



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021-2023 Annualità 2021

BOZZA

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;*
- *Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019*



Indice

PREMESSA	2
1. ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNUALITA' 2021	2
<i>1.1. Adempimenti del Piano per la Prevenzione Corruzione e la Trasparenza Amministrativa: attuazione</i>	9
2. L'ARPA MOLISE: CHI E' E LE SUE ATTIVITA'	14
<i>2.1 Il personale che opera in ARPA Molise</i>	15
<i>2.2. Il contesto di riferimento</i>	16
3. FINALITA' E CONTENUTI DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ARPA MOLISE	18
4. PROCEDURE E STRUMENTI PER PREVENIRE LA CORRUZIONE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DELL'ARPA MOLISE	19
<i>4.1. Individuazione delle aree/attività a rischio e relativa gestione</i>	20
<i>4.2. I principi e gli strumenti che coincidono con le misure obbligatorie e trasversali per l'ARPA Molise</i>	21
5. ORGANIZZAZIONE INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25
<i>5.1 Soggetti coinvolti</i>	25
<i>5.2 Modalità operative</i>	29
6. AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE INTEGRATE E COINCIDENTI CON GLI OBIETTIVI OPERATIVI	32
7. SEZIONE TRASPARENZA	34
<i>7.1 Modalità operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"</i>	34
<i>7.2 Cosa è stato fatto in materia di trasparenza amministrativa</i>	35
8. ALLEGATI	38
<i>8.1 Tabelle del rischio</i>	40
<i>8.2 Schema del processo</i>	59
<i>8.3 Schema per la progettazione esecutiva e per il monitoraggio</i>	59

Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Piano per la Trasparenza Amministrativa anno 2021, è stato redatto entro il 31 marzo 2021, termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione come stabilito dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020, al fine di tenere conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e per consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023. Alla stessa data è stata anche prorogata la redazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Piano per la Trasparenza Amministrativa anno 2021 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.

Il documento è stato redatto sulla base di quanto previsto dal PNA 2019 e nel rispetto della normativa di riferimento. Esso integra la trattazione della trasparenza amministrativa, quale misura trasversale per la prevenzione della corruzione in attuazione del D.Lgs. 33/2013 integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016.

1. Attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione – annualità 2020

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione riferito all'annualità 2020 è stato attuato dai soggetti coinvolti nel processo, nel rispetto di quanto di competenza e nella logica di interrelazione tra il Piano per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Performance riferito all'annualità 2020. Tale interrelazione per l'annualità 2020 è stata ulteriormente rafforzata in quanto l'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione ha costituito obiettivo trasversale di tutte le strutture.

Nel percorso di costruzione del Ciclo di Gestione della Performance, infatti, è stata delineata, come linea strategica, il rafforzamento ed il miglioramento dell'integrazione tra i documenti programmatici dell'Agenzia nell'ottica della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, attraverso anche la definizione di obiettivi operativi strettamente collegati all'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza amministrativa.

L'intero percorso di attuazione del Piano e tutte le attività dell'Agenzia, sono stati condotti nell'ambito di condizioni lavorative modificate quale conseguenza della imprevista situazione pandemica da COVID-SARS – 19. Le attività dell'Agenzia sono state garantite, sia in termini di efficacia che di efficienza, nel rispetto di tutte le disposizioni di sicurezza per la prevenzione del contagio e la tutela della salute dei dipendenti e di soggetti terzi. In tal senso, l'Agenzia è intervenuta tempestivamente predisponendo un regolamento interno per la gestione dello Smart working in attuazione delle misure volte al contenimento dell'epidemia Covid-19, adottato con provvedimento del Commissario Straordinario n. 89 del 11 marzo 2020. Attraverso tale strumento, l'Agenzia ha inteso tracciare una regolamentazione necessaria per fronteggiare l'emergenza, definendo le modalità di attuazione del lavoro agile nel rispetto della normativa di riferimento, delle situazioni soggettive circostanziate e del principio di garanzia della continuità di specifiche attività.

La gestione dell'emergenza è stata successivamente attuata con l'emanazione e la diffusione di circolari interne, procedure operative e comunicazioni, necessarie ed opportune per delineare il quadro di riferimento applicabile nei vari momenti in funzione dell'evoluzione degli indirizzi Governativi e Ministeriali. In tal senso, l'Agenzia ha predisposto anche un protocollo anticontagio che è stato trasmesso e comunicato a tutti i dipendenti e che è stato correttamente applicato nelle varie fattispecie previste.

L'attività in smart working è stata garantita per tutto il periodo intercorrente tra il mese di marzo e il mese di dicembre 2020, differenziando le percentuali di personale in smart working in funzione delle indicazioni Governative e Ministeriali, in relazione alla tipologia di attività da svolgere ed in relazione all'organizzazione e logistica degli uffici al fine di prevenire il contagio, garantire il giusto equilibrio tra lavoro ed esigenze familiari e personali (in riferimento in particolare ai lavoratori fragili o che comunque vivano condizioni familiari particolari come, ad esempio, la presenza nel proprio nucleo familiare di persona con handicap grave riconosciuto ai sensi della Legge 104/92).

Nel merito dell'attuazione di quanto previsto nel Piano per la Prevenzione della Corruzione per l'annualità 2020, si riportano di seguito 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 l'impostazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

A seguito delle dimissioni del Direttore Amministrativo dell'Arpa Molise, nonché Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa, Dott. Alberto Manfredi Selvaggi, a far data dal 10 luglio 2020. Il Commissario Straordinario, con provvedimento n.225 del 4 settembre 2020 ha nominato il nuovo Direttore amministrativo, nella persona della dott.ssa Gianfranca Marchesani, con decorrenza dell'incarico dal 1 ottobre 2020. Con Provvedimento n. 268 del 5 novembre 2020 il Commissario straordinario ha conferito l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza amministrativa

Nell'anno 2020 i referenti, come di seguito specificati, nominati a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, non hanno subito modifiche:

- Dott. Arturo Lucci (nominato referente con Provvedimento del Commissario Straordinario n. 410 del 09 dicembre 2016) – Referente per le attività di competenza del Dipartimento Provinciale di Isernia
- Dott. Bernardino Principi (nominato referente con Provvedimento del Commissario Straordinario n. 23 del 24 gennaio 2018) – Referente per le attività di competenza del Dipartimento Provinciale di Campobasso/Sezione di Termoli

- Dott. Carmine Tarasco (nominato referente con Provvedimento n. 156 del 09 maggio 2018) – Referente per le attività tecnico-scientifiche di competenza della Direzione Generale
- Dott.ssa Debora Giancola (nominata referente con Provvedimento del Direttore Generale n. 303 del 03 ottobre 2014) – Referente 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 nel rispetto di procedure formali e tracciate. 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.

Ai fini della esposizione di quanto attuato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in considerazione dell'avvicendamento tra il Dott. Alberto Manfredi Selvaggi e la Dott.ssa Gianfranca Marchesani, si propone un resoconto in cui nella prima parte è evidenziato quanto attuato dal Dott. Manfredi Selvaggi e nella seconda parte quanto realizzato dalla Dott.ssa Marchesani.

In merito all'attività svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, Dott. Alberto Manfredi Selvaggi, si evidenziano, innanzitutto, due momenti rilevanti e critici nell'ambito dei quali, nella veste di Direttore Amministrativo e di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a supporto del Commissario Straordinario, ha dato impulso affinché le attività fosse orientate nel completo rispetto della trasparenza e dell'efficacia amministrativa:

- strutturazione e avvio del Ciclo di Gestione della Performance integrato con il Piano per la Prevenzione della Corruzione
- strutturazione e regolamentazione dello smart working in tempi rapidi ed in situazione di emergenza.

Strutturazione e avvio del Ciclo di Gestione della Performance integrato con il Piano per la Prevenzione della Corruzione

ARPA Molise, nel delineare i suoi documenti programmatici, nel rispetto anche di quanto previsto dal Programma delle attività del Sistema Nazionale per la Protezione Ambientale, del quale fa parte, ha inteso agire ponendo ulteriore enfasi al concetto di integrazione tra documenti programmatici nel quadro di riferimento che è dato dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha attuato quanto di sua competenza seguendo tale approccio sin dalle prime fasi di definizione del Ciclo di Gestione della Performance, di predisposizione del Programma annuale delle attività e di strutturazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2020-2022 annualità 2020.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa, insieme al Commissario Straordinario, nell'ambito delle riunioni organizzate con il vertice direzionale, i referenti per la prevenzione della corruzione, i dirigenti, i responsabili degli uffici amministrativi, ha evidenziato e rimarcato la necessità ed opportunità di costruire i documenti programmatici di ARPA Molise allineandosi alle indicazioni operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione predisposto da ANAC (Delibera ANAC del 13 novembre 2019) ed ha avviato il processo di costruzione dei tre documenti programmatici intersecandoli e unificandoli nell'ottica della prevenzione della corruzione e del miglioramento delle proprie prestazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, in qualità anche di Direttore Amministrativo, ed il Commissario Straordinario dell'Agenzia, hanno coinvolto i Direttori delle strutture dipartimentali nello strutturare gli obiettivi specifici in linea con gli indirizzi del Piano Anticorruzione Nazionale, con gli obiettivi del Sistema Agenziale, ed hanno promosso il processo di concertazione per la definizione dei relativi obiettivi operativi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa, insieme al vertice direzionale dell'Agenzia, nel rimarcare la dovuta attenzione alla gestione del rischio corruttivo nell'ottica della riduzione dello stesso ai fini della prevenzione della corruzione e miglioramento dell'efficacia operativa dell'organizzazione, ha formalmente chiesto ai Dirigenti, ai Referenti per la prevenzione della Corruzione ed ai Responsabili di tutti gli uffici, di effettuare un'analisi critica sulle attività "a rischio" già individuate nel precedente Piano per la Prevenzione della Corruzione e distinte per attività a basso, a medio e ad alto rischio, e di verificare se le stesse potessero essere riconfermate nel Piano da redigere per l'annualità 2020, oppure modificate, integrate con altre attività, se non addirittura eliminate, nel rispetto del principio del criterio della selettività basato sull'analisi dei processi operativi. Lo scopo di tale richiesta è stato quello di evidenziare rischi corruttivi sui quali poter intervenire con le risorse disponibili, per ridurre la probabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi, dando la precedenza alle attività più esposte al fenomeno suddetto, vale a dire quelle attività per le quali è maggiore il rischio che si verifichi un fenomeno corruttivo e che pertanto abbiano un impatto sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel contesto interno ed esterno dell'Agenzia. A tale processo di analisi ed adeguamento, è stato associato il riesame del documento "Elenco degli obblighi di pubblicazione", al fine di aggiornare i nominativi dei soggetti responsabili della produzione e pubblicazione del dato.

Strutturazione e regolamentazione dello smart working in tempi rapidi ed in situazione di emergenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa, ha dato impulso alle prime azioni per gestire da un punto di vista regolamentare l'attività lavorativa in smart working necessaria per fronteggiare l'emergenza da pandemia SARS COVID-19, ponendo l'attenzione sugli aspetti della trasparenza, comunicazione e regolamentazione. A tal fine, anche in qualità di Direttore Amministrativo, ha dato impulso per la stesura del Regolamento interno per lo svolgimento delle attività in Smart working, ha trasmesso al personale le comunicazioni relative alle modalità operative da rispettare per la rilevazione delle presenze ed il riscontro delle attività realizzate, ha divulgato il protocollo anticontagio da applicare all'interno dell'Agenzia e nei confronti di chiunque entri nelle sedi dell'Agenzia.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Direttore Amministrativo, nel semestre di attività ha svolto le seguenti attività:

- ha fornito ai dirigenti le indicazioni operative per attuare la corretta gestione degli ordini di servizio contestualmente alla corretta gestione delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi
- in qualità anche di Responsabile della Trasparenza ha seguito, in collaborazione con lo Staff Programmazione e Controllo di Gestione e l'ufficio URP l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016
- ha dato impulso per l'aggiornamento costante del registro degli accessi pubblicato in amministrazione Trasparente e per migliorare in termini quantitativi e qualitativi i contenuti informativi presenti in Amministrazione Trasparente e attestati dal Nucleo di Valutazione
- 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
- ha strutturato il primo monitoraggio degli obiettivi e delle misure di prevenzione della corruzione, richiedendo anche la descrizione dei processi attuati nelle attività individuate a rischio di corruzione. Tale monitoraggio è stato richiesto per tutte le strutture dell'Agenzia
- ha seguito, con il supporto dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione ed il Referente per la prevenzione della corruzione delle attività amministrative, gli aggiornamenti normativi di ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica ed ha garantito la comunicazione degli stessi agli uffici interessati
- ha curato la divulgazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2020 ai cittadini/stakeholders, mediante la pubblicazione in home page del sito di ARPA Molise e la conseguente attivazione della procedura per la partecipazione degli stakeholders

Di seguito si esplicitano le attività svolte dalla Dott.ssa Gianfranca Marchesani in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. In prima battuta il nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha effettuato un'attività di studio su quanto implementato ed attuato, in modo da avere la giusta conoscenza della situazione caratterizzante l'Agenzia. Sulla base di tale attività di ricognizione e studio, ha avviato il processo di verifica dello stato dell'arte e delle eventuali criticità ed ha svolto le seguenti attività:

- organizzazione di una riunione con i referenti per la prevenzione della corruzione
- strutturazione del secondo ed ultimo monitoraggio degli obiettivi operativi, delle misure di prevenzione individuate nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e delle schede processo delle attività a rischio di corruzione
- ha dato seguito ad una richiesta di chiarimento in merito all'esistenza di una potenziale situazione di conflitto di interessi

- ha organizzato un corso di formazione in materia di POLA che è stato realizzato nel mese di gennaio 2021
- ha proseguito l'attività di organizzazione e di comunicazione ai dipendenti in merito allo svolgimento delle attività in smart working nel rispetto delle indicazioni governative e ministeriali
- ha avviato il processo di aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione annualità 2021 ed ha organizzato una seconda riunione con i referenti per la prevenzione della corruzione che si è svolta nel mese di febbraio 2021.

In merito alle attività svolte dai referenti per la prevenzione della corruzione, si evidenzia quanto segue.

Referente per la prevenzione della corruzione per le attività amministrative

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, nel supportare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il vertice direzionale nella duplice veste di referente per la prevenzione della corruzione e di funzionario dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione, ha svolto le seguenti attività che sono esaminate nella relazione annuale trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- supporto nelle fasi di avvio del Ciclo di gestione della Performance nell'ambito delle quali è stato strutturato il legame tra gli obiettivi di miglioramento della performance e gli obiettivi di prevenzione della corruzione
- monitoraggio degli obiettivi operativi di tutte le strutture dell'Agenzia e dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione
- predisposizione del monitoraggio degli obiettivi operativi di competenza dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione
- supporto nelle fasi di aggiornamento e di stesura del Piano per la Prevenzione della Corruzione
- attuazione degli adempimenti in Amministrazione Trasparente di propria competenza e supporto, insieme all'ufficio URP, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Amministrativa nel monitoraggio delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- supporto, in fase di insediamento al nuovo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa al fine di garantire il dovuto passaggio di informazioni e verifica dello stato dell'arte
- supporto al Nucleo di Valutazione nell'ambito della Struttura Tecnica Permanente
- partecipazione alle riunioni dei referenti per la prevenzione della corruzione
- raccolta ed analisi delle schede processo e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione
- analisi delle relazioni predisposte dai responsabili degli uffici amministrativi, dai dirigenti e dai referenti per la prevenzione della corruzione
- predisposizione di report per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- partecipazione alle riunioni per la definizione degli obiettivi operativi delle strutture tecniche ed amministrative
- predisposizione del Piano Performance.

Referenti per la prevenzione della corruzione – attività tecnico scientifiche

I referenti per la prevenzione della corruzione per le attività tecnico scientifiche intervengono in tale ambito anche in considerazione del ruolo che assumono all'interno del contesto organizzativo dell'Agenzia in qualità di dirigenti.

Di seguito si evidenziano le attività svolte:

- partecipazione al processo di costruzione del Ciclo di Gestione della Performance
- partecipazione alle riunioni dei referenti per la prevenzione della corruzione ed in alcuni casi presentazione di proposte di miglioramento del Piano
- vigilanza sul rispetto di comportamenti in linea con i principi di prevenzione della corruzione
- aggiornamento delle misure di prevenzione
- monitoraggi degli obiettivi di competenza e quindi delle misure di prevenzione afferenti alle specifiche attività svolte ed inserite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione

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.

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.

Organo di indirizzo politico

Il Commissario Straordinario, insieme al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza amministrativa ha dato impulso al processo di costruzione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Piano Performance annualità 2020. Ha delineato le linee strategiche sulla base delle quali impostare il lavoro, focalizzando l'attenzione sull'interazione tra obiettivi operativi, misure di prevenzione della corruzione

Dirigenti

Nell'ottica della stretta connessione tra obiettivi di miglioramento della performance e obiettivi di prevenzione della corruzione, i dirigenti sono stati coinvolti in modo diretto nell'attuazione di obiettivi che fossero in linea con tale prospettiva e, nello specifico, sono stati impegnati nel rendicontare le attività svolte anche negli anni precedenti su specifiche tematiche, nel relazionare sull'attività svolta per prevenire fenomeni corruttivi nell'ambito delle attività di competenza, nell'adottare misure di prevenzione che

coincidessero con uno o più obiettivi operativi. Ai dirigenti è stato chiesto il fattivo coinvolgimento nell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e nel garantire l'attuazione delle misure di prevenzione

Responsabili degli uffici amministrativi

In ARPA Molise non è presente nessun dirigente del ruolo amministrativo. I funzionari apicali dei vari uffici amministrativi sono chiamati in prima persona a presidiare sul corretto andamento delle attività e a rendicontare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza amministrativa. Essi hanno organizzato il lavoro all'interno dei rispettivi uffici in modo da integrare lo svolgimento delle attività quotidiane con gli obiettivi operativi finalizzati al miglioramento delle prestazioni dell'Agenzia nell'ottica della prevenzione della corruzione.

1.1. Adempimenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza: attuazione

In tale ambito viene proposta una sintesi della concreta attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione in riferimento ai vari ambiti di intervento.

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.

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. E' stata attuata una completa attività di studio e analisi degli aspetti che dovranno essere migliorati ed integrati, anche alla luce della strutturazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. L'aggiornamento concreto del codice di comportamento è stato rinviato in quanto, la delicatezza dell'argomento, l'approfondimento richiesto e l'ampiezza degli argomenti, necessitano di uno stretto raccordo con la Direzione Amministrativa che nel corso del 2020, ed in particolare nella seconda metà dell'anno, non è stato possibile realizzare completamente a causa della vacatio per alcuni mesi

di tale ruolo direzionale ed in considerazione del fatto che il nuovo Direttore Amministrativo si è insediato nel mese di ottobre.

Formazione

Anche per il 2020 l'ARPA Molise ha sia organizzato sia aderito a iniziative di formazione per il proprio personale dipendente affinché avesse l'opportunità di migliorare le conoscenze e le competenze in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, gestione della performance, ed approfondire la tematica oggetto delle relative competenze lavorative, apportando un miglioramento alla performance complessiva dell'Agenzia in relazione alla sua mission istituzionale. Tale approccio è stato evidenziato anche nell'ambito della definizione degli obiettivi specifici ed operativi ravvisando l'opportunità e necessità di partecipare ai tavoli di confronto e ai gruppi di lavoro organizzati per specifiche tematiche nell'ambito del Sistema Agenziale e di ASSOARPA.

In riferimento alle attività formative organizzate da ASSOARPA, si segnalano due distinti momenti di incontro e di formazione. Il primo, svoltosi presso ARPA Lazio, ha permesso l'approfondimento delle seguenti tematiche: il Contratto Nazionale di Lavoro, i finanziamenti per il sistema agenziale, l'attività di comunicazione. Il secondo, gestito attraverso riunioni da remoto ha avuto ad oggetto l'approfondimento, nell'ambito del Gruppo di Lavoro specifico, della tematica dell'attuazione dei Cicli di Gestione della performance all'interno delle singole agenzie, per un'analisi, confronto e proposta di miglioramento.

L'attività di formazione è stata garantita sia per il personale del ruolo tecnico/sanitario, sia per il personale del ruolo amministrativo. Essa è stata svolta nel rispetto delle prescrizioni governative e ministeriali per la prevenzione del contagio nell'ambito della pandemia da SARS COVID-19.

In merito all'attività di formazione per i dipendenti che svolgono attività tecniche, l'Agenzia, ha favorito sia la partecipazione a circuiti di interconfronto finalizzati a migliorare le procedure nell'ambito delle quali l'Agenzia ha conseguito accreditamento e certificazioni di qualità, sia la partecipazione a specifici corsi di formazione finalizzati ad accrescere le conoscenze in determinati ambiti, quali ad esempio:

- le attività ispettive ed istruttorie
- monitoraggio del consumo del suolo
- analisi dell'amianto
- gestione scarichi idrici
- gestione impianti di depurazione
- acque di balneazione
- acque potabili
- inquinamento acustico e professionalità dei TCA

In merito alla formazione dedicata ai dipendenti del ruolo amministrativo, l'Agenzia ha garantito una formazione trasversale che ha interessato, in particolar modo, le seguenti tematiche:

- la contrattazione collettiva ed integrativa
- il ruolo degli UPG nelle ARPA/APPA;
- Il modello 770/2020 per gli Enti Pubblici;
- La gestione della regolarità della spesa nella PA;
- la gestione dell'imposta di bollo;

- la fiscalità passiva della P.A.;
- Procedure sotto soglia e affidamenti diretti dopo decreto semplificazione e Corso base sul MEPA;

Nell'ambito della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, l'Agenzia ha aderito a specifiche proposte formative divulgate a tutte le strutture dell'Agenzia e alle quali hanno richiesto di partecipare i dipendenti di alcuni uffici amministrativi. Le tematiche approfondite sono state le seguenti:

- La trasparenza amministrativa e il diritto di accessibilità totale nel rispetto della tutela dei dati personali
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la tutela del whistleblower: punti di forza e profili di criticità
- Il sistema degli affidamenti sottosoglia - affidamenti diretti - alla luce del codice dei contratti pubblici e del nuovo decreto semplificazioni
- La digitalizzazione delle PA tra foia, accessibilità delle informazioni e trasparenza amministrativa
- Dalla prevenzione della corruzione alla trasparenza: metodo di redazione dei piani triennali
- La compliance negli organi collegiali e la pubblicazione degli atti collegiali tra esigenze di trasparenza e tutela della privacy

Rotazione del personale

Nel corso del 2020, è stata attuata la rotazione del personale nell'ambito delle attività e strutture laddove è stato possibile senza compromettere l'efficienza dell'azione amministrativa. Ciò in relazione anche alla particolare situazione lavorativa che è stata determinata dalla situazione sanitaria nazionale. E' da rilevare la rotazione del personale strutturata nell'ambito del Dipartimento Provinciale di Isernia per il personale impegnato nelle attività di controllo delle aziende in possesso delle Autorizzazioni Integrate Ambientali che è stata attuata anche in situazione di emergenza. La rotazione è stata attuata organizzando gruppi di lavoro per singola azienda modificando la composizione degli stessi e garantendo lo scambio dei fascicoli delle singole aziende per il tramite di un dipendente individuato nell'ambito di ogni gruppo.

Fino a metà anno è continuato l'utilizzo parziale presso l'URP e l'Ufficio Amministrazione del Personale, di una risorsa assegnata allo Staff Programmazione e Controllo di Gestione. Successivamente, a causa del rientro in servizio dell'unità di personale in aspettativa, è stata attuata la redistribuzione delle attività tra i funzionari coinvolti nel processo lavorativo.

A decorrere dal mese di settembre 2020 c'è stato l'avvicendamento tra due dirigenti per la copertura del ruolo di Direttore del Dipartimento di Campobasso, a causa delle dimissioni volontarie dall'incarico da parte del dirigente titolare. Il Direttore del Dipartimento di Isernia ha svolto, pertanto, anche le funzioni di Direttore del Dipartimento di Campobasso.

La rotazione del personale è stata gestita anche nell'ambito della composizione delle commissioni di gare, come relazionato dai responsabili degli uffici Tecnico e Patrimonio ed Economato e Provveditorato.

Trasparenza amministrativa

La trasparenza dell'azione amministrativa interviene come misura trasversale per la prevenzione della corruzione. La sezione Amministrazione Trasparente è stata monitorata e migliorata in termini di contenuti anche in relazione ad osservazioni evidenziate da dirigenti e personale del comparto, nell'ottica della partecipazione condivisa.

Integrazione tra obiettivi specifici/operativi e misure di prevenzione della corruzione

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 2020 sono i seguenti:

Obiettivi specifici afferenti alle attività tecnico-scientifiche

- 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 specifico afferente alle attività amministrative:

- 1) Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ARPA Molise attraverso gli strumenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Le strutture tecnico scientifiche hanno lavorato attuando obiettivi che, apportando miglioramenti operativi e procedurali, sono stati identificati anche come misure di prevenzione della corruzione che saranno applicate nel corso del 2021 come misure specifiche acquisite. E' il caso ad esempio, del decalogo di comportamento per i periti, i titolari di campioni e consulenti. Hanno ampliato la conoscenza delle attività dell'Agenzia, nell'ottica della trasparenza amministrativa, redigendo report dettagliati su specifiche attività svolte negli ultimi 3 anni. L'impegno è stato profuso anche nel miglioramento di procedure interne e nelle attività finalizzate ad acquisire l'accreditamento di specifiche prove laboratoristiche. E' da evidenziare lo sforzo attuato nella particolare situazione di pandemia che è stata gestita nel miglior modo possibile garantendo anche l'attuazione di controlli programmati in particolari situazioni di criticità.

In ambito amministrativo sono stati realizzati obiettivi che hanno apportato miglioramenti significativi nelle procedure da attuare coincidenti con specifiche misure di prevenzione. Sono state, inoltre approntate nuove

modalità operative che saranno incluse nelle misure di prevenzione specifiche. E' stato implementato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per il personale del comparto ed è stata sistematizzata la rendicontazione degli richieste di accesso e migliorata la sezione di Amministrazione Trasparente. Le strutture amministrative, inoltre hanno lavorato congiuntamente per migliorare il processo di monitoraggio del Piano per la Prevenzione della Corruzione ed è stata data concreta attuazione al Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 n. 679.

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.

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

I dipendenti di ARPA Molise al 31 dicembre 2020 sono pari a 145 unità del personale del comparto e a n. 7 dirigenti. Il numero dei dipendenti del comparto include anche il personale in aspettativa, in comando in entrata e in uscita. Il personale che nel corso del 2020 ha svolto la propria attività lavorativa in ARPA Molise è pari a 138 unità esclusi i dirigenti. In relazione alla tipologia di attività svolte dall'Agenzia, il personale del comparto rientra nel ruolo amministrativo, sanitario e tecnico. I dirigenti dell'Agenzia sono del ruolo sanitario e del ruolo medico.

Personale comparto al 31.12.2020 (personale che ha effettuato la propria prestazione lavorativa in ARPA Molise nel corso del 2020)

Ruolo	Numero Dipendenti
Ruolo sanitario	39
Ruolo tecnico	58
Ruolo Amministrativo	41
TOTALE	138

Dirigenti ARPA Molise al 31.12.2020

Ruolo	Numero Dirigenti
Ruolo sanitario	6
Ruolo tecnico	1
TOTALE	7

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 e Provvedimento del Commissario Straordinario n. 351 del 14 novembre 2018). Allo stato attuale sono presenti solo due funzionari amministrativi titolari di posizione organizzativa.

Il vertice dell'Agenzia 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.

Nel corso del 2020 sono state avviate le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale per il personale del comparto di categoria D e DS del ruolo

amministrativo, tecnico e sanitario. Con provvedimento del Commissario Straordinario n. 189 del 10 luglio 2020 è stato indetto l'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione istituiti con provvedimento n. 180 dell'08 luglio 2020. Nel corso del 2020, inoltre, è stato indetto l'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di Direttore Tecnico Scientifico, come da provvedimento del Commissario Straordinario n. 257 del 15 ottobre 2020. L'individuazione tramite selezione pubblica del Direttore Tecnico Scientifico dell'ARPA Molise risponde all'esigenza di meglio distribuire gli incarichi direttivi nell'ambito delle attività tecnico scientifiche.

2.2 Il contesto di riferimento

Nell'analisi del contesto esterno in cui opera ARPA Molise, si evidenziano alcuni aspetti che caratterizzano il contesto economico, sociale e produttivo della Regione Molise.

Il Molise si sviluppa su una superficie di 4438 km² che è divisa quasi equamente tra zone di montagna, il 55,3% del territorio, e zone collinari, per il 44,7% del territorio. I comuni della regione Molise sono 136 suddivisi tra provincia di Campobasso in numero di 84 e provincia di Isernia in n. di 52. Gli abitanti della regione Molise sono 302.931. Nel corso degli anni la popolazione è sensibilmente diminuita.

Il numero di abitanti del Molise corrisponde allo 0,5% della popolazione totale delle regioni italiane e la densità abitativa è di gran lunga inferiore alla media nazionale. Il comune molisano con la maggiore densità di popolazione è il capoluogo di regione che registra una densità abitativa pari a 874 ab/km². I comuni con il maggior numero di abitanti sono Campobasso, Isernia, Termoli e Venafro che complessivamente raggiungono n. 115.633 abitanti pari al 38% della popolazione complessiva. Il restante 62% è distribuito tra i 132 comuni rimanenti, con una media pari a 1.420 abitanti per comune.

Il Molise non registra una prevalente connotazione industriale. Ciò è dovuto anche alla mancanza di rilevanti vie di comunicazione. Nel territorio molisano sono ubicate soprattutto aziende di piccole e medie dimensioni operanti in vari settori: prevalentemente alimentare, a seguire l'industria dell'abbigliamento e dei mobili. Vi sono anche imprese di medie e grandi dimensioni che rientrano nell'ambito delle aziende a Rischio di incidente Rilevante (soglia superiore) e nell'ambito delle procedure di Autorizzazione Integrata Ambientale. Le industrie sono raggruppate prevalentemente nei nuclei industriali di Termoli (CB), Campobasso-Bojano (CB), Campobasso-Ripalimosani (CB) e Venafro-Pozzilli (IS). Sul territorio molisano insistono circa 20000 imprese (dati ultimo censimento ISTAT 2011) di cui circa il 50% è costituito da un solo addetto (ditta individuale), mentre circa lo 0.3% delle imprese ha un numero di addetti compreso tra 50 e 999 dipendenti.

Infrastrutture e trasporti

Il sistema di viabilità principale del Molise è basato prevalentemente su strade statali e sul trasporto ferroviario. L'unica autostrada che attraversa la regione è l'A14, che lambisce Termoli. Tale situazione costituisce una criticità per lo sviluppo economico della Regione, ma anche un fattore che, insieme al contenuto sviluppo industriale, determina uno stato dell'ambiente non critico ma costantemente monitorato.

Dalle caratteristiche sociali ed economiche rappresentate emerge, innanzitutto, la ridotta concentrazione di industrie che però invita a porre attenzione al fatto che il Molise potrebbe essere sempre più interessato da insediamenti industriali rientranti nelle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e, pertanto, è

opportuno porre la massima attenzione alle procedure di rilascio di pareri. La piccola dimensione della regione Molise costituisce un fattore incentivante al fenomeno corruttivo basato sui rapporti personali ed è essenziale prestare la massima attenzione nelle attività di monitoraggio e controllo del territorio attraverso la corretta gestione e prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi, la rotazione del personale, il rispetto del codice di comportamento dell'Agenzia. Altro aspetto di rilievo che influisce sull'analisi del contesto esterno di ARPA Molise, è la sua connotazione giuridica ed il rapporto esistente con la Regione Molise. 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. 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. L'entità delle risorse finanziarie erogate dalla Regione Molise a favore di ARPA Molise, potrebbe avere un impatto sulla prevenzione della corruzione in relazione al suo contenuto più ampio. Risorse finanziarie in diminuzione, potrebbero pregiudicare la possibilità di apportare miglioramenti tecnologici alle attività tecniche ed amministrative dell'Agenzia.

Nell'ambito del rapporto tra l'Agenzia e la Regione Molise, rileva evidenziare che gli aspetti operativi dell'Agenzia potrebbero essere influenzati, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione, in relazione all'intervento regionale nei seguenti ambiti:

- 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
- disposizioni normative della Regione Molise che incidono sull'ARPA Molise.

Il collegamento con la prevenzione della corruzione, inteso prevalentemente come buona amministrazione, è dato dai seguenti aspetti sui quali potrebbe essere posta l'attenzione in relazione agli orientamenti della Regione Molise:

- 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
- stipula di convenzioni con altri soggetti istituzionali
- riorganizzazione interna delle attività.

L'Agenzia, 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 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.

Altro aspetto rilevante del contesto esterno dell'Agenzia è l'eventuale modifica della legislazione in materia ambientale. Tale aspetto influisce sulle modalità operative da attuare, sui relativi tempi di attuazione e sugli

eventuali adeguamenti organizzativi da porre in atto, influenzando, nel breve termine, la capacità di risposta dell'Agenzia in termini di efficacia ed efficienza.

L'analisi del contesto interno dell'Agenzia evidenzia i seguenti aspetti:

- L'opportunità di avere linee guida come riferimenti procedurali. Su tale ambito l'Agenzia ha lavorato anche nel corso degli anni precedenti e su di esso intende porre l'attenzione anche per il 2021. La predisposizione di linee guida permette una visione chiara e trasparente del modus operandi che, oltre a facilitare la trasparenza, favorirebbe anche la rotazione del personale.
- La variazione qualitativa e quantitativa del personale. La maggior parte dei dipendenti dell'Agenzia, ed in particolare coloro che svolgono attività tecnico-scientifiche, si colloca nella fascia di età compresa tra i 50 ed i 64 anni. Tale dato va analizzato nella duplice considerazione:
dipendenti in fase di pensionamento
difficoltà nell'attuare eventuali cambiamenti organizzativi e/o nell'allineare l'Agenzia all'evoluzione normativa di settore
- Il livello innovativo e tecnologico delle risorse strumentali a disposizione e relativa informatizzazione dei processi lavorativi. La possibilità di avere strumentazioni innovative e adeguati processi di informatizzazione, migliorerebbe le prestazioni agenziali e contribuirebbe alla riduzione del rischio di prevenzione della corruzione nell'ottica della qualità del dato e della trasparenza.

3. 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 2021-2023, nel rispetto di quanto indicato dal D.Lgs. 97/2016, comprende una sezione dedicata alla trasparenza amministrativa e all'accesso civico e generalizzato.

4. 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
- il monitoraggio degli obiettivi realizzati negli anni precedenti e divenuti miglioramento dell'attività ordinaria, al fine di misurare e valutare l'impatto sull'organizzazione e sui risultati dell'Agenzia in termini di soddisfacimento dei principali stakeholder

Al fine di migliorare costantemente l'approccio per la prevenzione della corruzione quale modus operandi dell'Agenzia e favorire ulteriormente l'integrazione tra miglioramento delle performance aziendali e prevenzione della corruzione, viene chiesto ai dirigenti un ulteriore sforzo per assimilare tale passaggio culturale e per trasferirlo ai propri collaboratori. Tale aspetto è emerso anche nell'ambito dell'ultima riunione svoltasi con i referenti per la prevenzione della corruzione e l'impulso del Responsabile per la Prevenzione

della Corruzione, del referente per le attività amministrative e del referente per le attività tecniche del Dipartimento di Isernia è stato dato proprio in tale direzione.

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 inconfirmità 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.

4.1 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.

4.2. 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 generalmente curata dall'Ufficio Amministrazione del Personale e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. A partire da questo anno, al fine di attuare la rotazione del personale e sistematizzare le attività dell'ufficio amministrazione del Personale, la gestione delle attività di formazione del personale è stata affidata ad un funzionario dell'ufficio Affari Generali. Anche per il 2021 è prevista una proficua attività di formazione per i dipendenti dell'Agenzia e le relative modalità di attuazione saranno verificate in corso d'opera, anche in relazione all'evolversi della pandemia da SARS-COVID – 19. Rileva la necessità di ampliare la partecipazione ai percorsi di formazione da parte dei dirigenti dell'Agenzia al fine di attuare al meglio il cambiamento culturale necessario, anche in relazione alla considerazione che i dirigenti dell'Agenzia sono dei tecnici che devono necessariamente entrare nella logica amministrativa. Un primo percorso formativo realizzato, non strettamente finalizzato alla prevenzione della corruzione, ma in linea con i concetti di miglioramento delle prestazioni e di aggiornamento normativo finalizzati a migliorare i processi dell'amministrazione e favorire risposte efficaci ai cambiamenti, è stato attuato in materia di definizione e gestione dei POLA. Al corso, svoltosi da remoto, hanno partecipato i dirigenti dell'Agenzia ed i responsabili degli uffici amministrativi. Nel mese di febbraio 2021 l'Agenzia ha partecipato, tramite il referente per la prevenzione della corruzione delle attività amministrative ed il responsabile dell'ufficio URP, ad un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. L'Agenzia, inoltre, ha aderito al progetto di ASSOARPA finalizzato a migliorare la formazione dei dipendenti delle Agenzia nelle materie amministrative, tecniche e in materia di prevenzione della corruzione e riforma della pubblica amministrazione. Anche nel 2021 continua l'impegno trasversale dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione che monitora l'evoluzione normativa nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa e trasferisce 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 2021 sarà predisposta la revisione del codice di comportamento nel rispetto di specifiche linee guida in materia ed in relazione allo studio condotto nel corso del 2020 in merito all'evoluzione della normativa e agli aspetti pratici da considerare per aggiornare il Codice di Comportamento. In questo caso si attua una stretta correlazione tra obiettivi realizzati nel corso del 2020 e attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione.

Rotazione del personale

Anche nel 2021 sarà attuata la rotazione del personale per le attività di controllo e di assistenza agli autocontrolli delle aziende in regime di Autorizzazione Integrata Ambientale e tale misura verrà considerata soprattutto nelle attività di monitoraggio del territorio. Per alcune attività essa è una misura di prevenzione del rischio di estrema efficacia, anche se, come sperimentato, porta con sé anche delle precise difficoltà operative. Nel corso del 2021 potrebbero esserci ulteriori difficoltà ad attuarla a causa della diminuzione di personale che si registrerà per i pensionamenti anticipati (quota 100) e per i pensionamenti ordinari.

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.

A partire dal 2020 viene applicata una procedura 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.

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.

Nel corso del 2020, in riferimento agli obiettivi operativi realizzati dall'Ufficio Amministrazione del Personale, è stata condotta un'attività di analisi sugli aspetti da migliorare per rendere più efficace la disciplina degli incarichi extraistituzionali. Sulla base dei risultati emersi, è stata predisposta una procedura interna che coinvolge però anche le amministrazioni e gli altri soggetti a favore dei quali è svolta l'attività extraistituzionale. In particolare è stata posta l'attenzione sulla rilevanza del trasferimento di informazioni tra amministrazioni con particolare riferimento ai compensi erogati.

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.

5. 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 Lavalle e tale nomina è stata prorogata con Provvedimento n. 143 del 22 maggio 2020. L'Agenzia ha nominato anche il Sostituto per la Trasparenza, individuato nella persona del Dott. Bernardino Principi.

I nominativi ed i contatti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Amministrativa, del Responsabile per l'Anagrafe per la stazione appaltante, del titolare del potere sostitutivo e del Sostituto per la Trasparenza, sono pubblicati in amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso civico.

L'Agenzia, nel rispetto della normativa di riferimento, ha dato attuazione a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 - GDPR per il trattamento dei dati personali, ed ha individuato il soggetto Responsabile del trattamento dei dati, il soggetto responsabile della protezione dei dati di ARPA Molise ed inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione Digitale – ha nominato il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale.

5.1 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'Agenda, 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 e la trasparenza
- i Referenti per la prevenzione della corruzione
- i dirigenti ed i responsabili degli uffici
- i dipendenti
- il Responsabile della protezione dei dati
- il Responsabile del trattamento dei dati
- il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale
- il Nucleo di Valutazione/OIV

I soggetti sopra riportati hanno ruoli e funzioni differenti ma sono legati dal considerare l'impegno nella prevenzione della corruzione quale obiettivo prioritario e di riferimento per il miglioramento delle prestazioni agenziali e per garantire la corretta attuazione del disposto dell'articolo 97 della Costituzione Italiana. Di rilievo è la stretta collaborazione tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i soggetti individuati nell'ambito dell'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Regolamento UE2016/679 per il trattamento dei dati personali. In merito a quest'ultimo punto, si evidenzia che ARPA Molise con provvedimento n. 34 del 5 febbraio 2020 ha adottato un regolamento attuativo dei principi contenuti nel Regolamento UE 2016/679.

Il vertice direzionale

Il vertice direzionale traccia le linee strategiche dell'Agenda 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'Agenda
- 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

- Si coordina con i soggetti individuati per la corretta attuazione del CAD e del Regolamento UE 2016/679

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. In tale ambito rileva il supporto ed il coordinamento tra il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, il Responsabile per la Transizione Digitale, il Responsabile del Trattamento dei dati ed il Responsabile della protezione dei dati

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 delle misure di prevenzione della corruzione adottate
- Coinvolgere il personale nella definizione degli obiettivi operativi, nella comprensione degli stessi, nell'articolazione degli obiettivi operativi in azioni da realizzare, nella distribuzione dei compiti per realizzare le singole azioni e gli obiettivi nel loro complesso
- Contribuire al monitoraggio dell'attuazione dei miglioramenti procedurali, operativi ed organizzativi derivanti dalla messa a sistema di obiettivi già realizzati negli anni precedenti e divenuti nuove modalità operative, attraverso una rendicontazione semestrale delle attività svolte che evidenzia anche l'eventuale scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato

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/OIV

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.

5.2 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
- Rendicontazione semestrale delle attività svolte evidenziando eventuali scostamenti tra quanto programmato ed attuato

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.

6 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 i referenti per la prevenzione della corruzione, sia delle riunioni effettuate per il monitoraggio degli obiettivi operativi e per la definizione di proposte di obiettivi operativi anno 2021
- le osservazioni formalmente richieste dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai Dirigenti ed ai Responsabili degli Uffici Amministrativi
- i contenuti delle relazioni sull'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione da parte dei referenti per la prevenzione della corruzione, dei dirigenti e dei responsabili degli uffici amministrativi

Il processo di aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione è stato, pertanto, un processo costante ed attuato nel corso dell'anno attraverso le varie azioni messe in atto per monitorare l'attuazione dello stesso insieme all'attuazione del Piano Performance anno 2020. Da tale processo è scaturita l'individuazione di nuove misure di prevenzione specifiche, riportate nelle tabelle del rischio, la valutazione in merito agli obiettivi specifici da perseguire, l'approccio secondo il quale impostare il miglioramento dell'integrazione della prevenzione della corruzione ed attuazione degli obiettivi con maggior coinvolgimento da parte dei dirigenti e con maggiore attenzione agli impatti derivanti dagli obiettivi realizzati e al mantenimento degli stessi laddove le caratteristiche dell'obiettivo lo consentano. In ambito amministrativo, sulla base anche della riunione finale del monitoraggio degli obiettivi 2020, è emersa la necessità di completare il percorso avviato e quindi di proseguire la strada strategica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa dell'ARPA Molise attraverso gli strumenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Un particolare focus verrà impresso alla regolamentazione

interna e all'aggiornamento della stessa per renderla costantemente in linea alle disposizioni normative. Ad essa sarà associata l'informatizzazione di alcune procedure con riferimento in particolare all'attuazione del Ciclo di Gestione della performance e alle modalità operative di lavoro agile. Nel corso del 2021 verrà posta attenzione anche all'attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale del comparto che è stata avviata, anche se con i limiti derivanti dal cambiamento del vertice della direzione amministrativa e della situazione di pandemia. Allo stato attuale, pertanto, per le attività amministrative si conferma l'obiettivo specifico sul quale l'Agenzia ha lavorato nel corso del 2020 e l'approccio ad identificare alcuni obiettivi operativi con le misure di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda la struttura tecnica dell'Agenzia, al momento si sta vivendo una fase di transizione in quanto ci sarà un cambio al vertice della Direzione Tecnico Scientifica. Sono state avviate le procedure per la selezione e nomina del nuovo Direttore Tecnico Scientifico e, pertanto, allo stato attuale, si confermano gli obiettivi specifici individuati nell'anno 2020:

- 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.

7 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 specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e obiettivi riferiti al miglioramento della performance delle prestazioni.

7.1 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.

7.2 Cosa è stato fatto in materia di trasparenza amministrativa

In merito allo stato di attuazione delle pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente, è stata sistematizzata la pubblicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 e dal D.Lgs 97/2016. Le sezioni di Amministrazione Trasparente sono state aggiornate dagli uffici competenti per materia, con il supporto dell'Ufficio URP e dello Staff Programmazione e Controllo di Gestione che hanno monitorato il livello di aggiornamento delle singole sezioni. L'Agenzia ha provveduto alla pubblicazione delle informazioni previste dall'art 14 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. (a decorrere dall'anno 2016 fino all'anno 2019), in attuazione della sentenza n. 20 anno 2019 della Corte Costituzionale e della Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019. In concomitanza con la nomina del nuovo Direttore Amministrativo dell'Arpa Molise, sono state inserite, nella sezione dedicata, le informazioni necessarie relative al conferimento dell'incarico, al curriculum, al contratto, alla dichiarazione di insussistenza di cause incompatibilità/inconferibilità. In aggiunta è stata aggiornata anche la sezione altri contenuti – accesso civico ed è stata data trasparenza della nomina del nuovo Direttore Amministrativo nella sezione news del sito di ARPA Molise.

Particolare attenzione è stata posta all'aggiornamento della sezione dedicata ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, attraverso un'attenta attività di verifica e successivo aggiornamento ed integrazione con i dati di cui all'articolo 20 comma 3 del D.lgs. 39/2013.

La sezione "Informazioni ambientali" è stata oggetto di particolare attenzione ed aggiornata con nuove pubblicazioni.

In merito al Registro degli Accessi, si indicano le attività svolte:

- Il Registro degli Accessi 2019 è stato pubblicato in data 13/05/2020 ed è stato inserito sul sito dell'ARPA Molise Amministrazione Trasparente nella Sezione ALTRI CONTENUTI Accesso Civico Sottosezione Registro degli Accessi 2019. Lo stesso è stato adeguatamente aggiornato ed è complessivo di tutti gli accessi a fine anno.
- E' stato predisposto un "REGOLAMENTO PERCORSO PRATICHE DI ACCESSO, INDICAZIONE FATTISPECIE ED ESITO FINALE CONCLUSIVO" pubblicato sul sito dell'ARPA Molise Amministrazione

Trasparente nella Sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI Tipologie di procedimenti Sottosezione Prassi operative, con l'indicazione delle fattispecie e degli esiti finali conclusivi

- Il Registro degli Accessi 2020 è stato pubblicato in data 13/05/2020 ed è stato inserito sul sito dell'ARPA Molise Amministrazione Trasparente nella Sezione ALTRI CONTENUTI Accesso Civico Sottosezione Registro degli Accessi 2020. Lo stesso è stato adeguatamente aggiornato ed è complessivo di tutti gli accessi pervenuti fino alla data di pubblicazione.

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.

Con riferimento agli incarichi extraistituzionali previsti dall'art. 53 comma 11 del D.Lgs 165/2001 e s.s.m., Arpa Molise, al fine di poter adempiere all'obbligo delle comunicazioni, ha acquisito, relativamente alle annualità 2018 e 2019, le informazioni relative ai compensi erogati da terzi per gli incarichi extraistituzionali autorizzati. Ha elaborato report contenenti i singoli incarichi extraistituzionali conferiti e autorizzati ai dipendenti per l'anno 2018 e l'anno 2019 comprensivi di tutte le informazioni esplicative nonché i compensi percepiti, pubblicati nella sezione di competenza. Anche per l'anno 2020 si è proceduto seguendo lo stesso percorso di che trattasi.

Nel corso del 2020 il Nucleo di Valutazione ha svolto tutte le attività di sua competenza collegate alla corretta gestione della trasparenza amministrativa e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la cui attestazione formale è stata debitamente sottoscritta dai componenti del Nucleo di Valutazione e pubblicata, nel pieno rispetto della data di scadenza, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente". Il Nucleo di Valutazione ha preso visione di quanto pubblicato sul sito istituzionale dell'ARPA Molise per il rilascio della certificazione prevista e con le modalità indicate nelle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213 del 4 marzo 2020, nonché del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 12 marzo 2020, ed ha constatato le modalità seguite per gli adempimenti di Amministrazione Trasparente. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti, ha visionato i documenti, ha svolto le verifiche e gli accertamenti dovuti constatando direttamente sul sito dell'Ente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, constatando la correttezza di quanto pubblicato e l'efficacia dell'azione di controllo impostata ed attuata dall'allora Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa, ed ha altresì appurato la presenza, in alcune specifiche sezioni, di pubblicazioni/aggiornamenti/integrazioni di documenti, dati ed informazioni, che hanno contribuito ad arricchire di nuovi contenuti e/o ad aggiornare contenuti già presenti nella sezione suddetta. Inoltre, ha rilevato il perfezionamento dell'iter relativo alla pubblicazione da effettuare, nel rispetto delle scadenze e tempistiche prestabilite, per consentire una facile consultazione e fruizione delle informazioni, quanto più aggiornate, contenute nella sezione in questione.

8 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

8.1 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'Agenda	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	Aggiornamento di procedure e circolari Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate Verifica impatti positivi obiettivi realizzati
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'Agenda	B.1. ALTO B.2. ALTO B.3. BASSO	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	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	

<p>D. Gestione dell'attività stragiudiziale di recupero crediti</p>	<p>D.1. Predisposizione della diffida e messa in mora del soggetto privato non pagante</p> <p>D.2. Proposizione di procedura coattiva di recupero crediti</p>		<p>D.1. ALTO</p> <p>D.2. MEDIO</p>	<p>Aggiornamento professionale</p> <p>Contatto diretto e tempestivo con gli uffici coinvolti nelle singole attività</p> <p>Rispetto della normativa di settore</p> <p>Rispetto dei principi di comunicazione e trasparenza secondo il D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016</p> <p>Elaborazione di procedure per la gestione della rappresentanza e difesa in giudizio</p> <p>Elaborazione di procedure per la gestione dei solleciti di pagamento</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>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p>	
---	---	--	------------------------------------	---	--

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 Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Contabilità propedeutico per il rilascio del beneplacito per generare l'ordinativo del pagamento della corruzione nell'ambito della procedura</p> <p>Relazione annuale sulle attività svolte per la prevenzione del rischio di corruzione</p> <p>Rendicontazione dei progetti gestita nell'ambito di uno specifico programma intranet</p> <p>Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</p> <p>Prassi operativa sulla gestione degli adempimenti fiscali</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p>	<p>Applicazione del criterio di rotazione del personale</p> <p>Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate</p> <p>Verifica impatti positivi obiettivi realizzati</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	A.1. ALTO	Audit interno sui fabbisogni	Rendicontazione e semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate
	A.2. Predisposizione di atti di gara e sviluppo di tutte le procedure per l'acquisizione/alienazione/locazione di beni immobili	Vertice Dirigenziale Soggetti privati e/o pubblici	A.2 ALTO	Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP	
B. Gestione inventario beni mobili	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 di tutta la normativa di settore	Verifica impatti positivi obiettivi realizzati
			B.1 BASSO	Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016	
C. Gestione dei contratti assicurativi	B.1. Gestione inventario beni mobili	Ufficio Tecnico e Patrimonio Uffici Amministrativi dell'Agenzia		Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare	
D. Manutenzione autoveicoli	C.1. Gestione della procedura amministrativa per la scelta del contraente per il servizio di brokeraggio e per quello assicurativo	Uffici tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia Soggetti privati	C.1 ALTO	Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici al fine di evitare incompatibilità e conflitto di interessi	
		Uffici Amministrativi - Uffici Tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia	D.1. ALTO	Aggiornamento professionale	
	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	Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale	
		Ufficio Tecnico e Patrimonio Ufficio Economato e Provveditorato	D.2 BASSO	Comunicazione tempestiva al	

				<p>Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione</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> <p>Monitoraggio delle misure di prevenzione</p> <p>Predisposizione delle schede processo</p> <p>Predisposizione dei patti di integrità</p> <p>Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione</p> <p>Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>commissioni di gara</p> <p>Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportament o.</p> <p>Inserimento negli schemi di incarico dell'obbligo di osservare il codice di comportament o e le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice</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 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>Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara</p> <p>Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta</p>	<p>Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate</p> <p>Verifica impatti positivi obiettivi realizzati</p>

				<p>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>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 delle 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	<p>Rotazione dei componenti con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici</p> <p>Verifica dei requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese</p> <p>Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (sull'insussistenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità previste dalla normativa)</p> <p>Presidi di carattere generale: pubblicazione sul sito per gli adempimenti di trasparenza</p> <p>Comunicazione al responsabile anticorruzione di problematiche legate a rischio corruzione</p> <p>(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</p>	<p>Applicazione criterio del meccanismo di rotazione del personale ove possibile</p> <p>Aggiornamento al personale dell'ufficio</p> <p>Aggiornamento al personale dell'ufficio</p> <p>Divulgazione ed attuazione del codice di comportamento</p>
B. Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi,	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.	B.1. BASSO	<p>Presidi di carattere generale: adozione di circolari interne e regolamenti specifici; trasmissione dati al</p>	

<p>permessi, diritti sindacali, permessi 104, diritto allo studio, mobilità interna)</p>		<p>- INPS - dirigenti ARPA</p>		<p>D.F.P.; Verifica delle richieste da parte di persone di differente livello gerarchico (responsabile istruttoria, vertici direzionali)</p> <p>Presidi di carattere specifico: controllo delle RSU e OO.SS.; controllo standardizzato su tutte le autocertificazioni</p> <p>Comunicazione al responsabile anticorruzione di problematiche legate a rischio corruzione</p>	
<p>C.Procedimenti disciplinari</p>	<p>C.1. Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche</p>	<p>- U.P.D. - dirigenti ARPA -personale interno</p>	<p>C.1. BASSO</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>D. Gestione delle presenze</p>	<p>D.1. Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti</p>	<p>-personale interno - ASREM - INPS</p>	<p>D.1. BASSO</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>	<p>Catalogazione degli incarichi extraistituzionali</p>
		<p>-personale interno - ufficio Bilancio</p>			

E. Gestione del trattamento economico del personale	E.1. Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	<ul style="list-style-type: none"> - IASI - INPS - INAIL - tesoriere - staff Controllo di Gestione - soggetti terzi 	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>	Aggiornamento del codice di comportamento
F. Gestione degli adempimenti riguardanti l'espletamento di attività extraistituzionali	F.1. Discrezionalità di valutazione; induzione a derogare alle prerogative dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - dirigenti Arpa Molise - personale interno - altre PPAA 	F.1. MEDIO	<p>Elaborazione informatizzata dei cedolini paga, con aggiornamento del personale addetto e assistenza continua della softwarehouse</p> <p>Predisposizione ed adozione del regolamento interno sugli incarichi extraistituzionali aggiornato con i nuovi riferimenti normativi, secondo quanto previsto dal Piano Anticorruzione ANAC 2019. Attuazione degli adempimenti previsti nell'ambito dell'obiettivo operativo realizzato nel corso del 2020</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 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>Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate</p> <p>Verifica impatti positivi obiettivi realizzati</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> <p>Predisposizione di un protocollo con le strutture dipartimentali</p> <p>Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate</p> <p>Verifica impatti positivi obiettivi realizzati</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 di 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 Aziende	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	Dipartimenti - ARPA	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	Scuole Dipartimenti - ARPA Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni	A.6. ALTO	Secretazione dei controlli tramite l'utilizzo di opportune sigle	
B. Monitoraggio	B.1. Monitoraggio del Radon ambientale nelle scuole pubbliche	Province ASREM Aziende Comuni	B.1 BASSO	Rispetto della normativa di settore	
	B.2. Controllo della radioattività nei fanghi secchi dei depuratori civili	Dipartimenti Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni	B.2 BASSO	Completa rotazione del personale per le attività di controllo e assistenza agli autocontrolli delle aziende in A.I.A.	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	Predisposizione degli ordini di servizio settimanali nel rispetto di quanto concordato per la gestione dei conflitti di interesse/obbligo di astensione/incompatibilità	Monitorare il 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.4. Controllo della radioattività negli alimenti	Dipartimenti - ARPA Enti Pubblici Aziende responsabili della gestione dell'impianto Regione molise Enti Locali ASREM	B.4 BASSO	Aggiornamento professionale	
	B.5. Controllo sugli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili e sulle isole	Regione molise Enti Locali ASREM	B.5 ALTO	Pubblicazione di dati ed informazioni sul sito istituzionale dell'Agenzia	Relazione annuale sulle attività svolte in materia di

C. Attività Laboratoristica	ecologiche/centri di raccolta autorizzati e sulle discariche dismesse	Forze dell'ordine		Rispetto del segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria	prevenzione della corruzione
	B.6. Controllo dei siti contaminati	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Soggetti terzi	B.6 ALTO	Estensione dell'anonimizzazione dei campioni a tutti i campioni ad esclusione di quelli con diritto alla difesa	Predisposizione delle schede processo Monitoraggio delle misure di prevenzione
	B.7. Controllo delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali e per gli impianti o attività in deroga	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Provincia Soggetto titolare dell'impianto	B.7 ALTO	Rotazione del personale ove possibile	Monitoraggio degli obiettivi operativi
	B.8. Assistenza agli autocontrolli delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Provincia Soggetto titolare dell'impianto	B.8 ALTO	Rotazione del personale che svolge attività ispettive	Pubblicazione costante ed aggiornata in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni ambientali
	B.9. Monitoraggio emissioni diffuse	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Provincia Repubblica ASREM Aziende	B.9 MEDIO	Redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Predisposizione di un protocollo con lo Staff Sanzioni amministrative
	B.10. Campionamenti di materiali in massa a sospetto contenuto di amianto	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende	B.10 BASSO	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 sospeso, al fine di sollecitare il personale tecnico/sanitario	Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate
	B.11. Controlli in materia di gestione dei rifiuti sia in procedura ordinaria che semplificata	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende	B.11. ALTO	Imparzialità nell'espletamento delle attività	Verifica impatti positivi obiettivi realizzati
	B.12. Controlli sulle acque reflue	Dipartimenti – ARPA Prefetture Tribunali Organi di Polizia Giudiziaria ASREM Commissioni patenti speciali Altre Pubbliche Amministrazioni Aziende	B.12. ALTO	Verifiche a campione effettuate dal Direttore del Dipartimento sulla corretta applicazione delle direttive impartite per l'effettuazione dei controlli.	
	B.13. Ispezioni programmate nelle aziende soggette ad AIA	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	B.13. ALTO	Effettuazione di riunioni interne periodiche e formalizzazione delle stesse tramite redazione di verbali dettagliati	
	B.14. Attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione della qualità dei corpi idrici regionali	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	B.14 MEDIO	Verifica della presenza del personale in servizio	
	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)		C.2 ALTO		

D.Partecipazioni a tavoli di lavoro-predisposizione Pianirilascio pareri e valutazioni	organici amianto finalizzata al controllo)			Predisposizione di un regolamento/decalogo in linea con il codice di comportamento, per personale interno, per soggetti esterni (ditte, consulenti...)	Rendicontazione al dirigente superiore, al Direttore Generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
--	--	--	--	--	---

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> <p>Verifica impatti positivi obiettivi realizzati</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	<p>A.1. rilascio valutazioni tecniche in merito alla corretta installazione e gestione di impianti (impianti elettrici, impianti ascensore)</p> <p>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)</p> <p>A.3. Rilascio pareri preventivi sugli impianti di illuminazione su richiesta degli Enti Locali</p> <p>A.4. Rilascio valutazioni tecniche inerenti lo stato e la gestione dell'ambiente naturale</p> <p>A.5. Partecipazione alle procedure V.A.S. per le tematiche "Natura e biodiversità", "Suolo", sottosuolo e Acque sotterranee", "Impiantistica" ed "Energie Rinnovabili"</p>	<p>UOC_ATI – settore impiantistico Altre Pubbliche amministrazioni</p> <p>UOC_ATI – Settore impiantistico Soggetti privati Soggetti pubblici</p> <p>UOC_ATI – settore impiantistico Enti Locali</p> <p>UOC_ATI – settore protezione e valorizzazione della natura Altre Pubbliche Amministrazioni</p> <p>UOC_ATI- settore protezione e valorizzazione della natura Regione Molise Aziende proponenti</p> <p>UOC_ATI</p>	<p>A.1 MEDIO</p> <p>A.2 ALTO</p> <p>A.3 MEDIO</p> <p>A.4 ALTO</p> <p>A.5 ALTO</p>	<p>Aggiornamento professionale</p> <p>Rispetto della normativa di settore</p> <p>Predisposizione di direttive per il corretto svolgimento delle attività di supporto tecnico</p> <p>Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</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 - Attuazione del codice di comportamento</p> <p>Decalogo di comportamento per periti e consulenti che entrano in Agenzia</p> <p>Rendicontazione semestrale delle attività tecniche inserite nel programma annuale delle attività nel rispetto delle impostazioni del Catalogo Nazionale delle prestazioni ambientali</p>

		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
	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		Pubblicazione costante ed aggiornata in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni ambientali
C. Partecipazione a progetti comunitari	C.1. Gestione di tutte le procedure tecniche ed amministrative per la realizzazione di progetti comunitari	UOC_ATI Settore protezione della natura Università istituti scolastici	C.1 ALTO		
D. Alternanza scuola lavoro Educazione e Ambientale	D.1 Gestione delle attività didattiche e pratiche		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		Predisposizione regolamento interno e procedure
	E.2. Gestione inventario regionale emissioni in atmosfera	UOC_ATI – Attività informatiche ISPRA ISTAT Fonti di informazione territoriale	E.2 MEDIO		Rotazione del personale
	E.3. Gestione del catasto Regionale dei rifiuti	UOC ATI Attività Informatiche ISPRA Ministero dell'Ambiente Regione Molise Comuni	E.3 BASSO		
		UOC_ATI – attività informatiche ISPRA Ministero dell'Ambiente, del			

<p>F. Prescrizioni ambientali</p> <p>G. Attività RIR D.Lgs. n. 105/2015</p> <p>H. Partecipazioni a tavoli di lavoro-predisposizione Pianirilascio pareri e valutazioni</p>	<p>E.4. Gestione della rete per il monitoraggio della qualità dell'aria</p> <p>F.1. Controllo e monitoraggio delle prescrizioni ambientali impartite da autorizzazioni regionali o ministeriali</p> <p>G.1 Partecipazione alle attività relative al controllo del pericolo di incidenti rilevanti</p>	<p>Territorio della Tutela del Mare Regione Molise Comuni</p> <p>UOC_ATI- settore protezione e valorizzazione della natura Soggetti privati</p> <p>UOC_ATI ISPRA Prefetture VV.FF. Protezione civile Aziende RIR</p>	<p>E.4MEDIO ALTO</p> <p>F.1 ALTO</p> <p>G.1 BASSO</p> <p>H. MEDIO</p>		<p>Rendicontazione al dirigente superiore, al Direttore Generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</p>
--	---	--	---	--	--

8.2. Schema processo

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

8.3 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	
Disposizioni generali	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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 "Normativa" 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	
Organizzazione	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	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Organigramma	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	
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	

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	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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
		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	Affari Generali	Lizia Viccione	Michela Laquaglia
		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	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
		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

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. 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
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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
		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	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		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

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
Personale		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 e 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 e 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 e 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 e 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 e del Personale	Menaila Minicozzi
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SI	Amministrazione e del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SI	Amministrazione e del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SI	Amministrazione e 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 e del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SI	Amministrazione e del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
Art. 14, c. 1, lett. e), 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 e del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	SI	Amministrazione e 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 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 e 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 e 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
	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
	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
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi

014

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	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	
Bandi di concorso		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 nonché 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	
Performance	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	(da pubblicare in tabelle)	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
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio/Pasqualina Iannacone
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	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 del Personale/Staff Programmazione e controllo di Gestione	Menaila Minicozzi/Debora 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 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 del Personale	Menaila Minicozzi	Franco Maio	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	

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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Affari Generali	Lizia Viccione	Lizia Viccione	
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			
Enti controllati	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
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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

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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
		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

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
Provvedimenti	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 sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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
		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		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 Art. 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		Avvisi di preinformazione - 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

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
Bandi di gara e contratti	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	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		Avvisi e bandi - 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)	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); 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	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		Avvisi sistema di qualificazione - 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)	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		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	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		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	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
Bilanci	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
Beni immobili e gestione patrimonio	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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
Servizi erogati	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 ottemperanza 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

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
Pagamenti dell'amministrazione	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	Enzo Orabona/Angelo Bagnoli
Informazioni ambientali		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 Tecnico Scientifica/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
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	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 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 Tecnico Scientifica/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 Tecnico 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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione
		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.mdt.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

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

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
---	---	-----------------------	---------------------------------	------------------------	---------------	---------------	--	-------------------------	----------------------

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.