pubblicazione in Amministrazione trasparente o tramite il Sistema informativo telematico appalti della Toscana (SITAT) linkato in Amministrazione trasparente entro il 31/1 di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	art. 27 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adeempimento non di competenza ARPAT	---
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Documenti e allegati al bilancio preventivo, nonchè dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche Documenti e allegati al bilancio consuntivo, nonchè dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche	Art. 29 c.1 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2 D.Lgs 33/2013 - art. 19, 22 D.Lgs 91/2011 art. 18 bis D.Lgs 118/2011	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Patrimonio, impianti e reti	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento con monitoraggio annuale entro il 31/1 di ogni anno
Beni immobili e gestione patrimonio	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	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 / entro scadenza fissata da ANAC
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dal ricevimento
Controlli e rilievi sulla amministrazione	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 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
Servi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 20 gg dalla pubblicazione nella banca dati della Regione Toscana
Servi erogati	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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Servi erogati	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	Aree vaste Dipartimenti Settori Agenti fisici Settori Laboratorio UO dei Settori Laboratorio Settore VIA-VAS Settore Geotermia Settore Mare UO Risorsa ittica e biodiversità marina CRTQA Settore Modellistica previsionale Settore Rischio industriale	Settore Pianificazione, controllo e sistemi di gestione	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 30/9 di ogni anno
Servi erogati	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	---
Servi erogati	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
Pagamenti della amministrazione	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
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento trimestrale	Entro 30 gg dalla fine di ciascun trimestre
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Settore Bilancio e contabilità	Settore Bilancio e contabilità	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento annuale	Entro il 31/1 di ogni anno
Pagamenti della amministrazione	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
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	---
Opere pubbliche	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
Opere pubbliche	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	---

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40 c. 2 D.Lgs 33/2013	Direzione tecnica Settori specialistici Dipartimenti	Settore SIRA	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	DA DEFINIRE
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41 c. 4 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 c. 1 D.Lgs 33/2013	---	---	---	Adempimento non di competenza ARPAT	---
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.	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
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Segnalazioni di illecito "whistleblowing": link alla piattaforma e informazioni	D.Lgs. 24/2023	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 dalle eventuali modifiche
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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

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)	SPECIFICHE DELLA PUBBLICAZIONE
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	<u>Accesso civico "semplice" concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria:</u> nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013	Settore Affari generali	Settore Affari generali	Settore Comunicazione, informazione e documentazione	Aggiornamento tempestivo	Entro 5 gg dall'atto di nomina
Altri contenuti	Accesso civico	<u>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori:</u> 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
Altri contenuti	Accesso civico	<u>Registro degli accessi:</u> 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
Altri contenuti	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
Altri contenuti	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>	SPECIFICHE 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"

nota 3: le pubblicazioni ancora da eseguire relativamente a contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1/7/2023 sono effettuate secondo quanto previsto nell'allegato 3 del PIAO 2023/2024/2025 e delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023

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

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

Il monitoraggio di tutti gli obblighi di pubblicazione è effettuato trimestralmente a cura del RPCT