



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020-2022 Annualità 2020

---

*Documento predisposto ai sensi:*

- *della Legge del 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;*
  - *delle Delibere ANAC 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016,*
  - *del Decreto Legislativo del 25 maggio 2017 n. 74;*
  - *dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera 1074 del 21 novembre 2018*
  - *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019*
-

# Indice

---

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNUALITA' 2019 .....</b>	<b>2</b>
<b>2. L'ARPA MOLISE: CHI E' E LE SUE ATTIVITA' .....</b>	<b>9</b>
<i>2.1 il personale che opera in ARPA Molise .....</i>	<i>10</i>
<b>3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>4. FINALITA' E CONTENUTI DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ARPA MOLISE .....</b>	<b>12</b>
<b>5. PROCEDURE E STRUMENTI PER PREVENIRE LA CORRUZIONE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DELL'ARPA MOLISE .....</b>	<b>13</b>
<i>5.1. Individuazione delle aree/attività a rischio e relativa gestione .....</i>	<i>14</i>
<i>5.2. I principi e gli strumenti che coincidono con le misure obbligatorie e trasversali per l'ARPA Molise .....</i>	<i>15</i>
<b>6. ORGANIZZAZIONE INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>19</b>
<i>6.1 Soggetti coinvolti .....</i>	<i>19</i>
<i>6.2 Modalità operative .....</i>	<i>22</i>
<b>7. AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE INTEGRATE E COINCIDENTI CON GLI OBIETTIVI OPERATIVI .....</b>	<b>26</b>
<b>8. SEZIONE TRASPARENZA .....</b>	<b>27</b>
<i>8.1 Modalità operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" .....</i>	<i>27</i>
<i>8.3 Cosa è stato fatto in materia di trasparenza amministrativa.....</i>	<i>29</i>
<b>9. ALLEGATI .....</b>	<b>31</b>
<i>9.1 Tabelle del rischio .....</i>	<i>33</i>
<i>9.2 Schema del processo e schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio .....</i>	<i>48</i>

---

## Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Piano per la Trasparenza Amministrativa anno 2020 è stato predisposto nel rispetto e conformità, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione e alle risorse disponibili, della normativa di riferimento integrata ed aggiornata.

Esso è un documento programmatico in cui sono evidenziate le attività svolte dall'Agenzia che saranno monitorate ai fini della prevenzione della corruzione seguendo l'ottica della interconnessione tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di miglioramento della performance dell'Ente ed il relativo programma di attività.

La costruzione del documento è stata avviata insieme alla costruzione del Piano della Performance dell'Agenzia e gli obiettivi specifici delineati sono indirizzati alla completa integrazione tra prevenzione della corruzione e miglioramento delle prestazioni individuali ed organizzative.

## 1. Attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione – annualità 2019

In merito all'attuazione di quanto previsto nel Piano per la Prevenzione della Corruzione per l'annualità 2019, si riportano di seguito tutte le attività svolte, distinguendo tra quelle di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dei Referenti e tutti gli adempimenti attuati dai soggetti coinvolti per la corretta impostazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa - Referenti per la Prevenzione della Corruzione.

Si conferma Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza il Direttore Amministrativo dell'ARPA Molise, Dott. Alberto Manfredi Selvaggi che si avvale della struttura dei Referenti per la prevenzione della corruzione, così come definita con le ultime modifiche apportate nel corso del 2018. Nello svolgimento delle sue funzioni è anche coadiuvato da un collaboratore che svolge anche la funzione di referente per la prevenzione della corruzione per le attività amministrative.

Le attività svolte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sono evidenziate nel dettaglio nella relazione annuale predisposta dallo stesso Responsabile e, le stesse, si riportano sinteticamente nel presente documento. L'impostazione operativa con cui viene affrontata la tematica della gestione della prevenzione della corruzione, è basata sulla collaborazione tra il Responsabile ed i Referenti rispetto alla quale il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha attivato procedure formali. In particolare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione richiede ai Referenti la relazione sulle attività svolte, ed organizza incontri periodici programmati ed incontri specifici, laddove se ne verificasse la necessità, con i Referenti al fine di verificare lo stato di fatto del sistema di prevenzione della corruzione, individuare azioni da attuare, e/o concordare soluzioni per gestire eventuali situazioni critiche che si siano verificate. A

supporto diretto del Responsabile per la Prevenzione della corruzione vi è il funzionario direttivo dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione che è anche Referente per le attività amministrative.

In particolare, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha svolto le seguenti attività:

- ha monitorato l'attuazione del Piano per la Prevenzione della corruzione, richiedendo la collaborazione e partecipazione dei Referenti, dei dirigenti dell'Agenzia e dei Responsabili degli uffici amministrativi. Il monitoraggio del Piano per la prevenzione della corruzione, si è intersecato con il monitoraggio degli obiettivi operativi delle strutture amministrative inseriti nel Piano della Performance
- in qualità anche di Responsabile della Trasparenza ha seguito, in collaborazione con lo Staff Programmazione e Controllo di Gestione l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016. La sezione Amministrazione Trasparente è stata costantemente monitorata nel rispetto della prassi operativa prevista e gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione
- in attuazione a quanto disposto dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 ed in ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, ha organizzato le procedure per la pubblicazione dei dati secondo quanto previsto dall'articolo 14 comma 1, comma 1-bis, comma 1-ter del D.Lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016. A tal fine il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ha dato incarico allo Staff Programmazione e Controllo di Gestione di predisporre un documento esplicativo sull'organizzazione di ARPA Molise ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione in materia. Il documento è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente nella Sezione Disposizioni Generali ed, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha predisposto, per il tramite dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione, una nota esplicativa destinata ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa, ed agli uffici che dovranno raccogliere la documentazione e procedere alla relativa pubblicazione.
- ha dato attuazione a quanto stabilito in materia di accesso civico ed ha svolto le relative funzioni in ottemperanza al regolamento interno in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato
- ha promosso la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e nell'ambito delle rispettive competenze e ruoli svolti in ARPA Molise
- ha organizzato due riunioni con i referenti per la prevenzione della corruzione
- ha attivato i flussi informativi per avere riscontro di quanto fatto per la prevenzione della corruzione e per impostare la costruzione del piano per la prevenzione della Corruzione 2020-2022
- ha organizzato due riunioni con il vertice direzionale e con i Direttori dei Dipartimenti per impostare il lavoro per l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per avviare il processo di definizione degli obiettivi specifici ed operativi collegati alle misure di prevenzione e alla gestione del rischio
- ha organizzato una riunione con gli uffici amministrativi per delineare la connessione tra gli obiettivi operativi e le misure di prevenzione della corruzione

I referenti hanno collaborato con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono intervenuti con proposte e azioni per migliorare specifici aspetti operativi afferenti alle attività rientranti nella sfera di controllo di ciascuno di essi.

Il referente per la prevenzione della corruzione per le attività amministrative ha svolto l'attività di supporto al Responsabile non solo nell'ambito delle competenze individuate nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, ma anche nell'ambito delle attività dell'ufficio di appartenenza, ovvero lo Staff per la

Programmazione e il Controllo di Gestione che supporta il Responsabile per la prevenzione della Corruzione nell'ambito delle sue competenze ed, inoltre, organizza il processo di costruzione del ciclo di Gestione della performance. Nello specifico, il Referente ha analizzato le schede processo inoltrate dagli uffici amministrativi, ha formalmente richiesto le relazioni sulle attività svolte ed i suggerimenti per migliorare le attività amministrative nell'ottica della prevenzione della corruzione. Ha analizzato le relazioni sulle attività svolte dagli uffici amministrativi da cui si è desunto che:

- l'attuazione di specifici obiettivi operativi ha permesso il miglioramento della performance dell'ufficio di riferimento anche in relazione alla prevenzione della corruzione
- è stata attuata la misura di prevenzione collegata al pantouflage e consistente nella richiesta alle ditte affidatarie di beni e servizi del rilascio di specifica dichiarazione
- è stata attuata la misura di prevenzione di divulgazione del codice di comportamento anche ai soggetti a cui è stato conferito l'incarico di lavoro autonomo
- Le fasi procedurali relative alle procedure per la rappresentanza e l'assistenza legale sono state realizzate in ottemperanza alla disciplina di cui al Dlgs n. 50/2016 e s.m.i. nonché alle successive linee guida ANAC n° 12 in materia di affidamento dei Servizi Legali, approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 907/2018
- le attività oggetto dello staff Sanzioni Amministrative sono state gestite garantendo la massima imparzialità, etica professionale, e terzietà nei confronti sia del soggetto accertatore che del trasgressore, adottando, sin dalle fasi preliminari, ovvero prima di esaminare il caso concreto, un modus operandi basato sull'analisi specifica del caso nel contesto delle fattispecie simili. In tutto il procedimento e quindi anche nella fase di esame concreto della pratica e deliberativa della stessa, è stata assicurata uniformità procedurale con l'esame condiviso tra i componenti dello Staff che hanno analizzato la pratica. A monte di ogni procedura è stata attuata l'analisi delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse, per cui le pratiche non sono state gestite sempre dagli stessi componenti dello Staff
- Le procedure di affidamento di incarichi professionali sono state attuate nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto del Regolamento di ARPA Molise e delle norme in materia di trasparenza amministrativa
- la partecipazione a gruppi di lavoro nell'ambito del sistema agenziale ha favorito il miglioramento continuo delle modalità operative delle procedure di gara per favorire ulteriormente la conoscenza e la trasparenza amministrativa
- non si sono riscontrate problematiche nell'attuazione delle misure di prevenzione
- sono stati rispettati i tempi di pagamento
- sono stati pubblicati in Amministrazione Trasparente i dati e le informazioni di competenza
- Gli obiettivi delle strutture amministrative sono stati individuati sempre nella logica di integrazione tra prevenzione della corruzione e miglioramento della performance dell'Agenzia.

Nell'ambito dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione, ha curato il processo di costruzione del Piano della Performance e il monitoraggio degli obiettivi operativi caratterizzanti le attività amministrative.

I referenti delle attività tecnico scientifiche hanno attuato la rotazione del personale nell'ambito di specifiche attività, come ad esempio nelle attività di controllo/ispezioni nelle aziende soggette ad AIA, nell'ambito degli incarichi di rilascio pareri su scarichi e rifiuti, o nelle commissioni di gara a supporto del personale amministrativo. Essi hanno monitorato il rispetto dei tempi delle procedure ed hanno dato seguito, come ad esempio nel caso della gestione delle situazioni di conflitto di interesse, astensione e

incompatibilità, alle indicazioni e prescrizioni date dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione. Nell'ambito delle attività laboratoristiche, i referenti per la prevenzione della corruzione hanno gestito le attività in modo da garantire l'imparzialità dell'operato e la riduzione della probabilità di rischio di corruzione. Nell'ambito delle attività laboratoristiche, i Referenti hanno operato in modo da garantire:

- anonimato esteso il più possibile a tutti i campioni
- validazione e super validazione dei rapporti di prova
- attuazione di procedure per il confronto con il titolare/delegato per l'assistenza alle procedure analitiche in modo da effettuare i necessari colloqui alla presenza di testimoni
- rotazione del personale nei limiti dell'esiguo numero degli addetti e della loro specifica professionalità. Per superare tale limite, in molti casi non si è lasciato un solo addetto, ma si è optato per il lavoro di equipe

I referenti delle attività tecnico-scientifiche, in relazione al ruolo di dirigenti che essi rivestono nell'Agenzia, hanno contribuito alla realizzazione degli obiettivi di prevenzione del rischio di corruzione anche attraverso l'attuazione degli obiettivi operativi di competenza che hanno inciso nel miglioramento delle prassi per ridurre il rischio di corruzione, insieme agli obiettivi realizzati dagli altri dirigenti.

#### Codice di Comportamento dell'ARPA Molise.

Il Codice di Comportamento dell'ARPA Molise, è stato trasmesso a coloro che, a vario titolo, hanno prestato la propria attività lavorativa in ARPA Molise ed è stato aggiornato secondo quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

#### Divulgazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza Amministrativa

ARPA Molise ha dato seguito agli adempimenti previsti in materia di Trasparenza Amministrativa e alle prescrizioni previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione. A tal fine l'Agenzia ha provveduto a:

- pubblicare sul sito dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente il Piano per la Prevenzione della Corruzione ed il relativo provvedimento di adozione
- trasmettere il Piano di Prevenzione della Corruzione a tutti i dipendenti. La trasmissione è stata effettuata sia attraverso l'inoltro mediante posta elettronica interna sia attraverso la pubblicazione dei documenti sul portale dei dipendenti previa comunicazione ufficiale.

#### Adempimenti Piano Triennale di Avvio per la Prevenzione della Corruzione – attuazione

Nell'ambito dell'effettiva attuazione dei contenuti del Piano per la Prevenzione della Corruzione, si evidenziano gli interventi attuati nei seguenti ambiti:

- formazione
- rotazione del personale
- integrazione tra obiettivi del Piano per la Prevenzione della Corruzione e obiettivi specifici ed operativi dell'Agenzia.

### Formazione

Anche per il 2019 l'ARPA Molise ha organizzato ed ha aderito a iniziative di formazione per il proprio personale dipendente affinché avesse l'opportunità sia di migliorare le conoscenze e le competenze in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, gestione della performance, sia di approfondire la tematica oggetto delle relative competenze lavorative apportando un miglioramento alla performance complessiva dell'Agenzia in relazione alla sua mission istituzionale.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha organizzato un corso di formazione in house destinato a tutti i dipendenti dell'Agenzia avente ad oggetto la materia della prevenzione della corruzione, la trasparenza amministrativa e l'accesso civico e generalizzato. Il corso è stato organizzato chiedendo la collaborazione dell'ARPA Valle d'Aosta affinché il relativo Direttore Amministrativo/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa potesse svolgere l'attività di docente/relatore. Il corso si è svolto nei giorni 13 e 14 novembre 2019 ed ha coinvolto tutti i dipendenti dell'Agenzia (comparto e dirigenza) ed è stata un'ottima occasione anche per trasferire esperienze e per confrontarsi sulla materia oggetto di analisi tra amministrazioni che hanno la stessa mission e caratterizzazioni organizzative simili. La collaborazione tra le due Agenzie costituisce una modalità operativa caratterizzante le Agenzie per la Protezione Ambientale che operano nel contesto del Sistema Agenziale per la Protezione Ambientale, che facilita la crescita delle stesse attraverso continui confronti, trasferimenti di know-how e costituzione di gruppi di lavoro con focus su specifiche tematiche che riguardano l'intero sistema agenziale. Il tutto si traduce in un valore aggiunto per il miglioramento delle performance delle Agenzie anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, ed è in tal senso, infatti, che ARPA Molise favorisce, anche in termini di obiettivi specifici, lo sviluppo e la crescita del personale attraverso la partecipazione a gruppi e tavoli di lavoro tecnici del Sistema Agenziale.

Nell'ambito della prevenzione della corruzione rientra anche un corso a cui hanno partecipato due dipendenti dell'Agenzia (uno dell'Ufficio Amministrazione del Personale ed uno dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione) avente ad oggetto la corretta gestione dell'anagrafe delle prestazioni e l'attuazione dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in relazione al conferimento degli incarichi extraistituzionali. La partecipazione a tale corso ha avuto una duplice valenza: da un lato il personale è stato formato per operare meglio in un ambito delicato oggetto di monitoraggio nell'ottica della prevenzione della corruzione, dall'altro è stata attuata la formazione per un dipendente dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione che, nell'ambito della misura di rotazione del personale, dovrà supportare l'Ufficio Amministrazione del Personale per tali pratiche.

L'Agenzia ha inoltre aderito al corso di formazione organizzato da PROMOPA *"Il sistema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici. Modelli, indicatori, strumenti operativi"* a cui hanno partecipato due dipendenti dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione. Il corso di formazione è stato utile ai fini del miglioramento della attività dello Staff nell'ambito della strutturazione del ciclo di gestione della performance, ma anche nell'ambito dell'individuazione e valorizzazione delle interconnessioni tra gli strumenti programmatici dell'Agenzia (Piano per la Prevenzione della corruzione, Piano della performance) e valutazione dei dipendenti.

L'Agenzia ha anche aderito al programma Valore PA in gestione con l'INPS e l'Università degli Studi del Molise, nell'ambito del quale sono stati organizzati due percorsi formativi a cui hanno partecipato cinque dipendenti dell'Agenzia, appartenenti all'ufficio Amministrazione del Personale, Provveditorato ed

Economato, Tecnico e Patrimonio, Segreteria della Direzione Tecnico Scientifica, Staff Programmazione e Controllo di Gestione. Al corso "Organizzazione, personale, sicurezza e riforma Madia", ha partecipato il funzionario direttivo dell'Ufficio Amministrazione del Personale e un componente della Segreteria della Direzione. Al corso "Controllo e valutazione della spesa, bilancio e contabilità, appalti e contratti delle amministrazioni" hanno partecipato i funzionari direttivi dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione, dell'ufficio Economato e Provveditorato e dell'ufficio Tecnico e Patrimonio.

L'Agenzia sta seguendo anche il percorso dell'accreditamento di specifiche prove di laboratorio secondo lo standard ISO/IEC 17025 e, pertanto, ha inteso garantire la partecipazione del personale che lavora nelle strutture laboratoristiche a specifici percorsi formativi finalizzati a migliorare le conoscenze e le competenze nell'ambito delle tecniche di analisi laboratoristiche e dei processi di accreditamento che ben si inseriscono nella logica della prevenzione della corruzione e della corretta gestione del rischio. In relazione a questi ultimi due aspetti si segnalano due progetti formativi a cui ha partecipato il Responsabile per la qualità delle strutture laboratoristiche dell'Agenzia: "La gestione delle competenze del personale nel laboratorio di prova e valutazione delle prestazioni", "Analisi di contesto ed approccio alla analisi e gestione del rischio in n laboratorio di prova".

La formazione attuata nel corso del 2019 ha interessato, inoltre, i dipendenti dell'Agenzia che lavorano nei seguenti ambiti:

- monitoraggio ambientale
- gestione dei rifiuti e del catasto rifiuti
- autorizzazione integrata ambientale

#### Rotazione del personale

Nel corso del 2019, a causa del venir meno di 5 unità di personale comandate presso un'altra amministrazione a decorrere dal mese di novembre 2018, sono stati gestiti i cambiamenti organizzativi impostati a fine 2018 ed, inoltre, il venir meno di un'altra unità di personale per richiesta di aspettativa, ha implicato un'ulteriore revisione organizzativa attuata con l'utilizzo parziale presso l'URP e l'Ufficio Amministrazione del Personale, di una risorsa assegnata allo Staff Programmazione e Controllo di Gestione. A conclusione del periodo di comando, le 5 unità sono rientrate in servizio presso ARPA Molise e per una di essa è stato avviato un processo di ricollocazione presso l'Ufficio Affari Generali, un'altra unità, invece, ha iniziato a prestare la propria attività lavorativa presso la sezione dipartimentale di Termoli.

Nel corso del 2019, inoltre, è stata attuata presso le strutture dipartimentali la rotazione del personale che svolge attività ispettiva sul territorio ed in parte anche nell'ambito delle attività laboratoristiche

#### Integrazione tra obiettivi di prevenzione del rischio di corruzione e obiettivi strategici ed operativi dell'Agenzia.

La gestione della prevenzione della corruzione è stata intesa come interconnessione con il miglioramento della performance organizzativa ed individuale. Gli obiettivi specifici su cui l'Agenzia ha lavorato nel corso del 2019 sono i seguenti:

**obiettivi specifici afferenti alle attività tecnico-scientifiche sono i seguenti**

- 1) Cogliere l'opportunità derivante dalla istituzione dei Tavoli Istruttori per il Consiglio Nazionale delle Agenzie (TIC) e Gruppi di lavoro tematici per favorire l'aggiornamento e la crescita professionale ed allineare le strutture tecniche, in termini organizzativi e gestionali, per rispondere agli obblighi del Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali
- 2) Rendere l'informazione, la comunicazione e l'educazione ambientale fattori strategici per contribuire ad un migliore servizio per la collettività e, contestualmente, per migliorare in termini quantitativi e qualitativi i processi lavorativi, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione
- 3) Migliorare il benessere lavorativo e la produttività focalizzando l'attenzione sulla qualità delle prestazioni, la distribuzione dei carichi di lavoro e la sistematizzazione delle procedure.

**Obiettivi specifici afferenti alle attività amministrative**

- 1) Migliorare il processo di organizzazione interna nell'ottica del benessere lavorativo e dell'esigenza di ovviare alla diminuzione del personale, approcciando ad una razionalizzazione delle attività
- 2) Contribuire al raggiungimento degli obiettivi conoscitivi del Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali attraverso una strategica impostazione delle attività amministrative, ed in particolare quelle afferenti agli aspetti economico-contabili
- 3) Miglioramento della gestione della prevenzione della corruzione e dell'integrazione con gli obiettivi di trasparenza amministrativa e di miglioramento delle prestazioni delle attività amministrative.

Nell'ambito tecnico-scientifico sono stati conseguiti risultati positivi in relazione alle procedure attuate che in alcuni casi sono state uniformate, come ad esempio nel caso delle procedure di magazzino, in modo da seguire un percorso univoco e standardizzato, e in altri sono state revisionate per migliorare le prestazioni delle attività ad esse connesse, come ad esempio nel caso delle procedure di qualità che hanno interessato il personale e le funzioni delle strutture laboratoristiche. In altri casi sono state implementate specifiche procedure di validazione di esami laboratoristici. Le strutture tecniche hanno lavorato anche sull'informazione e l'educazione ambientale intervenendo sul miglioramento della produzione del dato ambientale e relativa divulgazione. Altra attività rilevante è stata la progettazione per l'implementazione della metodologia della Citizen Science per la città di Venafro.

In ambito amministrativo sono stati raggiunti significativi risultati, quali ad esempio:

- la predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance per i dipendenti del comparto
- Regolamento per la istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione
- E' stata avviata la procedura per l'applicazione del Regolamento del parlamento Europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati. In tale ambito si è proceduto alla nomina dei responsabili del trattamento dei dati (provvedimento n. 190/2019)

- E' stata completato il processo di standardizzazione delle modalità di recupero credito per le attività a pagamento svolte dall'Agenzia
- E' stata data attuazione al Regolamento dell'Agenzia per la disciplina delle operazioni degli agenti contabili per la resa del conto giudiziale, e a tal fine è stata predisposta e trasmessa agli agenti contabili dell'Agenzia la modulistica per la resa del conto giudiziario
- E' stata data attuazione agli impegni nell'ambito del Gruppo di lavoro del Sistema Agenziale finalizzato alla definizione dei costi standard delle prestazioni delle Agenzie in riferimento al catalogo Nazionale delle Prestazioni ambientali
- E' stata predisposta una specifica scheda per monitorare i dati relativi alla gestione dei contratti
- Sono state apportate delle modifiche alle procedure di contabilità analitica e alla circolare per la gestione del magazzino
- Sono state predisposte delle schede che saranno utilizzate per effettuare la programmazione e la rendicontazione delle attività seguendo l'impostazione del Catalogo Nazionale delle Prestazioni ambientali e rendendo la programmazione e la rendicontazione più omogenee tra le varie strutture dell'Agenzia e più densa di informazioni quantitative

## 2. L'ARPA Molise: chi è e le sue attività

L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Molise è un Ente strumentale della Regione Molise istituita con la Legge Regionale del 13 dicembre 1999 n. 38. L'Agenzia si caratterizza, da un punto di vista gestionale ed organizzativo, per autonomia amministrativa, contabile, tecnica, patrimoniale e gestionale.

La struttura organizzativa dell'Agenzia, le funzioni ed attività delle singole strutture operative, l'indicazione degli organi dell'Ente con annesse le relative responsabilità, sono delineate dal Regolamento di organizzazione attualmente modificato ed approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 02 del 15 gennaio 2013.

Le attività dell'ARPA Molise sono governate dalla sua mission che si sostanzia nell'impegno costante ad intervenire sul territorio per prevenire il danno ambientale, controllare lo stato dell'ambiente, anche ai fini sanitari, e supportare le altre strutture ed Enti con il proprio contributo tecnico scientifico.

L'analisi della mission dell'Agenzia denota la delicatezza del ruolo dell'Agenzia che interviene in ambiti sensibili per l'opinione pubblica e per il benessere comune, fattori che da un lato implicano la realizzazione di interventi di alta professionalità ed efficaci e dall'altro la necessità ed opportunità di operare con la massima trasparenza che si estrinseca anche con la comunicazione nei confronti dei cittadini.

L'ARPA Molise svolge le sue attività attraverso le seguenti strutture operative.

- Direzione Generale
- Dipartimento Provinciale di Campobasso/Sezione di Termoli
- Dipartimento Provinciale di Isernia

Presso la Direzione Generale sono svolte funzioni amministrative e tecnico scientifiche attraverso le seguenti articolazioni:

- Unità Operativa Complessa delle Attività Tecniche ed Informatiche
- Unità Operativa Complessa delle Attività Amministrative.

Presso le strutture dipartimentali sono svolte le attività tecnico scientifiche suddivise in attività territoriali e laboratoristiche, organizzate in Unità Operative Complesse, e Unità Operative Semplici. In ogni sede dipartimentale, inoltre, è presente un ufficio di supporto amministrativo.

Le attività tecnico scientifiche costituiscono il fulcro dell'operatività dell'ARPA Molise e necessitano di costante verifica, aggiornamento e miglioramento qualitativo, anche in relazione all'evoluzione della normativa di riferimento e al fatto che l'Agenzia opera in un sistema a rete insieme alle altre agenzie.

Le attività tecniche svolte dall'ARPA Molise si collocano nei seguenti ambiti:

- controllo e monitoraggio ambientale
- prevenzione collettiva
- supporto tecnico e consulenza
- attività di natura laboratoristica.

Il corretto funzionamento delle attività tecniche è garantito dall'organizzazione e dall'innovazione che costituiscono due leve strategiche che, se ben orientate, contribuiscono anche a migliorare l'approccio preventivo nei confronti dei fenomeni di corruzione. L'innovazione è attuata sia nella prospettiva manageriale sia in quella tecnico-scientifica, in modo da definire una cornice flessibile al core-business dell'ARPA Molise, capace di rispondere ai cambiamenti del contesto in cui l'Agenzia opera.

## 2.1 Il personale che opera in ARPA Molise

Le attività tecnico scientifiche ed amministrative sono svolte dai seguenti dipendenti dell'Agenzia, suddivisi per sede operativa. Al 31 dicembre 2019 il personale in servizio presso ARPA Molise è pari a 140 unità.

Sede operativa	Numero Dipendenti
Direzione Generale	53
Dipartimento Provinciale di Campobasso	39
Sezione dipartimentale di Termoli	20
Dipartimento Provinciale di Isernia	28
<b>TOTALE</b>	<b>140</b>

In ARPA Molise sono presenti n. 7 dirigenti che sovrintendono le attività tecnico scientifiche. Per le attività Amministrative non è presente il dirigente amministrativo e i funzionari direttivi dei singoli uffici amministrativi si rapportano direttamente con il direttore amministrativo. Tutti i funzionari direttivi del ruolo amministrativo sono Responsabili del procedimento (Provvedimento del Commissario Straordinario n. 323 del 29 settembre 2016).

Il vertice dell'Agenda è costituito dal Commissario Straordinario (Delibera di giunta Regionale n. 666 del 30 novembre 2015 e successive proroghe), dal Direttore Tecnico Scientifico f.f. e dal Direttore Amministrativo.

### 3. Il contesto di riferimento

Il ruolo dell'ARPA Molise si caratterizza per multireferenzialità e multidisciplinarietà e, pertanto, Il contesto in cui opera l'Agenda è estremamente delicato e complesso in quanto essa interviene in una tematica, quale quella della protezione e tutela dell'ambiente, che richiama sempre maggiore attenzione e sensibilità da parte dei cittadini. La maggior attenzione nei confronti della tutela dell'ambientale impegna l'ARPA Molise ad uno sforzo continuo per garantire il successo della sua mission legato, inevitabilmente, anche ad ulteriori fattori esterni che, in alcuni casi, hanno un rilievo in termini di definizione del livello di rischio corruttivo a cui potrebbe andare incontro l'Agenda nello svolgere le sue attività. Gli elementi valutabili nell'ambito del contesto esterno ai fini della definizione del livello di rischio corruttivo, sono rilevabili anche in relazione ad un'analisi del ruolo ricoperto dall'Agenda.

ARPA Molise è ente strumentale della Regione Molise e tale configurazione giuridica non solo incide sull'organizzazione e sulle attività dell'Ente, ma anche sulla definizione delle linee strategiche e degli obiettivi strategici e, di riflesso, anche sui contenuti dell'impegno per la prevenzione della corruzione.

L'Agenda, inoltre, è inserita nel contesto del Sistema Agenziale che si caratterizza per unitarietà strategica nel rispetto delle differenziazioni organizzative. In conseguenza di ciò, l'operato dell'ARPA Molise ed il suo orientamento variano in relazione a quanto definito a livello regionale e nazionale. In ambito regionale, i vari momenti operativi dell'Agenda, potrebbero essere influenzati dai seguenti aspetti:

- promozione attuata dalla Regione per il più ampio concorso degli Enti locali alla definizione degli obiettivi ed alla programmazione delle attività di prevenzione e controllo ambientale
- definizione da parte della Regione degli atti di indirizzo e coordinamento
- entità e tempistica di assegnazione delle risorse finanziarie assentite dalla Regione Molise per le attività ed il funzionamento dell'Agenda
- disposizioni normative della Regione Molise che incidono sull'ARPA Molise.

In ambito nazionale l'influenza sull'ARPA Molise potrebbe derivare essenzialmente dalla programmazione delle strategie del Sistema, dalla costituzione di gruppi di lavoro per specifiche esigenze conoscitive, dalla necessità di realizzare progetti mirati.

Dal punto di vista pratico ed operativo, quanto rappresentato si traduce per l'ARPA Molise nelle seguenti conseguenze:

- organizzazione della struttura al fine di gestire anche eventuali nuove funzioni e competenze che potrebbero essere attribuite dalla Regione Molise e, quindi, analisi delle nuove attività ed individuazione degli aspetti da gestire con maggiore attenzione ai fini della prevenzione della corruzione e del miglioramento delle prestazioni
- analisi costante della gestione dell’Agenzia ed adozione di opportune scelte al fine di fronteggiare le variazioni finanziarie derivanti da entità e tempistica di assegnazione delle risorse finanziarie da parte della Regione Molise. Nell’ambito del rapporto giuridico tra la Regione e l’ARPA Molise, si evidenzia che le attività svolte dall’Agenzia sono finanziate prevalentemente dai contributi provenienti dalla Regione Molise a cui si aggiungono i corrispettivi derivanti dalle prestazioni effettuate a favore di privati e anche Enti Pubblici. L’importo della singola prestazione viene definito in funzione di quanto stabilito nell’ambito del tariffario adottato dalla Giunta Regionale e reso noto al pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia: [www.arpamolise.it](http://www.arpamolise.it)
- definizione di obiettivi che siano in linea anche con gli orientamenti strategici del Sistema Agenziale
- dotazione di strumenti necessari per avere le informazioni che potrebbero essere richieste dal Sistema Agenziale
- variazione di modalità operative per allinearsi agli standard tecnici previsti.

Il contesto di riferimento così complesso in cui opera l’Agenzia, implica un adeguato livello di organizzazione interna, caratterizzata anche da adeguata flessibilità, tale da poter dare risposte efficaci e puntuali. Questo determina, necessariamente, una elevata preparazione e competenza professionale del personale dell’Agenzia e adeguate risorse finanziarie la cui entità incide sull’ investimento in risorse strumentali di qualità e sulla fattibilità di specifiche attività.

#### **4. Finalità e contenuti del Piano per la Prevenzione della Corruzione dell’ARPA Molise**

Le indicazioni contenute nel Piano Anticorruzione sono ispirate ad un approccio preventivo nei confronti della corruzione e dell’illegalità che si concretizza nei seguenti passaggi:

- individuare le aree/attività nell’ambito delle quali si potrebbe innescare il meccanismo corruttivo
- individuare ed adottare gli opportuni interventi per ridurre la probabilità che si verifichino casi di corruzione
- sviluppare procedure e metodologie perché si possa individuare tempestivamente l’eventuale caso di corruzione
- impostare, comunque, delle strategie orientate a sfavorire anche il tentativo di corruzione.

Il documento si caratterizza per flessibilità in quanto necessaria per arginare il rischio di corruzione in funzione di fattori esterni ed interni all’organizzazione che potrebbero influire sulla composizione quantitativa e qualitativa delle attività rientranti tra quelle soggette a rischio di corruzione. In particolare si fa riferimento all’evoluzione legislativa (fattore esterno all’organizzazione) e alle variazioni organizzative interne.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni al Piano Anticorruzione saranno proposte al vertice direzionale dal Responsabile della prevenzione della corruzione dopo analisi e consulto con i referenti della corruzione. Le modifiche ed integrazioni saranno successivamente adottate con provvedimento del Direttore Generale/Commissario Straordinario e di esse sarà data diffusione a tutti i dipendenti e saranno pubblicate sul sito dell'ARPA Molise – Sezione Amministrazione Trasparente.

Il documento sarà approvato con provvedimento del Direttore Generale/Commissario Straordinario e saranno attuate tutte le procedure previste per garantirne la massima trasparenza e diffusione.

Esso, inoltre, verrà consegnato, insieme al codice di comportamento, agli eventuali nuovi assunti in modo che ne prendano atto e accettino il relativo contenuto. Si specifica, inoltre, che il codice di comportamento dell'Agenzia sarà inviato anche alle ditte fornitrici di servizi con cui l'ARPA Molise ha rapporti, affinché provvedano a consegnarlo ai loro dipendenti ed, inoltre, nel rispetto delle indicazioni derivanti dal PNA 2019, negli schemi di incarico, nei bandi e nei contratti sarà esplicitamente richiesto l'obbligo di osservare il codice di comportamento e saranno inserite le specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. In questo modo si intende ampliare e rafforzare la misura che garantisca il rispetto del codice di comportamento da parte di coloro che entrano nelle strutture dell'Ente per svolgere specifiche mansioni o che comunque instaurano con l'Agenzia un rapporto di collaborazione, di fornitura di beni e servizi.

Il Piano Anticorruzione 2020-2022, nel rispetto di quanto indicato dal D.Lgs. 97/2016, comprende una sezione dedicata alla trasparenza amministrativa e all'accesso civico e generalizzato.

## **5. Procedure e strumenti per prevenire la corruzione nello svolgimento delle attività a rischio dell'ARPA Molise**

La prevenzione della corruzione è un processo costante che si inserisce nel contesto organizzativo ed operativo dell'Agenzia divenendone il filo conduttore. A tal fine l'Agenzia interviene attraverso:

- l'informazione costante
- l'attività di formazione
- la responsabilizzazione del dipendente
- la responsabilità del dirigente che deve vigilare sui suoi collaboratori e creare le condizioni per ridurre il rischio di corruzione
- l'integrazione tra prevenzione della corruzione e miglioramento della performance organizzativa ed individuale

Le modalità operative per raggiungere l'obiettivo della prevenzione della corruzione sono le seguenti:

- individuazione delle aree/attività a rischio
- attribuzione ad ognuna di esse del livello di rischio
- definizione per ognuna di esse delle misure di prevenzione
- individuazione ed attuazione di obiettivi operativi che coincidano con le misure di prevenzione
- monitoraggio delle misure di prevenzione

- formazione in materia di prevenzione di corruzione e nell'ambito di competenza di ciascuna struttura operativa dell'Agenzia
- feed-back al Responsabile per la prevenzione della corruzione sull'andamento delle attività a rischio e l'attuazione delle relative misure di prevenzione
- aggiornamento ed applicazione costante del Codice di Comportamento
- attuazione di quattro principi fondamentali:
  - rotazione del personale
  - obbligo di astensione
    - tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
    - rispetto dei tempi nelle procedure
- organizzazione dei controlli per le cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra impiego)
- definizione dei controlli in merito 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.

## 5.1 Individuazione delle aree/attività a rischio e relativa gestione

In relazione alla peculiarità dell'ARPA Molise quale ente predisposto alla tutela ambientale, le attività individuate a rischio di corruzione non sono solo quelle amministrative ma, anche e soprattutto quelle che caratterizzano la sua mission e che determinano il principale output/servizio dell'Agenzia, ovvero: espressione di pareri, attività di laboratorio e monitoraggio, supporto tecnico, valutazioni tecniche.

Nell'ambito delle attività svolte dall'ARPA Molise sono state individuate le macro aree di attività che sono da considerare a rischio e per ognuna di esse sono state individuate le singole fasi/attività attraverso le quali si sostanziano. Il processo di analisi e di individuazione è stato condotto considerando i seguenti fattori:

- attività che prevedono procedure concorsuali
- attività che prevedono procedure di scelta del contraente
- attività che prevedono lo svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte di Autorità competenti
- attività che prevedono forme di pagamento e di riscossione
- attività che prevedono l'intervento anche di autorità giudiziaria
- attività che prevedono l'interesse/concorso di soggetti privati, altri enti e/o istituzioni
- attività da cui potrebbero scaturire sanzioni amministrative
- attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia
- attività in cui vi è un margine di discrezionalità tecnica e/o amministrativa.

Per ognuna delle attività a rischio sono state individuate le misure di prevenzione attraverso le quali si intende ridurre il rischio di corruzione. Le macro aree, le singole fasi/attività, il livello di rischio per ognuna di esse e le relative azioni di contrasto alla corruzione, sono riportati negli allegati al presente documento.

## ***5.2. I principi e gli strumenti che coincidono con le misure di prevenzione obbligatorie e trasversali per l'ARPA Molise***

In tale ambito si analizzano i principi e le modalità di prevenzione del rischio di corruzione richiamati nel Piano Nazionale Anticorruzione e che saranno applicati in ARPA Molise secondo un approccio trasversale e con i limiti e le modalità tali da renderle consone all'organizzazione dell'Ente e alle sue possibilità.

### *Programma di formazione in materia di anticorruzione*

La gestione del piano di formazione è curata dall'Ufficio Amministrazione del Personale e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Anche per il 2020 è prevista una proficua attività di formazione per i dipendenti dell'Agenzia che sarà svolta sia in house che all'esterno nei limiti delle risorse disponibili. Sarà attuata anche una specifica attività di formazione in materia di etica e legalità e continuerà l'attività condotta dallo Staff Programmazione e Controllo di Gestione finalizzata a monitorare l'evoluzione normativa nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa e a trasferire le informazioni ai singoli uffici in relazione alla materia di competenza.

### *Attuazione del Codice di Comportamento*

La diffusione del codice di comportamento e la relativa applicazione costituiscono, nell'ambito del Piano dell'ARPA Molise, una misura trasversale di prevenzione del rischio di corruzione che trova concreta applicazione nell'ambito di più situazioni di rischio. Anche nel 2020 sarà predisposta la revisione del codice di comportamento nel rispetto di specifiche linee guida in materia.

### *Rotazione del personale*

La rotazione del personale costituisce per alcune attività una misura di prevenzione del rischio di estrema efficacia, che è stata attuata dall'Agenzia anche se, come sperimentato, porta con sé anche delle precise difficoltà operative. Nel corso del 2020 si procederà comunque alla sua attuazione e, come evidenziato nell'ambito delle proposte di miglioramento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, sarà attuata una completa rotazione del personale per le attività di controllo e di assistenza agli autocontrolli delle aziende in regime di Autorizzazione Integrata Ambientale.

### *Rotazione straordinaria*

Arpa Molise ha già gestito un caso in cui ha dovuto adottare la procedura di rotazione straordinaria. L'Agenzia attuerà la rotazione straordinaria, per le condotte di natura corruttiva, per tutti i dipendenti (non solo per i dirigenti) nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 ed agirà immediatamente non appena venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. L'avvenuta conoscenza può derivare da comunicazione formale del dipendente o a seguito di azione dell'amministrazione volta a acquisire, in termini preventivi e precauzionali, informazioni sull'iscrizione ex art. 335 c.p.p. Indipendentemente dal fatto che l'amministrazione predisponga o meno la rotazione straordinaria, nel caso di avvenuta conoscenza predisporrà un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente. A tale scopo, nell'aggiornamento del codice di comportamento sarà introdotto il dovere dei dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione, ed in particolare al responsabile per la Prevenzione della Corruzione, l'avvio di tali procedimenti.

### *Obbligo di astensione*

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, tutti i dipendenti dell'ARPA Molise dovranno attenersi all'"obbligo di astensione" in caso di conflitto di interessi, nel rispetto di quanto delineato dall'articolo 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e dagli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti. L'obbligo di astensione si sostanzia nell'astenersi dal prendere decisioni o partecipare al processo decisionale, o svolgere attività nel caso in cui il dipendente dovesse trovarsi in una situazione che configura il conflitto di interessi. Questa fattispecie, da intendersi reale o potenziale, consiste in qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti (persone fisiche o giuridiche) che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività dell'Agenzia, determinando un pregiudizio in merito alla imparzialità dell'azione dell'ARPA Molise. Per rispettare tale obbligo, i dipendenti devono segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto che potrebbe configurarsi anche come potenziale. La segnalazione deve essere formale ed indirizzata al proprio superiore gerarchico, ai referenti e al responsabile della prevenzione della corruzione che adotteranno gli opportuni provvedimenti.

Affinché il dipendente abbia la consapevolezza di quanto esposto e possa procedere come descritto, è necessario che i responsabili dei singoli uffici e i dirigenti, attuino le opportune iniziative per informare e formare i propri collaboratori. Il processo per attuare l'informazione e la formazione deve essere formalizzato e quindi di esso deve rimanere traccia.

In tal senso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Referenti, nel corso del 2019 e sulla base di situazioni che gli stessi referenti hanno rilevato, hanno stabilito la procedura che dovrà essere attuata per organizzare la gestione di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nell'ambito delle attività tecnico-scientifiche, in modo da non rallentare l'attività dell'Agenzia e garantire il buon andamento dell'Amministrazione. A tal fine, infatti, si è stabilito che nell'ambito della predisposizione del programma settimanale di servizio delle attività da svolgere sul territorio, il dirigente interessato dovrà inserire la formale richiesta rivolta al personale interessato, di comunicare formalmente al dirigente firmatario del programma di servizio, al Referente per la Prevenzione della Corruzione di competenza ed al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, l'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, conflitto di

interessi, anche potenziale, connesse all'espletamento delle attività previste. La comunicazione deve essere inoltrata in tempo utile per riorganizzare opportunamente l'attività di servizio garantendo la relativa efficienza. A tal fine dovrà essere garantito il collegamento formale e sostanziale con le procedure e la modulistica collegate all'accreditamento secondo lo standard ISO 17025 e, pertanto, sarà predisposta anche la revisione del relativo modulo adottato per la predisposizione dell'ordine di servizio settimanale.

### *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito*

Le eventuali segnalazioni di illecito sono gestite in modo informatizzato nelle condizioni di massima sicurezza ed il dipendente che dovesse effettuare segnalazioni di illecito, come avvenuto negli anni precedenti, è estremamente tutelato. La segnalazione deve essere effettuata nel rispetto della riservatezza in modo da tutelare lo stesso dipendente e contestualmente incentivarlo ad intervenire. A tal fine l'Agenzia ha impostato un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni basato sull'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica dedicato ed assegnato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Tale sistema è costantemente monitorato dal punto di vista della sicurezza informatica e allo stato attuale si evidenzia che nel suo utilizzo non si sono verificate problematiche ed inconvenienti. I dipendenti sono stati informati e formati sulle modalità di utilizzo dello stesso e sui relativi aspetti normativi.

### *Organizzazione dei controlli per le cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni*

I controlli per le cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi interni sono gestiti dall'Ufficio Amministrazione del Personale. Le modalità operative che saranno applicate per la verifica di cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, sono le seguenti:

#### **verifica delle cause di inconfiribilità (art. 3 D.Lgs n. 39/2013)**

- Richiesta certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti al fine di acquisire notizie in merito ad eventuali sentenze di condanna per i reati di cui all'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013.
- Richiesta ai candidati di indirizzare formalmente all'ufficio Amministrazione del personale ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, l'elenco degli incarichi di cui sono titolari ed una dichiarazione di eventuali condanne penali nei confronti della pubblica amministrazione (inserire anche come misura di prevenzione)

#### **verifica cause di incompatibilità**

*per attività professionali in proprio regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione (art. 9 D.Lgs. n. 39/2013)*

- Verifica delle attività professionali presso gli ordini professionali di riferimento. A tal proposito è stata inviata ai vari ordini professionali la situazione dello stato di fatto del personale del comparto e dei dirigenti e nel mese di gennaio 2020 i dirigenti non iscritti ai rispettivi ordini sono stati formalmente invitati a procedere all'iscrizione

- Verifica circa l'esistenza di attività in capo ai dirigenti presso la Camera di Commercio;

*per cariche pubbliche (art. 12)*

- Consultazione della banca dati recante l'anagrafe degli amministratori locali e regionali disponibile sul sito del Ministero dell'Interno.

### *Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra impiego)*

L'ARPA Molise, al fine di dare concreta applicazione alle modifiche dell'art.53 del D.Lgs 165/2001, introdotte con la legge 190/2012, ha predisposto una circolare per tutti i dipendenti con allegato un nuovo format che gli stessi dovranno compilare in caso di interesse al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico extraistituzionale. L'Ufficio Amministrazione del Personale trasmette periodicamente all'Ufficio URP i dati relativi al conferimento degli incarichi extraistituzionale affinché proceda alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia in Amministrazione Trasparente.

In attuazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione ed in relazione alla necessità/opportunità di migliorare la gestione dell'attività di conferimento di incarichi extra istituzionali, L'Agenzia ha inteso predisporre uno specifico regolamento per gli incarichi extraistituzionale che costituirà una misura di prevenzione d un obiettivo operativo da realizzare entro il 2020.

### *Definizione dei controlli in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro*

Al fine di ridurre il rischio di corruzione in tale ambito, l'ARPA Molise interviene nel rispetto di quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare mediante:

- l'inserimento nei contratti di assunzione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto
- l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
- l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, D.lgs n. 165/2001
- relazione semestrale da parte dei responsabili degli uffici

### *Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.*

Per ridurre il rischio di corruzione in tali procedure, la prima azione che l'ARPA Molise intende attuare è la rotazione nella composizione delle commissioni interne. E' compito dei responsabili dei relativi uffici attuare e verificare il rispetto del principio di rotazione e comunicare formalmente eventuali difformità al Responsabile della prevenzione della corruzione. A questo si aggiunge il rispetto della normativa in materia – D.Lgs. n. 39 del 2013.

## **6. Organizzazione interna per la prevenzione della corruzione**

Il processo organizzativo interno per la prevenzione della corruzione si basa sulla definizione dei ruoli e soprattutto sul flusso di informazioni.

Ai fini della prevenzione della Corruzione ARPA Molise ha provveduto a nominare il proprio Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante che coincide con la persona del Commissario Straordinario - Dott.ssa Antonella Lavallo -, che ha attuato tutte le procedure previste dal Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

### **6.1 Soggetti coinvolti**

Presupposto essenziale è che tutti i dipendenti siano impegnati in tale processo mediante la responsabilità di svolgere il proprio lavoro prestando sempre più attenzione alle situazioni che potrebbero caratterizzarsi, anche potenzialmente, a rischio di corruzione e successivamente provvedere con le opportune comunicazioni e segnalazioni ai soggetti competenti. A tal fine, tutti i dipendenti devono conoscere il piano per la prevenzione della corruzione, devono essere informati ed istruiti sugli strumenti che hanno a disposizione per partecipare al processo di prevenzione della corruzione e devono conoscere il codice di comportamento. Nella perfetta integrazione tra prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, si evidenzia, inoltre, che tutti i dipendenti devono essere informati e formati in materia di trasparenza amministrativa e con modalità differenti e a diversi livelli, contribuiscono ai relativi adempimenti ed in particolare alla gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia. La diffusione della conoscenza e l'incentivazione ai processi di prevenzione della corruzione costituisce un altro aspetto strategico di attenzione per l'Agenzia, tanto che, è divenuta prassi la divulgazione costante dei contenuti normativi e regolamentari connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

I soggetti principali di tale processo sono:

- Il vertice direzionale
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- i Referenti per la prevenzione della corruzione
- i dirigenti ed i responsabili degli uffici.

I soggetti sopra riportati hanno innanzitutto il compito di vigilare sul corretto comportamento dei dipendenti in relazione a quanto indicato nel Codice di Comportamento e nel Piano di Prevenzione della Corruzione. In secondo luogo ognuno dei soggetti ha specifici compiti che di seguito si esplicitano.

### *Il vertice direzionale*

Il vertice direzionale traccia le linee strategiche dell'Agenzia sulla base delle quali sono sviluppati gli obiettivi specifici collegati al principio della prevenzione della corruzione e, pertanto, è il soggetto che definisce il principale input per la costruzione del Piano.

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza Amministrativa*

- Elabora la proposta del Piano della Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, modifiche ed integrazioni
- Sovrintende all'attuazione del Piano con il supporto dei Referenti
- Raccoglie tutte le segnalazioni provenienti dai dipendenti ed insieme ai referenti, ai dirigenti e ai responsabili degli uffici coinvolti valuta gli opportuni provvedimenti che dovrà adottare
- Cura la gestione della comunicazione interna ed esterna e della trasmissione ai dipendenti del Piano
- Organizza e gestisce riunioni periodiche con i Referenti e con i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici per verificare la corretta attuazione del Piano, anche in sinergia con l'attuazione del ciclo di Gestione della performance e sviluppa gli eventuali ed opportuni interventi migliorativi
- Redige annualmente una relazione sulle attività svolte e ne cura la relativa divulgazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia
- Svolge le attività di competenza in materia di accesso civico e accesso generalizzato
- Effettua il monitoraggio della corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente
- Attua gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza

Il responsabile per la prevenzione della corruzione è anche Responsabile per la Trasparenza amministrativa e quindi ha la diretta responsabilità sulla corretta attuazione in materia di trasparenza amministrativa.

### *Referenti per la prevenzione della corruzione*

I Referenti per la prevenzione della corruzione hanno il ruolo di supporto al Responsabile della Prevenzione e di interfaccia tra il Responsabile e i dipendenti dell'Agenzia. Le funzioni che dovranno svolgere, oltre a quelle strettamente connesse alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle attività di competenza dei rispettivi uffici, sono le seguenti:

- supportare il Responsabile in ogni fase della gestione del Piano
- informare il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni volta che si ravvisi un fatto, un evento concreto o una ipotesi di corruzione

- proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, laddove se ne ravvisi la necessità, le eventuali esigenze di modifica del Piano
- proporre eventuali integrazioni o modifiche degli strumenti e delle procedure per l'attuazione della prevenzione della corruzione, anche a seguito di suggerimenti da parte dei Dirigenti .

### *Dirigenti e Responsabili di Uffici*

In ARPA Molise sono presenti solo dirigenti afferenti alle attività tecniche, ovvero dirigenti del ruolo sanitario, che coordinano le attività di supporto tecnico, laboratorio, monitoraggio, rilascio di pareri che rientrano tra quella maggiormente esposte a rischio di corruzione, mentre negli uffici amministrativi sono presenti i responsabili degli uffici che si identificano con il ruolo direttivo e in alcuni casi ad essi è stata attribuita anche la posizione organizzativa.

I dirigenti e i Responsabili di Uffici devono assolvere a tutti i compiti dei dipendenti per quanto concerne il rispetto degli obblighi e dei principi per la prevenzione della corruzione, ma a questi si aggiungono ulteriori compiti funzionali al ruolo ricoperto.

In particolare i dirigenti ed i responsabili degli uffici dovranno:

- nell'ambito delle funzioni di coordinamento, supervisione e gestione delle attività di competenza, prestare la massima attenzione a tutti i comportamenti che potrebbero indurre all'esistenza di una potenziale situazione di rischio corruzione. In tale ambito deve essere incluso anche il comportamento che induce al mancato rispetto dei tempi procedurali
- segnalare ogni anomalia o situazione di rischio al responsabile della prevenzione della corruzione ed eventualmente intervenire immediatamente per ripristinare la situazione nel caso in cui ciò rientri nelle sue competenze
- garantire, laddove è possibile, la rotazione del personale previo accordo sui tempi e modalità con il Responsabile della prevenzione e dandone successivamente comunicazione agli uffici amministrativi interessati (ufficio amministrazione del personale, ufficio bilancio, staff controllo di gestione)
- verificare la eventuale presenza di situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato e laddove esistente comunicarla tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- Predisporre una relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio che dovrà essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre
- Predisporre la scheda di progettazione esecutiva e del monitoraggio della misura.

I Dirigenti ed i responsabili degli uffici hanno anche la responsabilità del dato e dell'informazione per i quali esiste l'obbligo di pubblicazione. I dirigenti, inoltre, hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'articolo 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

### *Ruolo del Nucleo di Valutazione*

Il ruolo del Nucleo di Valutazione, nell'ambito dei principi sanciti dal presente Piano, si identifica nei seguenti aspetti:

- il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1 par. B.1.2. del PNA) nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti
- il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione e nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs 33/2013) ed in particolare:
  - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance
  - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati
- il Nucleo di Valutazione esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento.

In relazione a quanto delineato dal D.Lgs. 74/2017, il Nucleo di Valutazione avrà un ruolo significativo ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto avrà sempre più un compito di fondamentale importanza nella valutazione della performance che dovrà attuare con il supporto delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti in ARPA Molise. In tal senso, pertanto, si enfatizza ulteriormente il concetto di intersezione tra obiettivi di miglioramento della performance, sistema di valutazione della performance e prevenzione della corruzione. In linea con tale principio sarà improntata la metodologia di valutazione dei dirigenti dell'Agenzia in modo da garantire le finalità previste dalla normativa di riferimento.

## **6.2 Modalità operative**

Il piano di Prevenzione della Corruzione è inteso come uno strumento di programmazione e pertanto, una volta individuati i soggetti coinvolti ed i relativi compiti, rileva definire le modalità operative con le quali dare attuazione a quanto previsto. In particolare le modalità operative si sostanziano:

- nella formalizzazione di tutti i processi che caratterizzano il Piano
- nella definizione del sistema di comunicazione interno ed esterno
- nell'impostazione dell'attività di monitoraggio
- nella coincidenza tra misure di prevenzione e obiettivi operativi

### *Formalizzazione dei processi*

L'attuazione del Piano implica la gestione di vari processi che si sostanziano nei seguenti elementi:

- soggetto che agisce
- soggetto con cui si interagisce
- oggetto dell'attività

- modalità operative per svolgere una specifica attività
- tempo impiegato.

Nello svolgimento delle attività a rischio i soggetti coinvolti devono annotare il percorso compiuto in modo da evidenziare tutti i passaggi attuati al fine di avere una informazione precisa di quanto è stato fatto e di come è stato fatto. Tali informazioni devono essere rappresentate seguendo lo schema che si riporta in allegato e la documentazione deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In questo modo si realizza la formalizzazione del processo e rimane testimonianza di quanto realizzato. Tale approccio può essere considerato sia come una misura preventiva per il verificarsi di eventi di corruzione, sia come una buona prassi per circoscrivere le responsabilità di ogni soggetto. Esempio:

Macro area – attività					
Soggetto	Interlocutore	Oggetto	Data inizio	Data fine	Modalità operative

### *Sistema di comunicazione interno*

In ARPA Molise è ormai consolidato un sistema di comunicazione interno basato sulla *formalizzazione* in modo da avere documentazione probatoria, tracciabilità del flusso informativo e certezza dei contenuti. La procedura seguita si basa su due passaggi:

- protocollare ogni comunicazione in modo da renderla ufficiale
- utilizzare la posta elettronica e/o il sistema di protocollazione informatica interno, quali strumenti di trasmissione dei documenti in modo da evitare l'eccessiva documentazione cartacea e conservare in formato elettronico la documentazione.

Sarà cura di ogni dipendente conservare e proteggere da rischi di danneggiamento la documentazione informatizzata prodotta nell'ambito dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

### *Sistema di comunicazione esterno*

Nella visione della trasparenza amministrativa come misura di prevenzione trasversale, si ritiene necessario e strategico puntare sulla comunicazione puntuale dell'operato dell'Agenzia che sarà attuato secondo diverse modalità. In tale contesto rientrano:

- il progetto di comunicare all'esterno "quanto" realizzato nell'ambito delle attività ordinarie svolte dall'Agenzia e riportare tale risultato a quanto era stato programmato di realizzare
- l'identificazione degli outcome degli obiettivi operativi e strategici realizzati
- l'introduzione di una casella di posta elettronica per favorire la partecipazione degli utenti /stakeholder

### *Attività di monitoraggio*

L'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, si sviluppa attraverso le seguenti direttrici operative:

1. applicazione di specifiche misure di prevenzione individuate che afferiscono comunque all'attività di monitoraggio
2. attuazione dei compiti attribuiti ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e che incidono sul monitoraggio
3. attuazione del monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati che integrano i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione
4. attuazione dell'attività di monitoraggio specifica in relazione alla concreta attuazione delle misure di prevenzione
5. Rendicontazione semestrale delle attività svolte dall'Agenzia (attività tecnico scientifiche ed amministrative) in modo da verificare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato

Di seguito si evidenziano le modalità di monitoraggio suddividendole nell'ambito delle direttrici esposte:

#### 1. Misure di prevenzione

- Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio che dovrà essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.

Queste azioni devono essere svolte dai dirigenti e dai responsabili degli uffici

#### 2. Compiti attribuiti ai soggetti coinvolti nel Piano di Prevenzione della Corruzione:

##### *Responsabile della corruzione*

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARPA Molise nello svolgere le sue funzioni, è coadiuvato dai Referenti per la Prevenzione della Corruzione e dallo Staff per la Programmazione ed il Controllo di Gestione

- Supervisione dell'attuazione del Piano con il supporto dei Referenti
- Organizzazione e gestione di riunioni periodiche con i Referenti e con i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici per verificare la corretta attuazione del Piano e quindi sviluppare gli eventuali ed opportuni interventi migliorativi

##### *Referente per la corruzione*

- informare il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni volta che si ravvisi un fatto, un evento concreto o una ipotesi di corruzione

*Dirigenti e responsabili degli uffici*

- segnalare ogni anomalia o situazione di rischio al responsabile della prevenzione ed eventualmente intervenire immediatamente per ripristinare la situazione nel caso in cui ciò rientri nelle sue competenze
- verificare la eventuale presenza di situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato e laddove esistente comunicarla tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- Predisporre una relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio che dovrà essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Relazionare semestralmente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in merito all'attuazione della rotazione dei membri di commissione ed in relazione alle attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

### 3. Integrazione tra Piano per la Prevenzione della Corruzione e Piano della Performance - monitoraggio degli obiettivi operativi

ARPA Molise attua costantemente un sistema di integrazione tra i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Piano della Performance attraverso gli obiettivi specifici delineati sia per le attività tecnico-scientifiche sia per quelle amministrative.

### 4. Monitoraggio attuazione misure di prevenzione

Per le misure di prevenzione che non rientrano tra quelle coincidenti con gli obiettivi operativi, il monitoraggio della relativa attuazione si sviluppa nel modo seguente:

- Predisposizione da parte dei dirigenti e dei responsabili degli uffici delle schede dedicate al monitoraggio da trasmettere ai Referenti e al Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Analisi della situazione e predisposizione di interventi correttivi.

I soggetti coinvolti sono:

- i dirigenti e i responsabili degli uffici
- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i referenti per la prevenzione della corruzione
- il vertice direzionale

Resta inteso che il personale afferente ad ogni ufficio o area operativa è direttamente coinvolto sia nella concreta attuazione delle misure di prevenzione sia nel supportare il proprio dirigente o responsabile per l'attività di monitoraggio.

## **7 Aggiornamento delle attività a rischio di corruzione e delle misure di prevenzione integrate e coincidenti con gli obiettivi operativi**

La costruzione del nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione è stata attuata considerando:

- i risultati conseguiti nell'anno concluso
- le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- le indicazioni provenienti da specifiche linee guida ANAC e dall'evoluzione normativa di settore
- le osservazioni e suggerimenti scaturiti nell'ambito sia delle riunioni con il vertice direzionale ed i Direttori dei Dipartimenti, sia delle riunioni effettuate per il monitoraggio degli obiettivi operativi e per la definizione di proposte di obiettivi operativi anno 2020 degli uffici amministrativi, sia delle osservazioni formalmente richieste dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai Dirigenti ed ai Responsabili degli Uffici Amministrativi.

Il processo formale è stato attivato in concomitanza con il processo di definizione degli obiettivi specifici ed operativi delle strutture tecniche ed amministrative al fine di definire sin dai primi passi le interrelazioni tra il Ciclo di Gestione della Performance ed il Piano per la Prevenzione della Corruzione. Nel processo è stato coinvolto il vertice direzionale e, soprattutto, il Commissario Straordinario dell'Agenzia. Sono state organizzate due riunioni con il Commissario Straordinario, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il Direttore Tecnico Scientifico f.f. nonché direttore del Dipartimento di Isernia ed il Direttore del Dipartimento di Campobasso per concordare gli obiettivi specifici in linea con il processo di prevenzione della corruzione e per ragionare sull'individuazione di proposte operative per raccordare le misure di prevenzione con gli obiettivi dei dirigenti. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, inoltre, con nota n. 19094 del 17 dicembre 2019, inoltrata per conoscenza anche al Commissario Straordinario dell'Agenzia, ha chiesto ai Dirigenti, ai Responsabili degli uffici amministrativi ed ai referenti, di procedere sia ad una analisi oggettiva delle attività a rischio, all'individuazione del relativo livello di rischio e alle relative misure di prevenzione individuate, sia all'individuazione di proposte di integrazione e di miglioramento del Piano. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, in qualità anche di Direttore Amministrativo, ha formalmente coinvolto gli uffici amministrativi per concordare le proposte di obiettivi operativi in linea con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e con le relative misure di prevenzione.

Dal suddetto processo sono scaturiti gli obiettivi specifici relativi alle attività tecnico-scientifiche e alle attività amministrative, e alcune proposte di obiettivi operativi coincidenti con le misure di prevenzione inserite nel Piano per la Prevenzione della corruzione, alcune proposte di obiettivi operativi che contribuiscono alla riduzione della probabilità del rischio di corruzione, nonché delle proposte di miglioramento.

Gli obiettivi specifici individuati per le attività tecnico scientifiche sono:

1. Cogliere l'opportunità derivante dalla istituzione dei Tavoli Istruttori per il Consiglio Nazionale delle Agenzie (TIC) e Gruppi di lavoro tematici per favorire l'aggiornamento e la crescita professionale ed allineare le strutture tecniche, in termini organizzativi e gestionali, per rispondere agli obblighi del Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali

2. Consolidare la trasparenza dell'azione dell'Agenzia mediante l'informazione e la comunicazione, puntando ulteriormente sull'educazione ambientale quali strumenti strategici per contribuire ad un migliore servizio per la collettività e, contestualmente, per migliorare in termini quantitativi e qualitativi i processi lavorativi.
3. Migliorare la correlazione tra le misure di prevenzione della corruzione, la qualità delle prestazioni e gli aspetti organizzativo-gestionali delle attività tecnico-scientifiche.

Obiettivo trasversale per tutti i dirigenti, insito nel ruolo che ricoprono e delineato nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, è l'attuazione dei compiti previsti nel Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Per le attività amministrative è stato individuato un unico obiettivo strategico che coincide totalmente con il principio di prevenzione della corruzione e miglioramento della performance organizzativa ed individuale: *"Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ARPA Molise attraverso gli strumenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa"*.

Gli uffici amministrativi attueranno misure di prevenzione coincidenti con alcuni obiettivi operativi ed, inoltre, avranno come obiettivo trasversale, il monitoraggio delle relative misure di prevenzione, la predisposizione delle schede processo e la predisposizione della relazione annuale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.

## 8 Sezione trasparenza

La sezione Trasparenza costituisce una importante novità introdotta dal D.Lgs. 97/2016 e confermata dalla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"* che si integra con altre prescrizioni e novità che incidono sul sistema della trasparenza, quali i dati da pubblicare e per i quali garantire l'accesso generalizzato, la procedura dell'accesso civico e la completa integrazione tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e obiettivi riferiti al miglioramento della performance delle prestazioni.

### 8.1. Modalità operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Nel rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. 97/2016, L'ARPA Molise ha predisposto uno schema in cui per ogni dato/documento soggetto ad obbligo di pubblicazione, laddove applicabile per l'Agenzia, è indicata la struttura/ufficio competente che ha la responsabilità di tenere ed inviare i dati/documenti, il nominativo del responsabile della pubblicazione e quello del redattore. In molti casi entrambi i nominativi coincidono con la stessa persona che è il responsabile dell'Ufficio, in altri invece è stata evidenziata la titolarità di due uffici che svolgono funzioni simili e/o complementari, ed in altri sono stati individuati due nominativi come redattori in quanto trattasi di funzioni interscambiabili. Il documento di cui trattasi è allegato al presente piano.

In caso di rotazione del personale e quindi di cambiamento dei soggetti individuati per ogni obbligo di pubblicazione, l'ufficio interessato deve tempestivamente e formalmente comunicare tale variazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Referente per la prevenzione della corruzione di riferimento.

La pubblicazione in Amministrazione Trasparente è effettuata direttamente dagli uffici competenti a produrre il dato/documento mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica che è stata introdotta di recente dall'Agenzia e che permette la digitalizzazione dei documenti. L'Agenzia, infatti, nell'ottica della dematerializzazione, ha introdotto tale sistema operativo con il quale si attua il protocollo informatico, la predisposizione e la registrazione dei provvedimenti e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente sul sito dell'Agenzia. Il sistema permette diverse funzioni di controllo tra cui, ad esempio, quella di seguire l'iter dei provvedimenti, di apporre la firma digitale ai soggetti autorizzati, di effettuare la visualizzazione dei documenti inseriti nel sistema e del relativo stato nell'ambito del procedimento amministrativo.

I dati ed i documenti da pubblicare sono predisposti nel rispetto delle specifiche richieste dalla normativa ed anche i provvedimenti sono predisposti rispettando uno specifico format. Il funzionario/dirigente che ha la responsabilità dell'elaborazione e della trasmissione del dato/documento ha anche la responsabilità della pubblicazione dello stesso.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ambito delle sue competenze, così come delineato dall'articolo 43 del D.Lgs. 97/2016, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico ed interviene affinché sia assicurata la chiarezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'attività di controllo è espletata anche attraverso rendicontazioni settimanali da parte dei responsabili dei singoli uffici e attraverso una verifica semestrale da parte dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione. Nello svolgere le sue funzioni di controllo e monitoraggio, il Responsabile interagisce con il Nucleo di Valutazione dell'ARPA Molise che interviene nel processo di attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto dell'articolo 44 del D.Lgs. 97/2016.

L'attività di monitoraggio è effettuata anche mediante il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi operativi ed in particolare di quelli che hanno incidenza sulla corretta attuazione della trasparenza amministrativa e sulla prevenzione della corruzione. Il monitoraggio per gli obiettivi operativi è effettuato dallo Staff per la Programmazione ed il Controllo di Gestione che raccoglie tutta la documentazione prodotta dagli uffici/strutture operative dell'Agenzia e predispone uno schema riepilogativo che trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Al fine di garantire maggiore trasparenza ai cittadini, ed in relazione anche alla mission dell'Agenzia, è stata posta particolare attenzione alla sezione "informazioni ambientali" nell'ambito della quale si continuerà a lavorare con la collaborazione di tutti i dirigenti della struttura tecnica, ognuno per le proprie competenze. Accanto al miglioramento della sezione di amministrazione trasparente dedicata alle informazioni ambientali, si procederà anche ad una ristrutturazione del sito dell'Agenzia per renderlo ancora più fruibile da parte della cittadinanza.

## 8.2 Cosa è stato fatto in materia di trasparenza amministrativa

Nel corso del 2019, l'Agenzia ha attuato quanto disposto dal D. Lgs 97/2016 ed ha ampliato i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento ai contenuti della sezione informazioni ambientali e alle sezioni che necessitavano di integrazioni ed aggiornamenti. L'Agenzia, inoltre, ha predisposto quanto necessario per dare attuazione a quanto indicato dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 per la pubblicazione dei dati in relazione all'articolo 14 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016. Allo stato attuale, in riferimento all'applicazione del contenuto dell'articolo 14, comma 1, lettera f), l'Agenzia rimanda a quanto previsto dal comunicato del Presidente ANAC del 04 dicembre 2019.

L'ARPA Molise, inoltre, ha gestito il registro degli accessi ed ha dato attuazione a quanto disposto dal Regolamento generale in materia di accesso civico e accesso generalizzato predisposto nell'ambito dello specifico Gruppo di lavoro di ASSOARPA e dalla circolare interna relativa alle modalità operative per gestire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in ARPA Molise. I documenti sono pubblicati sul sito dell'Agenzia in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

Nel corso del 2019, sono state registrate, complessivamente, 33 istanze di accesso all'informazione che includono anche l'accesso documentale ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.

ARPA Molise, nel dare seguito alle richieste di accesso generalizzato, segue il principio fondamentale del sistema FOIA, secondo il quale nel gestire la richiesta di accesso tiene conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere e, pertanto, nei casi in cui nella richiesta pervenuta all'Agenzia non sia specificato un diverso titolo giuridico della stessa, essa sarà gestita dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

L'istanza avente ad oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di accesso civico semplice. Nel momento in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa riceve la richiesta di accesso civico semplice, si attiva al fine di verificarne la fondatezza. Nel caso in cui la richiesta sia infondata, in quanto il dato, il documento o l'informazione oggetto della richiesta sono già pubblicati sul sito, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione comunica formalmente al richiedente che quanto richiesto è pubblicato e ne specifica il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui la richiesta sia fondata, la procedura si conclude con la pubblicazione del dato e/o documento oggetto dell'accesso civico semplice e con la comunicazione formale al soggetto richiedente dell'avvenuta pubblicazione.

L'istanza per l'accesso civico generalizzato deve essere inoltrata all'Ufficio URP dell'ARPA Molise. Dal momento della ricezione della richiesta decorrono i 30 giorni entro i quali deve essere conclusa la procedura con un provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. In relazione al contenuto della richiesta, questa viene inoltrata formalmente dall'Ufficio URP al Responsabile dell'Ufficio/struttura operativa che detiene il dato, documento o informazione richiesta ed anche, sempre in relazione ai contenuti della richiesta, al Direttore amministrativo ed al Direttore Tecnico Scientifico. Il dirigente/Responsabile dell'Ufficio/struttura a cui è assegnata la richiesta di accesso generalizzato, potrebbe individuare dei soggetti controinteressati alla

richiesta di cui trattasi e in questo caso è tenuto a darne comunicazione ufficiale agli stessi, mediante invio di copia della richiesta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

I soggetti controinteressati, entro il limite di 10 giorni dalla ricezione della richiesta, possono presentare, all'ufficio a cui è stata assegnata la richiesta ed al relativo dirigente, una motivata opposizione. Nel caso fosse avviata la procedura per i controinteressati, il termine dei trenta giorni entro i quali dovrà concludersi il procedimento viene sospeso in funzione dei dieci giorni di tempo concessi ai controinteressati per esprimersi.

I responsabili del procedimento sono :

- i dirigenti
- i responsabili degli uffici
- il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

I dirigenti ed i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del decreto trasparenza.

Il responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti oggetto dell'istanza. Egli può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, ma ne conserva comunque la responsabilità.

I dirigenti, i responsabili degli uffici ed il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente circolare.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., in ARPA Molise il potere sostitutivo, nell'ambito dell'accesso civico, è esercitato dal Direttore Generale/Commissario Straordinario.

In considerazione dell'importanza posta nei confronti della corretta gestione dell'accesso civico, l'Agenzia ha organizzato un corso specifico per tutti i dipendenti .

Nel corso del 2019 il Nucleo di Valutazione ha svolto tutte le attività di sua competenza: sessioni di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza che riguardano la presenza, l'aggiornamento e la completezza dei contenuti disponibili on line. Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati alla pagina Amministrazione/trasparente/Disposizioni generali/attestazioni OIV o di struttura analoga, secondo le modalità prescritte da ANAC.

## 9 Allegati

In questa sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono esposti i documenti che costituiscono gli allegati del Piano e gli strumenti di applicazione di alcune fasi procedurali in esso inserite. Di seguito si esplica il contenuto degli allegati.

### *Allegato n. 1. Tabelle del rischio*

Le tabelle del rischio evidenziano le attività ritenute a rischio e le relative misure di prevenzione. Esse sono state elaborate sia per le attività amministrative, sia per le attività tecnico-scientifiche.

Le attività amministrative considerate rientrano nell'ambito delle funzioni svolte dai seguenti uffici:

- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Bilancio e Contabilità
- Ufficio Tecnico e Patrimonio
- Ufficio Economato e Provveditorato
- Ufficio Amministrazione e Gestione del Personale
- Staff per le sanzioni amministrative

Le attività tecnico –scientifiche individuate sono suddivise in:

- attività svolte dalle strutture dipartimentali (Dipartimento Provinciale di Isernia – Dipartimento Provinciale di Campobasso/Termoli)
- attività istruttorie tecniche ed ambientali svolte dagli Staff AIA/VIA
- attività tecnico-scientifiche svolte dall'Unità Operativa Complessa delle Attività Tecniche ed Informatiche.

### *Allegato n. 2. Schema processo*

Lo schema processo sarà utilizzato per formalizzare ed attestare i processi attuati per la realizzazione delle attività a rischio in conformità con l'obiettivo di ridurre il relativo rischio di corruzione. In essi, quindi, bisognerà annotare anche l'applicazione della specifica misura di prevenzione. Il format sarà inoltrato mediante posta elettronica a tutti gli uffici e strutture che hanno attività a rischio.

### *Allegato n.3. Schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio*

Al fine di attuare il monitoraggio dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, sono stati elaborati due format. Uno ricalca quello già utilizzato per il monitoraggio degli obiettivi operativi, l'altro è stato formulato per le specifiche esigenze di monitoraggio previste nel presente Piano e coincide con la

scheda relativa alla progettazione esecutiva della specifica misura in cui sono inserite le informazioni necessarie per il monitoraggio.

#### *Allegato n. 4. Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione*

Documento predisposto al fine di evidenziare gli obblighi di pubblicazione dell'ARPA Molise in base al disposto del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, con indicazione delle seguenti informazioni:

- macrofamiglia di appartenenza del dato/documento
- tipologia di dati
- riferimento normativo
- descrizione del singolo obbligo
- contenuto dell'obbligo
- tempistica dell'aggiornamento
- applicabilità
- struttura tenuta all'invio dei dati e dei documenti
- nominativo del responsabile
- nominativo del redattore

## 9.1 Tabelle del rischio

Tabella del rischio – Ufficio Affari Generali e Giuridici

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Gestione convenzioni onerose	A.1. Procedure amministrative per la stipula della convenzione onerose con soggetti pubblici e/o privati e per la successiva gestione della stessa fino alla chiusura del rapporto convenzionale	Ufficio Affari Generali e Giuridici Altre Pubbliche Amministrazioni Soggetti privati Uffici Amministrativi- Uffici Tecnici e Dipartimenti dell'Agazia	A.1. MEDIO	Predisposizione di specifiche circolari che regolano le attività e indicano precisi comportamenti da osservare  Controllo analitico di tutti i documenti nell'ambito delle pratiche da gestire  Applicazione del criterio di rotazione  Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione	Applicazione del criterio di rotazione  Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio  Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio  Aggiornamento di procedure e circolari  Predisposizione delle schede processo
B. Conferimento incarichi di lavoro autonomo	B.1 Gestione della procedura amministrativa per l'emanazione di bandi  B.2 Gestione della procedura amministrativa per il conferimento dell'incarico  B.3. Gestione della procedura amministrativa per la liquidazione del compenso al professionista	Ufficio Affari Generali e Giuridici Uffici Amministrativi dell'Agazia	B.1. ALTO  B.2. ALTO  B.3. BASSO	Rispetto della normativa di settore  Rispetto dei principi di comunicazione e trasparenza secondo il D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016	Monitoraggio delle misure di prevenzione  Inserire negli schemi di incarico, nei contratti, l'obbligo di osservare il codice di comportamento e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice
C. Gestione atti istruttori per la rappresentanza e l'assistenza legale	C.1. Supporto all'esame dell'atto e della fattispecie giuridica  C.2. In caso di azione giudiziaria, l'Ufficio fornisce il necessario supporto all'analisi degli atti e della fattispecie concreta in ordine alla necessità di proposizione di azione giudiziaria  C.3. Gestione della procedura amministrativa per il conferimento dell'incarico di assistenza legale  C.4. Gestione della procedura amministrativa per la liquidazione del compenso al professionista	Ufficio Affari Generali e Giuridici Ufficio Bilancio e Contabilità Soggetti privati e/o Pubblici	C.1. BASSO  C.2. BASSO  C.3 MEDIO  C.4. BASSO	Aggiornamento professionale  Contatto diretto e tempestivo con gli uffici coinvolti nelle singole attività  Rispetto della normativa di settore  Rispetto dei principi di comunicazione e trasparenza secondo	

D. Gestione dell'attività stragiudiziale di recupero crediti	D.1. Predisposizione della diffida e messa in mora del soggetto privato non pagante  D.2. Proposizione di procedura coattiva di recupero crediti		D.1. ALTO  D.2. MEDIO	il D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016  Elaborazione di procedure per la gestione della rappresentanza e difesa in giudizio  Elaborazione di procedure per la gestione dei solleciti di pagamento	
--	--	--	-----------------------------	---	--

**Tabella del rischio – Bilancio e Contabilità**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Pagamenti ed incassi	A.1 Gestione della procedura per effettuare i pagamenti e gli incassi	Altri uffici di ARPA Molise – fornitori – altre Pubbliche Amministrazioni	MEDIO	<p>Rispetto delle linee guida elaborate dall'ARPA Molise che recepiscono le disposizioni del D.Lgs. n. 192/2012 come modificato dal D.Lgs. 97/2016</p> <p>Attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016</p> <p>Nell'ambito del sistema di fatturazione elettronica, controllo del Direttore Amministrativo – Responsabile per la prevenzione della corruzione propedeutico per il rilascio del beneplacito per generare l'ordinativo del pagamento della corruzione nell'ambito della procedura</p>	<p>Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione del personale</p> <p>Relazione annuale sulle attività svolte per la prevenzione del rischio di corruzione</p> <p>Elaborazione di una scheda per la rendicontazione dei progetti gestita nell'ambito di uno specifico programma intranet</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Prassi operativa sulla gestione degli adempimenti fiscali</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p>

**Tabella del rischio: Ufficio Tecnico e Patrimonio**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Gestione procedure per l'acquisizione/alienazione/locazione beni immobili e relativo mantenimento	A.1. Programmazione investimenti	Ufficio Tecnico e Patrimonio Vertice Direzionale Vertice Dirigenziale	A.1. ALTO	Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP	Audit interno sui fabbisogni
	A.2. Predisposizione di atti di gara e sviluppo di tutte le procedure per l'acquisizione/alienazione /locazione di beni immobili	Soggetti privati e/o pubblici	A.2 ALTO	Rispetto di tutta la normativa di settore	Applicazione del criterio di rotazione
	A.3. Predisposizione della procedura amministrativa per la realizzazione del servizio di manutenzione e successiva supervisione dello stesso	Ufficio Tecnico e Patrimonio Soggetti privati	A.3. ALTO	Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016	Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento.
B. Gestione inventario beni mobili	B.1. Gestione inventario beni mobili	Ufficio Tecnico e Patrimonio Uffici Amministrativi dell'Agenzia Uffici tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia Soggetti privati	B.1 BASSO	Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici al fine di evitare incompatibilità e conflitto di interessi	Inserimento negli schemi di incarico dell'obbligo di osservare il codice di comportamento e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice
C. Gestione dei contratti assicurativi	C.1. Gestione della procedura amministrativa per la scelta del contraente per il servizio di brokeraggio e per quello assicurativo	Ufficio Tecnico e Patrimonio Uffici Amministrativi – Uffici Tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia	C.1 ALTO	Aggiornamento professionale Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale	Predisposizione dei patti di integrità
D. Manutenzione autovetture	D.1. Gestione della procedura amministrativa per la scelta del contraente per il servizio di manutenzione straordinaria	Ufficio Tecnico e Patrimonio Soggetti privati	D.1. ALTO		Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio
	D.2. Gestione in economia della gestione ordinaria	Ufficio Tecnico e Patrimonio Ufficio Economato e Provveditorato	D.2 BASSO	Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione	Predisposizione delle schede processo Monitoraggio della misure di prevenzione 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

					<p>incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p> <p>Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio</p>
--	--	--	--	--	---

**Tabella del rischio – Economato e Provveditorato**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Gestione approvvigionamento materiale tecnico scientifico e materiale tecnico economale	<p>A.1. Programmazione acquisti</p> <p>A.2. Preparazione e gestione della fase pubblicistica della contrattualistica</p> <p>A.3. Gestione della fase privatistica della contrattualistica</p> <p>A.4. Acquisto di beni in economia</p>	<p>Ufficio Provveditorato ed Economato Ufficio Bilancio</p> <p>Tutti gli uffici dell'Agenzia che potrebbero essere interessati all'acquisto di beni e servizi</p> <p>Dipartimenti Direzione Tecnico Scientifica Ditte AVCP INAIL INPS Regione Molise</p>	<p>A.1. ALTO</p> <p>A.2. ALTO</p> <p>A.3. MEDIO</p>	<p>Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP</p> <p>Rotazione dei RUP dell'Agenzia (iscritti presso l'AVCP), nelle varie procedure di gara.</p> <p>Predisposizione di indirizzi generali in materia di sicurezza negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture</p> <p>Rispetto di tutta la normativa di settore</p> <p>Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 ed in conformità alla disposizione di cui alla Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 26 del 22/05/2013 e alle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2012.</p> <p>Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare ed espletamento indagini di mercato.</p> <p>Approvazione bando e atti di gara da parte di un organo diverso dal RUP.</p> <p>Approvazione con Provvedimento della</p>	<p>Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara</p> <p>Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento</p> <p>Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio</p> <p>Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio.</p> <p>Rotazione delle pratiche all'interno dell'ufficio.</p> <p>Inserimento negli schemi di incarico dell'obbligo di osservare il codice di comportamento e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice</p>

				<p>composizione delle commissioni aggiudicatrici .</p> <p>Aggiornamento professionale</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</p>	<p>Predisposizione dei patti di integrità</p> <p>Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Monitoraggio della misure di prevenzione</p> <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>
--	--	--	--	---	---

**Tabella del rischio - Ufficio Amministrazione del Personale**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Attività di reclutamento del personale – bandi di concorso; procedure selettive interne	A.1. Discrezionalità di valutazione delle candidature	- candidati esterni - personale interno - Regione Molise - commissione giudicatrice	A.1. MEDIO	Rotazione dei componenti con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici  Verifica dei requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese  Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (sull'insussistenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità previste dalla normativa)  Presidi di carattere generale: pubblicazione sul sito per gli adempimenti di trasparenza  Comunicazione al responsabile anticorruzione di problematiche legate a rischio corruzione	Applicazione criterio del meccanismo di rotazione del personale ove possibile  Aggiornamento al personale dell'ufficio  (Per il conferimento di incarichi interni) Richiesta ai candidati di indirizzare formalmente all'ufficio Amministrazione del personale ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, l'elenco degli incarichi di cui sono titolari ed una dichiarazione di eventuali condanne penali nei confronti della pubblica amministrazione
B. Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, permessi 104, diritto allo studio, mobilità interna)	B.1 Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	- personale interno - ASREM - datore di lavoro del coniuge - OO.SS. - R.S.U. - INPS - dirigenti ARPA	B.1. BASSO	Presidi di carattere generale: adozione di circolari interne e regolamenti specifici; trasmissione dati al D.F.P.; Verifica delle richieste da parte di persone di differente livello gerarchico (responsabile istruttoria, vertici direzionali)  Presidi di carattere specifico: controllo delle RSU e OO.SS.; controllo standardizzato su tutte le autocertificazioni  Comunicazione al responsabile anticorruzione di problematiche legate a rischio	Aggiornamento al personale dell'ufficio  Divulgazione ed attuazione del codice di comportamento
C. Procedimenti disciplinari	C.1. Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	- U.P.D.	C.1. BASSO		

D. Gestione delle presenze	D.1. Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	<p>- dirigenti ARPA - personale interno</p> <p>- personale interno - ASREM - INPS</p>	D.1. BASSO	<p>corruzione</p> <p>Formazione al personale dell'ufficio PD e dirigenti</p> <p>Supporto ai dirigenti nell'esercizio dell'azione disciplinare</p> <p>Controllo sull'operato dei dirigenti in merito alle azioni disciplinari esercitate dagli stessi e relative modalità</p> <p>Comunicazione al responsabile anticorruzione di problematiche legate a rischio corruzione</p> <p>Controlli a campione sulla effettiva presenza del personale in servizio</p> <p>Presidi di carattere generale: pubblicazione della normativa disciplinare</p> <p>Comunicazione al responsabile anticorruzione di problematiche legate a rischio corruzione</p> <p>Rilevamento informatizzato delle presenze</p>	
E. Gestione del trattamento economico del personale	E.1. Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	<p>- personale interno</p> <p>- ufficio Bilancio</p> <p>- IASI</p> <p>- INPS</p> <p>- INAIL</p> <p>- tesoriere</p> <p>- staff Controllo di Gestione</p> <p>- soggetti terzi</p>	E.1. BASSO	<p>Presidi di carattere generale: pubblicazione sul sito per gli adempimenti di trasparenza</p> <p>Presidio di carattere specifico: controllo di diversi livelli gerarchici sui cartellini dei dipendenti</p>	
F. Gestione degli	F.1. Discrezionalità di valutazione; induzione a derogare alle		F.1. MEDIO	Elaborazione informatizzata dei	Predisposizione ed adozione del regolamento interno

adempimenti riguardanti l'espletamento di attività extraistituzionali	prerogative dell'amministrazione	- dirigenti Arpa Molise - personale interno - altre PPAA		<p>cedolini paga, con aggiornamento del personale addetto e assistenza continua della softwarehouse</p> <p>Verifiche di diversi livelli gerarchici sulla liquidazione delle competenze stipendiali accessorie e rimborsi spese</p> <p>Comunicazione al responsabile anticorruzione di problematiche legate a rischio corruzione</p> <p>Controlli di diverso livello gerarchico sull'autorizzazione degli incarichi</p> <p>Trasmissione al D.F.P.</p> <p>Verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazioni di incarichi esterni</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p>	<p>sugli incarichi extraistituzionali aggiornato con i nuovi riferimenti normativi, secondo quanto previsto dal Piano Anticorruzione ANAC 2019</p> <p>Catalogazione degli incarichi extraistituzionali</p> <p>Predisposizione di relazione ANNUALE su tutte le attività svolte e soggette a rischio (misura di prevenzione valida per ogni attività a rischio)</p> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Aggiornamento del codice di comportamento</p>
---	----------------------------------	--	--	---	--

**Tabella del rischio –Staff per le sanzioni amministrative**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A.Gestione attività connesse al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di scarichi	<p>A.1. Procedura amministrativa per l'acquisizione dell'atto di accertamento e formazione del fascicolo</p> <p>A.2. Esame delle questioni pregiudiziali, degli eventuali scritti difensivi e della questione di merito</p> <p>A.3. Gestione della procedura amministrativa finalizzata all'emanazione dell'ordinanza ingiunzione/archiviazione</p> <p>A.4. Supporto, in caso di eventuale contenzioso, al legale incaricato</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Giuridici</p> <p>Ufficio Bilancio e Contabilità</p> <p>Altre Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Soggetti privati</p> <p>Uffici Amministrativi</p> <p>Uffici Dipartimentali dell'Agenzia</p>	<p>A.1. MEDIO</p> <p>A.2. ALTO</p> <p>A.3. ALTO</p> <p>A.4. BASSO</p>	<p>Verifica di eventuali situazioni di incompatibilità dei componenti lo Staff in relazione alle singole pratiche da esaminare</p> <p>Tempestiva segnalazione al coordinatore dello Staff di eventuali situazioni di incompatibilità dei componenti lo Staff</p> <p>Applicazione del criterio di uniformità, attraverso l'analisi congiunta delle singole pratiche</p> <p>Controllo analitico di tutti i documenti nell'ambito delle pratiche da gestire</p> <p>Rispetto della tempistica e della normativa di settore</p> <p>Rispetto dei principi di imparzialità e terzietà</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato al rischio corruzione</p>	<p>Relazione annuale sulle attività svolte</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p> <p>Monitoraggio semestrale e relativa trasmissione della relazione all'Ente Regione sul corretto andamento dell'attività sanzionatoria</p> <p>Predisposizione di linee guida per il funzionamento dello Staff con particolare riferimento ai rapporti con i soggetti terzi</p>

**Tabella del Rischio – Dipartimenti**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Rilascio pareri	A.1. Rilascio pareri su progetti per l'installazione /adeguamento di stazioni radio base, stazioni radio e TV	Dipartimenti ARPA Comuni Altri soggetti pubblici/privati	A.1 ALTO	Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni	Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione
	A.2. Rilascio pareri su progetti per l'installazione /adeguamento degli elettrodotti	Dipartimenti ARPA Regione Molise Comuni Soggetti terzi	A.2 ALTO	Predisposizione e mantenimento del sistema di qualità per le attività laboratoristiche (Dipartimento Provinciale di Isernia)	Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio
	A.3. Rilascio pareri su documentazione inerente la previsione di impatto acustico	Dipartimenti ARPA Comuni Soggetti terzi	A.3 ALTO	Rispetto di tutte le procedure standardizzate e dei protocolli	Aggiornamento del personale
	A.4. Rilascio pareri per le autorizzazioni regionali alle emissioni in atmosfera	Dipartimenti ARPA Regione Molise Provincia Comuni	A.4 ALTO	Anonimazione dei campioni nei limiti procedurali	Partecipazione ai gruppi di lavoro nell'ambito del Sistema Agenziale ed ASSOARPA
	A.5. Rilascio pareri per autorizzazioni regionali alla gestione dei rifiuti	Aziende	A.5. ALTO	Istituzione del registro processo campioni (Dipartimento Provinciale di Isernia)	Estensione del sistema di qualità ad altre prove per le attività laboratoristiche (Dipartimento Provinciale di Campobasso)
	A.6. Rilascio pareri per autorizzazioni allo scarico di acque reflue	Dipartimenti ARPA Comuni	A.6. ALTO	Secretazione dei controlli tramite l'utilizzo di opportune sigle	Predisposizione degli ordini di servizio settimanali nel rispetto di quanto concordato per la gestione dei conflitti di interesse/obbligo di astensione/incompatibilità
B. Monitoraggio	B.1. Monitoraggio del Radon ambientale nelle scuole pubbliche	Province ASREM Aziende Comuni	B.1 BASSO	Rispetto della normativa di settore	Predisposizione di un regolamento/decalogo in linea con il codice di comportamento, per personale interno, per soggetti esterni (ditte, consulenti...)
	B.2. Controllo della radioattività nei fanghi secchi dei depuratori civili	Dipartimenti Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni	B.2 BASSO	Aggiornamento professionale	Relazione annuale sulle attività svolte per la prevenzione del rischio di corruzione
	B.3. controllo della radioattività nelle discariche e nei siti utilizzanti i CDR	Dipartimenti ARPA ASREM Regione Molise ISPRA	B.3 ALTO	Pubblicazione di dati ed informazioni sul sito istituzionale dell'Agenzia	Monitorare il
	B.4. Controllo della radioattività negli alimenti	Dipartimenti ARPA Enti Pubblici Aziende responsabili della gestione dell'impianto	B.4 BASSO	Rispetto del segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria	
	B.5. Controllo sugli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili e sulle isole ecologiche/centri di raccolta autorizzati e sulle discariche dismesse	Regione molise Enti Locali ASREM Forze dell'ordine	B.5 ALTO	Estensione dell'anonimizzazione dei campioni a tutti i campioni ad esclusione di quelli con diritto alla difesa	
		Dipartimenti ARPA Regione Molise		Rotazione del personale che svolge attività ispettive	

C. Attività Laboratoristica	B.6. Controllo dei siti contaminati	Provincia Comuni Soggetti terzi			Redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	rispetto dei termini previsti dalla norma per la conclusione dei procedimenti, anche in linea con i risultati conseguiti nell'ambito degli obiettivi operativi degli anni precedenti
	B.7. Controllo delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali e per gli impianti o attività in deroga	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Procura ASREM Aziende private	B.6 ALTO		Verifica e rispetto dei tempi di emissione dei rapporti di prova con conseguente ricognizione trimestrale, da parte del personale informatico, dei rapporti di prova eventualmente in sospenso, al fine di sollecitare il personale tecnico/sanitario	Relazione annuale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione  Predisposizione delle schede processo
	B.8. Assistenza agli autocontrolli delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Procura della Repubblica ASREM Aziende	B.8 ALTO		Imparzialità nell'espletamento delle attività	Monitoraggio delle misure di prevenzione  Monitoraggio degli obiettivi operativi
	B.9. Monitoraggio emissioni diffuse	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende	B.9 MEDIO		Verifiche a campione effettuate dal Direttore del Dipartimento sulla corretta applicazione delle direttive impartite per l'effettuazione dei controlli.	Completa rotazione del personale per le attività di controllo e assistenza agli autocontrolli delle aziende in A.I.A.
	B.10. Campionamenti di materiali in massa a sospetto contenuto di amianto	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende	B.10 BASSO		Effettuazione di riunioni interne periodiche e formalizzazione delle stesse tramite redazione di verbali dettagliati	Pubblicazione costante ed aggiornata in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni ambientali
	B.11. Controlli in materia di gestione dei rifiuti sia in procedura ordinaria che semplificata	Dipartimenti – ARPA Prefetture Tribunali Organi di Polizia Giudiziaria ASREM	B.11. ALTO		Commissioni patenti speciali Altre Pubbliche Amministrazioni Aziende	Verifica della presenza del personale in servizio
	B.12. Controlli sulle acque reflue	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	B.12. ALTO			
	B.13. Ispezioni programmate nelle aziende soggette ad AIA	Dipartimenti – ARPA	B.13. ALTO			
	B.14. Attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione della qualità dei corpi idrici regionali	Soggetti privati Enti Locali ASREM	B.14 MEDIO			
	C.1. Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al monitoraggio)	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	C.1 BASSO			
	C.2. Attività analitiche (misure chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici amianto finalizzata al controllo)		C.2 ALTO			

**Tabella del rischio – Istruttorie tecniche ed ambientali: autorizzazione integrata ambientale e valutazione di impatto ambientale**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali	<p>A.1. Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (Screening)</p> <p>A.2. Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA) correlata ai progetti</p> <p>A.3. Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale</p>	<p>Staff VIA e AIA Regione Molise Provincia competente per territorio Comune</p> <p>Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale</p> <p>Soggetti privati/gestore impianto</p>	<p>A.1 ALTO</p> <p>A.2 ALTO</p> <p>A.3 ALTO</p>	<p>Predisposizione di direttive per il corretto svolgimento delle attività di supporto tecnico</p> <p>Predisposizione di una pagina web nell'ambito del sito istituzionale dell'Agenzia in cui sono riportate le informazioni sulle attività svolte</p> <p>Aggiornamento professionale</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</p>	<p>Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio</p> <p>Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio</p> <p>Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti</p> <p>Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano in Agenzia – Attuazione del codice di comportamento</p> <p>Rendicontazione semestrale delle attività tecniche inserite nel programma annuale delle attività nel rispetto delle impostazioni del Catalogo Nazionale delle prestazioni ambientali</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p> <p>Pubblicazione costante ed aggiornata in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni ambientali</p>

**Tabella del rischio – Unità Operativa Complessa Attività Tecniche ed Informatiche**

MACRO AREE DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA' ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE e SOGGETTI COINVOLTI (interni ed esterni)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
A. Rilascio valutazioni tecniche	A.1. rilascio valutazioni tecniche in merito alla corretta installazione e gestione di impianti (impianti elettrici, impianti ascensore)	UOC_ATI – settore impiantistico Altre Pubbliche amministrazioni	A.1 MEDIO	Aggiornamento professionale  Rispetto della normativa di settore	Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio
	A.2. rilascio nulla osta preventivo attestante la conformità di progetti di impianti di distribuzione carburante per autotrazione alla vigente normativa sulla sicurezza e tutela ambientale (per nuove installazioni, potenziamento e ristrutturazione/modifica di impianti esistenti)	UOC_ATI – Settore impiantistico Soggetti privati Soggetti pubblici	A.2 ALTO	Predisposizione di direttive per il corretto svolgimento delle attività di supporto tecnico  Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio  Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti -
	A.3. Rilascio pareri preventivi sugli impianti di illuminazione su richiesta degli Enti Locali	UOC_ATI – settore impiantistico Enti Locali	A.3 MEDIO	Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione	Attuazione del codice di comportamento
	A.4. Rilascio valutazioni tecniche inerenti lo stato e la gestione dell'ambiente naturale	UOC_ATI – settore protezione e valorizzazione della natura Altre Pubbliche Amministrazioni	A.4 ALTO		Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano in Agenzia
	A.5. Partecipazione alle procedure V.A.S. per le tematiche "Natura e biodiversità", "Suolo", sottosuolo e Acque sotterranee", "Impiantistica" ed "Energie Rinnovabili"	UOC_ATI- settore protezione e valorizzazione della natura Regione Molise Aziende proponenti	A.5 ALTO		Rendicontazione semestrale delle attività tecniche inserite nel programma annuale delle attività nel rispetto delle impostazioni del Catalogo Nazionale delle prestazioni ambientali
	A.6 Attività estrattiva e coltivazione di cave. Esercizio delle funzioni delegate in materia di vigilanza e controllo delle opere di ripristino ambientale.	UOC_ATI Settore protezione e valorizzazione della natura Corpo forestale dello Stato Aziende proponenti	A.6 ALTO		Predisposizione delle schede processo  Monitoraggio delle misure di prevenzione
B. Rilascio di pareri	B.1. Espressione del parere nell'ambito della Commissione Regionale sul rilascio di patentini di abilitazione alla vendita e all'acquisto di prodotti fitosanitari	UOC_ATI- settore protezione e valorizzazione della natura Regione Molise	B.1 ALTO		Predisposizione della procedura interdipartimentale per la pubblicazione sul sito dell'Agenzia dei dati ambientali  Pubblicazione costante ed aggiornata in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni
	B.2. Espressione di pareri a supporto della Commissione per la materia agro/Alimentare	UOC_ATI- settore protezione e valorizzazione della natura Regione Molise	B.2 MEDIO		

					ambientali
C. Partecipazione a progetti comunitari	C.1. Gestione di tutte le procedure tecniche ed amministrative per la realizzazione di progetti comunitari	UOC_ATI Regione Molise – Altri Enti	C.1 ALTO		
D. Alternanza scuola lavoro Educazione e Ambientale	D.1 Gestione delle attività didattiche e pratiche	UOC_ATI Settore protezione della natura Università istituti scolastici	D.1 BASSO		
E. Gestione dati ambientali e banche dati	E.1. Progettazione e gestione database. Raccolta e pubblicazione dati ambientali. Gestione sito ARPA Molise	UOC_ATI- Attività informatiche Uffici tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia URP	E.1. MEDIO		
	E.2. Gestione inventario regionale emissioni in atmosfera	UOC_ATI – Attività informatiche ISPRA ISTAT Fonti di informazione territoriale	E.2 MEDIO		
	E.3. Gestione del catasto Regionale dei rifiuti	UOC ATI Attività Informatiche ISPRA Ministero dell'Ambiente Regione Molise Comuni	E.3 BASSO		
	E.4. Gestione della rete per il monitoraggio della qualità dell'aria	UOC_ATI – attività informatiche ISPRA Ministero dell'Ambiente, del Territorio della Tutela del Mare Regione Molise Comuni	E.4MEDIO ALTO		
F. Prescrizioni ambientali	F.1. Controllo e monitoraggio delle prescrizioni ambientali impartite da autorizzazioni regionali o ministeriali	UOC_ATI- settore protezione e valorizzazione della natura Soggetti privati	F.1 ALTO		
G. Attività RIR D.Lgs. n. 105/2015	G.1 Partecipazione alle attività relative al controllo del pericolo di incidenti rilevanti	UOC_ATI ISPRA Prefetture VV.FF. Protezione civile Aziende RIR	G.1 BASSO		

## 9.2. Schema processo

Macro area / attività					
Soggetto	Interlocutore	Oggetto	Data inizio	Data fine	Modalità operative

### Schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio

Misura:						
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Risultato conseguito	Tempi effettivi di realizzazione	Osservazioni

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
<b>Organizzazioni</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Maria Luisa Giannini
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Maria Luisa Giannini

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Maria Luisa Giannini
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Maria Luisa Giannini
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Maria Luisa Giannini
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Maria Luisa Giannini
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia	

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	

**ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)</b>	<b>Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Descrizione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Applicabilità</b>	<b>Struttura tenuta ad invio dati e documenti</b>	<b>Nominativo Responsabile</b>	<b>Nominativo redattore</b>
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio/Pasqualina Iannacone	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo 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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio/Pasqualina Iannacone	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio/Pasqualina Iannacone	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Amalia Damiano	Amalia Damiano	

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio/Pasqualina Iannacone	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
	<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio/Pasqualina Iannacone	
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio/Pasqualina Iannacone		

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione e del Personale/Staff Programmazione e controllo di Gestione	Menaila Minicozzi/Debo ra Giancola	Franco Maio/Debora Giancola e Daniela Guerra
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione e del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione e del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	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. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In questa sezione vengono pubblicati i dati e le informazioni relative alla partecipazione di Arpa Molise in Assoarpa	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca	Antonella Niro/Vincenzo Orabona/Luciana Santopoli
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	URP	Amalia Damiano	Amalia Damiano/Daniela Piedimonte
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	URP	Amalia Damiano	Amalia Damiano/Daniela Piedimonte
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Urp	Amalia Damiano	Amalia Damiano/Daniela Piedimonte
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tutti gli uffici e strutture operative	Proponente	Proponente
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis/Nunzio Palange
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SI	Economato-Provveditorato	Cinzia D'Ascenzo	Nunzio De Matteis
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SI	Economato-Provveditorato	Cinzia D'Ascenzo	Nunzio De Matteis

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo	Cinzia D'Ascenzo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo	Cinzia D'Ascenzo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De Matteis
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1	SI	Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1		Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1		Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	30 gg dall'adozione art. 29 c. 1		Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tecnico/patrimonio	Nunzio Palange	Nunzio Palange
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Tecnico/patrimonio	Nunzio Palange	Nunzio Palange

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SI	Segreteria OIV	Daniela Guerra/Debora Giancola	Daniela Guerra/Debora Giancola
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SI	Segreteria OIV	Daniela Guerra/Debora Giancola	Daniela Guerra/Debora Giancola
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Segreteria OIV	Daniela Guerra/Debora Giancola	Daniela Guerra/Debora Giancola
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Segreteria Revisore dei Conti	Pasqualina Iannacone	Pasqualina Iannacone
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Tempestivo	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in temeranza alla sentenza	Tempestivo	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei 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.	Tempestivo	SI	URP	Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte	Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SI	Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Enzo Orabona/Angelo Bagnoli	

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Enzo Orabona/Angelo Bagnoli
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Enzo Orabona/Angelo Bagnoli
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Enzo Orabona/Angelo Bagnoli
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnico Scientifica/tutte le strutture tecniche	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza
			Stato dell'ambiente	1) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnico Scientifica/tutte le strutture tecniche	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza
			Fattori inquinanti	2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnico Scientifica/tutte le strutture tecniche	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnico Scientifica/Tutte le strutture tecniche/Segreteria della Direzione Generale	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza/Lizia Viccione	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza/Lizia Viccione

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnica/Strutture tecniche	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/ogni dirigente per il ramo di competenza	Direttore Tecnico Scientifico f.f./ogni dirigente per il ramo di competenza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnica/tutte le strutture tecniche	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/ogni dirigente per il ramo di competenza	Direttore Tecnico Scientifico f.f./Ogni dirigente per il ramo di competenza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnica/tutte le strutture tecniche	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Ogni dirigente per il ramo di competenza	Direttore Tecnico Scientifico f.f./ogni dirigente per il ramo di competenza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Direzione Tecnica Scientifica	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi	Bernardino Principi/Carmine Tarasco
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SI	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Alberto Manfredi Selvaggi	Alberto Manfredi Selvaggi
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Debora Giancola	Debora Giancola/Daniela Guerra

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SI	URP	Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte	Daniela Piedimonte/Maria Giovanna Vituliano
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SI	URP	Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte	Daniela Piedimonte/Maria Giovanna Vituliano
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SI	URP	Maria Giovanna Vituliano/Daniela Piedimonte	Daniela Piedimonte/Maria Giovanna Vituliano
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SI	Direzione Tecnica e Ufficio Bilancio e Contabilità	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Bruno Petrecca/Angelo Bagnoli
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SI	UOC ATI	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Responsabile UOC ATI	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Responsabile UOC ATI
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SI	UOC ATI	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Responsabile UOC ATI	Direttore Tecnico Scientifico ff. Bernardino Principi/Responsabile UOC ATI

ALLEGATO 1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Amministrazione trasparente - primo livello (Macrofamiglie)	Amministrazione trasparente - secondo livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Struttura tenuta ad invio dati e documenti	Nominativo Responsabile	Nominativo redattore
---	---	-----------------------	---------------------------------	------------------------	---------------	---------------	--	-------------------------	----------------------

In riferimento agli obblighi riguardanti l'Accesso Civico, si precisa che con Provvedimento del Commissario Straordinario n. 380 dell'11 dicembre 2018, il Dott. Bernardino Principi, Direttore Tecnico-Scientifico ff. dell'ARPA Molise, è stato nominato Sostituto del Responsabile per la Trasparenza Dott. Alberto Manfredi Selvaggi.

Inoltre, restando sempre nell'ambito dell'accesso civico, si fa presente che in ARPA Molise il potere sostitutivo è esercitato dal Commissario Straordinario Dott.ssa Antonella Lavalle.