

SCHEDE ALLEGATE AL PIAO

Allegato 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 E DEL RISCHIO	GIUDIZIO E MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE ED ALTRE MISURE EVENTUALI	MONITORAGGIO
A. Gestione convenzioni onerose	A.1. Procedure amministrative per la stipula di convenzioni 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'Agenzia	A.1. BASSO		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 Aggiornamento di procedure e circolari Monitoraggio delle attività svolte in relazione a quelle programmate e verifica degli obiettivi realizzati	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Predisposizione delle schede processo
B. Conferimento incarichi a soggetti esterni	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'Agenzia	B.1. ALTO B.2. MEDIO B.3. BASSO	<i>L'attività potrebbe implicare aspetti valutativi/interpretativi sui contenuti dei bandi e sull'individuazione dei requisiti di partecipazione</i>	Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione Applicazione del criterio di rotazione Controllo analitico di tutti i documenti nell'ambito delle pratiche da gestire Inserimento 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	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Predisposizione delle schede processo

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 ALTO C.4. BASSO	L'attività potrebbe implicare aspetti valutativi sull'individuazione del professionista	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 Aggiornamento professionale Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Predisposizione delle schede processo
D.	Gestione dell'attività stragiudiziale di recupero crediti in materia di sanzioni amministrative	D.1. Predisposizione della diffida e messa in mora ai fini del recupero del credito D.2. Proposizione di procedura coattiva di recupero crediti		D.1. MEDIO D.2. MEDIO		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 Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio Aggiornamento di procedure e circolari	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Predisposizione delle schede processo

Tabella del rischio – Ufficio bilancio e contabilità'

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
Bilanci:	Predisposizione Bilanci (Preventivo Economico)	Altri uffici di Arpa Molise	BASSO	BASSO	Rispetto della normativa	Continuo

Predisposizione e adempimenti connessi	Annuale e Bilancio Pluriennale di Previsione – Bilancio annuale di esercizio Rilevazione e registrazioni scritture contabili ordinarie, d'integrazione e rettifica di chiusura bilancio; Predisposizione del budget economico per centri di responsabilità sulla base delle informazioni contabili fornite dagli uffici di Arpa Molise Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) – Bilanci armonizzati Elaborazione dei modelli di rilevazione statistico economico aziendali (modelli SP e CE) ISTAT – Modello RIDDCUE Rispetto della tempistica di invio, rispettivamente alla BDAP (gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato), all'ente Regione Molise e all'Istat.	Altre pubbliche amministrazioni			nazionale e regionale in vigore. Rispetto di tutte le procedure standardizzate e dei protocolli in essere.	Controllo della correttezza e veridicità delle scritture contabili Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore Controllo della correttezza e veridicità dei dati trasmessi Ricezione di avvenuta trasmissione ed acquisizione al protocollo
Contabilità Generale	Contabilità Generale Prenotazioni di spesa Rilevazione e registrazioni scritture contabili ordinarie, d'integrazione e rettifica di chiusura bilancio Pagamenti ed incassi Gestione delle procedure per l'effettuazione di pagamenti ed incassi Controllo della documentazione propedeutica ai pagamenti (Durc, Tracciabilità dei flussi; Controllo Equitalia) (Rischio: pagamenti non dovuti) Controllo della correttezza delle note di fatturazione	Altri uffici di Arpa Molise Fornitori/clienti Altre pubbliche amministrazioni	MEDIO/ BASSO	MEDIO/ BASSO		Continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore Contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali Evitare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente Rispetto della tempistica di invio Ricezione di avvenuta

	<i>(Rischio: sovrapproduzione/ Fatturazione prestazioni non svolte)</i> <i>Controllo della correttezza e veridicità delle scritture contabili e dei dati trasmessi</i> Piattaforma dei crediti commerciali Gestione della procedura attraverso la piattaforma gestita dal MEF/Ragioneria Generale dello Stato Riscossione coattiva a mezzo ruoli dei propri crediti Gestione della procedura					trasmissione ed acquisizione al protocollo Evitare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente Monitoraggio continuo dell'andamento degli indicatori individuati ai fini del raggiungimento degli obiettivi della M1CI - Riforma 1.11 del PNRR: <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti;</i> <i>Tempo medio ponderato di pagamento;</i> <i>Tempo medio ponderato di ritardo;</i> <i>Ammontare del debito residuo scaduto</i>
Contabilità fiscale	Accettazione e Registrazione fatture passive Gestione delle procedure per la registrazione delle fatture passive Emissione e registrazioni fatture attive Gestione delle procedure per l'emissione delle fatture attive Contabilità IVA Trattenute di Imposte al Personale Dipendente e Professionisti (Sostituto d'Imposta) IRES su attività commerciali e su fabbricati IMU (Imposta Municipale Unica) Gestione delle procedure finalizzate alla corretta determinazione e successivo versamento delle imposte dovute	Altri uffici di Arpa Molise Altre pubbliche amministrazioni	BASSO	BASSO	Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore Applicazione della prassi operativa relativa alle attività connesse agli adempimenti fiscali	Continuo ai fini del rispetto della normativa in vigore

Contabilità Analitica	Registrazioni per Centri di Responsabilità e Centri di Costo Rilevazione e registrazioni scritture contabili	Altri uffici di Arpa Molise	BASSO	BASSO	Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore. Applicazione della prassi operativa	Controllo continuo della correttezza e veridicità dei dati
Contabilità Sezionale	Gestione libro inventari Controllo della correttezza e veridicità delle scritture contabili Elaborazione della parte economico-finanziaria per la rendicontazione di Progetti Speciali Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore. Adempimenti connessi alla riforma PNRR-Milestone ,1C1-72bis Tenuta del registro beni ammortizzabili MEF Dipartimento del tesoro – Rilevazione delle partecipazioni delle Amministrazioni Pubbliche Rispetto della tempistica di invio, al MEF Corte dei Conti – Adempimenti contabili di supporto alle operazioni degli Agenti Contabili per la resa del Conto Giudiziale Rispetto della tempistica di invio, alla Corte dei Conti Custodia della documentazione a corredo dei conti giudiziali	Altri uffici di Arpa Molise Altre pubbliche amministrazioni Altri uffici di Arpa Molise	BASSO	BASSO	Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore. Applicazione della prassi operativa	Controllo continuo ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore
Supporto alle Attività di Competenza del Collegio dei Revisori	Predisposizione di prospetti a supporto delle attività di controllo sul bilancio, sulle verifiche di cassa e sulla contabilità fiscale.	Altri uffici di Arpa Molise	BASSO	BASSO	Rispetto della normativa nazionale e regionale in vigore	Continuo

Tabella del rischio Ufficio amministrazione del personale

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizi o sintetici o valutazioni se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
GESTIONE PRESENZE, ORARIO DI LAVORO, FERIE E PERMESSI, VISITE FISCALI	Istituti dell'orario di lavoro: osservanza dell'orario di lavoro, riposo settimanale, lavoro straordinario, banca delle ore, ferie,	Dipendenti e dirigenti responsabili	BASSO	BASSO	Procedura informatizzata che consente di acquisire il parere dell'IFO e l'autorizzazione del dirigente	1.Cartellini presenze; 2.pubblicazione sul sito internet istituzionale dei tassi assenze del personale dipendente
	permessi, assenze e congedi: permessi motivi personali, visite specialistiche, assenze per malattia	Dipendenti e dirigenti responsabili	BASSO	BASSO	1.Procedura informatizzata che consente di acquisire il parere dell'IFO e l'autorizzazione del dirigente; 2.acquisizione dei titoli giustificativi delle assenze; 3.verifiche su piattaforma INPS per assenze malattia; 4.richiesta visite fiscali 5.procedure attivate d'ufficio in relazione alle decurtazioni stipendiali in capo ai dipendenti che superino il periodo di comporto e/o per i quali è rilevato un significativo debito orario; 6.attivazione delle procedure di decurtazione stipendiale ai sensi di quanto previsto dall'art. 71, comma 1 del D.L. 112/2008	1.Cartellini presenze; 2.adempimenti del personale preposto a rilevazione presenze; 3.adempimenti istruttori volti all'adozione dei provvedimenti relativi alle decurtazioni stipendiali
	Permessi previsti da particolari disposizioni di legge e/o di CCNL: permessi L. 104 e congedi parentali, diritto allo studio	Dipendenti istanti	BASSO	BASSO	1.L'ufficio elabora proposte di provvedimenti autorizzatori; 2.propone l'adozione di circolari di cui cura l'osservanza; 3 implementa la piattaforma on line dedicata per	adempimenti istruttori volti all'adozione dei provvedimenti di autorizzazione/concessione

					la rilevazione dei permessi L. 104; 4.espleta il monitoraggio annuale sui singoli dipendenti beneficiari dei permessi L. 104, in particolare cura di richiedere al personale beneficiario le autocertificazioni circa la permanenza dei requisiti	
ESCLUSIVITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali	Dipendenti, dirigenti	ALTO	Possibili incompatibilità e/o conflitti di interesse, in particolare quando trattasi di più incarichi di natura tecnica autorizzati in capo allo stesso dipendente, sui quali risulta complesso rilevare d'ufficio eventuali conflitti e/o incompatibilità	Compilazione della modulistica di richiesta autorizzatoria da parte del dipendente recante il previo parere reso dal dirigente responsabile	Istruttoria preposta all'autorizzazione deliberata con provvedimento del Direttore Generale
TRATTAMENTO ECONOMICO	Liquidazione emolumenti accessori	dipendenti	BASSO	BASSO	1.Presidio relazioni sindacali; 2.presidio dell'OIV; 3.presidio dei dirigenti in merito alle autorizzazioni di competenza; 4. adozione di regolamenti interni; 5.presidio della software house con procedura informatizzata sulla performance	1.istruttoria preposta all'adozione dei provvedimenti di liquidazione; 2.pubblicazione sul sito internet istituzionale delle risultanze sulla premessa dei dipendenti
	Liquidazione fascia economica superiore	dipendenti	MEDIO	MEDIO	1.Presidio relazioni sindacali; 2.adozione di documenti regolamentari; 3.tracciabilità delle candidature	adempimenti istruttori relativi alla pubblicazione dell'avviso, ai requisiti di ammissione, alla elaborazione della graduatoria, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti
INCARICHI DIRIGENZIALI	incompatibilità/inconferebilità incarichi dirigenziali	dirigenti	MEDIO	MEDIO	Annualmente ovvero al momento del conferimento di incarico, richiesta ai dirigenti titolari	1.Verifica d'ufficio relativa all'assenza di cariche pubbliche elettive in capo ai dirigenti (su piattaforma on line Ministero dell'Interno); 2.verifica presso casellario giudiziale;

					di incarico di rendere dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 s.m.i in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	3.pubblicazione sul sito internet, sezione amministrazione trasparente
ASSUNZIONI	Procedure selettive	candidati all'immissione in servizio presso l'arpa molise	MEDIO	MEDIO	1.Adozione del PIAO che stabilisce le esigenze assunzionali; 2. verifica regolarità delle candidature ai fini della ammissibilità alla procedura selettiva 3.nomina della commissione giudicatrice preposta alle valutazioni dei candidati; 4. pubblicazione esiti: graduatoria; 5. immissione in servizio	Adempimenti istruttori volti all'adozione dei provvedimenti relativi a: redazione del PIAO per la parte relativa pianificazione del fabbisogno di personale; pubblicazione dell'avviso di selezione; ammissibilità delle candidature; immissione in servizio; verifiche sulle dichiarazioni rese dai neoassunti ai sensi del DPR 445/200 s.m.i
	verifica disponibilità graduatorie altri enti	Altri enti	BASSO	BASSO	1.predeterminazione dei criteri di scelta finalizzati a stabilire la graduatoria cui attingere ove acquisite più graduatorie; 2.rispetto dell'ordine di graduatoria ove acquisita	istruttoria aderente a quanto stabilito nel provvedimento di acquisizione e rispetto dell'ordine della graduatoria ove acquisita
SU TUTTE LE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Processi sui quali il personale preposto agli adempimenti di competenza dell'ufficio in qualità di titolare di incarico di funzione e/o di responsabile dei procedimenti abbia interesse diretto	Personale preposto alla responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio e/o in qualità di titolare di incarico di funzione	MEDIO	MEDIO	1.Formalizzazione di astensione da parte del funzionario, posta al vaglio della Direzione; 2.invito della Direzione ad astenersi	Formalizzazione dell'astensione resa espressamente nota nei provvedimenti istruiti dal funzionario chiamato a sostituire

Tabella del rischio Ufficio urp

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio

ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI	Gestione degli adempimenti successivi all'autorizzazione	Dipendenti Arpa, Università, Enti, altro.	BASSO		BASSO	- Inserimento dei nominativi su Anagrafe delle prestazioni: - Dipendenti - Trasmissione al D.P.F. - Verifica della veridicità e completezza degli elementi inseriti nelle dichiarazioni.	- Pubblicazione sul sito per gli adempimenti di trasparenza - Verifica delle liquidazioni/pagamenti - Aggiornamento tabella incarichi
CONFERIMENTO INCARICHI: - FIGURE OBBLIGATORIE - CONSULENTI - PROFESSIONISTI	Gestione degli adempimenti successivi all'assegnazione	Professionisti	BASSO		BASSO	-Inserimento dei nominativi su Anagrafe delle prestazioni: - Consulenti - Trasmissione al D.P.F. - Verifica della veridicità e completezza degli elementi inseriti nelle dichiarazioni.	-Pubblicazione sul sito per gli adempimenti di trasparenza -Verifica delle liquidazioni/pagamenti - Aggiornamento dati inseriti
ASSUNZIONI/CESSAZIONI	Adempimenti successivi all'immissione /cessazione dal servizio	Dipendenti	BASSO		BASSO	Invio delle Comunicazioni obbligatorie	Sul singolo dipendente
INCARICHI DIRIGENZIALI	Adempimenti successivi al conferimento dell'incarico	Dipendenti, Professionisti	BASSO		BASSO	Verifica avvenuti inserimenti sul sito	Sul singolo incarico
PUBBLICAZIONE/ AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Gestione adempimenti / aggiornamento pubblicazioni	Confronto con i tecnici PA Digitale per adeguamenti e implementazione sezioni. Collaborazione con OIV per adempimento ANAC relativo all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	BASSO		BASSO	Verifica e controllo scadenze e adempimenti sulle singole sezioni/pagine del sito istituzionale	-Pubblicazione dei dati e documenti relativi alle sezioni specifiche, implementazione e completamento delle sottosezioni. -Popolamento delle sezioni attraverso la creazione di appositi gruppi di allegati inerenti a specifiche sottosezioni. Rivisitazione e controllo dei documenti caricati.
PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO SITO	Aggiornamento pubblicazioni	-----	BASSO		BASSO	Verifica aggiornamenti e adempimenti sulle singole pagine del sito istituzionale	Adeguamento informazioni presenti nel vecchio sito da trasferire nel nuovo e confronto con il web master preposto alla realizzazione del nuovo sito.

							Pubblicazione news e comunicati. Controllo dei dati caricati.
ACCESSI AGLI ATTI	Inoltro accesso alla struttura competente per evasione pratica	Richiedenti esterni, Dipendenti Arpa, altro.	BASSO		BASSO	Aggiornamento semestrale registro degli accessi	Verifica presenza di tutti i criteri di legittimità della richiesta.
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Rassegna stampa e stesura comunicati	-----	BASSO		BASSO	Rassegna periodica e invio comunicati/rettifica	Verifica su articoli e notizie Comunicati stampa e news inseriti sul sito.
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Invio periodico in conservazione tramite sistema informatico URBI	-----	BASSO		BASSO	Controllo regolarità e flusso	-Verifica e sistemazione di eventuali errori di versamento -Invio esito sistemazione
COLLABORAZIONE CON IL GDL E OSSERVATORIO DEL SNPA	Interazione e consulto con i rappresentanti i singole Arpa	-----	BASSO		BASSO	Confronto sulla veridicità delle informazioni ambientali. Contatti con i riferimenti del gruppo di lavoro per aggiornamento informazioni istituzionali.	-Consulto diretto su eventuali criticità -Comunicati stampa e news inseriti sul sito.
ADEMPIMENTI DI ACCESSO E REGISTRAZIONE ADESIONE AL PORTALE PIAO	Adempimenti successivi all'adozione PIAO	-----	BASSO		BASSO	Aggiornamento eventuali adempimenti con la consultazione dei link dedicati	Verifica adempimenti attraverso i mezzi di aggiornamento normativo e istituzionale

Tabella del rischio Ufficio tecnico e patrimonio

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
------------------------	-------------------	--------------------------------	---------	--	-----------------------	--------------

Gestione procedure per l'acquisizione/alienazione/locazione beni immobili e relativo mantenimento	Programmazione investimenti Predisposizione di atti di gara e sviluppo di tutte le procedure per l'acquisizione/alienazione /locazione di beni immobili Predisposizione della procedura amministrativa per la realizzazione del servizio di manutenzione e successiva supervisione dello stesso Controllo delle manutenzioni appaltate	Ufficio Tecnico e Patrimonio Vertice Direzionale Vertice Dirigenziale Soggetti privati e/o pubblici	MEDIO	MEDIO	Audit interno sui fabbisogni Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP Rispetto di tutta la normativa di settore Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici al fine di evitare incompatibilità e conflitto di interessi Aggiornamento professionale Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione 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 Monitoraggio delle misure di prevenzione Predisposizione delle schede processo predisposizione dei patti	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
--	--	--	--------------	--------------	--	--

					di integritàPredisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio Applicazione del criterio di rotazione Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento 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 Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio	
Gestione dei contratti assicurativi	Gestione della procedura amministrativa per la scelta del contraente per il servizio di brokeraggio e per quello assicurativo	Ufficio Tecnico e Patrimonio Uffici amministrativi dell'Agenzia Uffici tecnici e dipartimenti dell'Agenzia Soggetti privati	MEDIO	MEDIO	Audit interno sui fabbisogni Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP Rispetto di tutta la normativa di settore Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici al fine di evitare incompatibilità e conflitto di interessi Aggiornamento professionale Motivazione nella determina a contrarre in	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

					ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato o della tipologia contrattuale Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione 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 Monitoraggio delle misure di prevenzione Predisposizione delle schede processo Predisposizione dei patti di integrità Predisposizione di relazione annuale sulle attività svolte e soggette a rischio Applicazione del criterio di rotazione Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento 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 Programmi di formazione	
--	--	--	--	--	---	--

					per il personale impiegato nei settori a rischio	
--	--	--	--	--	--	--

Tabella del rischio Ufficio economato e provveditorato

Macro aree di Attvita'	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
A. Gestione approvvigionamento materiale tecnico scientifico e affidamento servizi	A.1. Programmazione acquisti	Ufficio Provveditorato ed Economato Ufficio Bilancio Tutti gli uffici dell'Agenzia che potrebbero essere interessati all'acquisto di beni e servizi Dipartimenti Direzione Tecnico Scientifica Ditte ANAC INAIL INPS Regione Molise	A.1. ALTO	Possibilità di eventuali conflitti di interesse	Separazione tra competenze del titolare del potere decisionale e di spesa e del RUP Rotazione dei RUP dell'Agenzia (iscritti presso l'ANAC), nelle varie procedure di gara. Predisposizione di indirizzi generali in materia di sicurezza negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture Rispetto di tutta la normativa di settore	Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate Verifica impatti positivi obiettivi realizzati
	A.2. Preparazione e gestione della fase pubblicistica della contrattualistica		A.2. ALTO	Possibilità di eventuali conflitti di interesse	Rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza in base al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 nonché di tutti quelli derivanti dalle normative vigenti in materia	
	A.3. Gestione della fase privatistica della contrattualistica		A.3. MEDIO	Possibilità di eventuali conflitti di interesse	Controllo preventivo della correttezza delle informazioni sui beni o servizi da affidare ed espletamento indagini di	

					mercato.	
					Approvazione bando e atti di gara da parte di un organo diverso dal RUP.	
					Approvazione con Provvedimento della composizione delle commissioni aggiudicatrici a seguito di individuazione componenti per gara, non in conflitto di interessi e provvisti dei requisiti di onorabilità richiesti dal d.lgs. 36/2023, in caso di criterio di aggiudicazione mediante valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	
					Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	
					Applicazione dei meccanismi di rotazione anche nella composizione delle commissioni di gara, qualora sia possibile.	
					Estensione alle imprese fornitrici degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento previsti dal codice di comportamento	
					Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio.	
					Rotazione delle pratiche all'interno dell'ufficio.	
					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 Predisposizione dei patti di integrità Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio Predisposizione delle schede processo Monitoraggio delle misure di prevenzione Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito 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	
--	--	--	--	--	---	--

B. Gestione approvvigionamento materiale tecnico economale	B.1. Assegnazione di fondi destinati per minute spese	Economo Ufficio Bilancio Revisore dei Conti Tutti gli uffici dell'Agenzia che potrebbero essere interessati all'acquisto di beni e servizi economali	B.1. BASSO	Partecipazione di più soggetti all'attività	
	B.2. Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	Dipartimenti Direzione Tecnico Scientifica Ditte ANAC INAIL	B.2. MEDIO	Regolamento Cassa Economale Autorizzazione alla spesa da parte del Dirigente Procedura informatizzata facenti capo all'Economo	
	B.3. Rendicontazione trimestrale e verifica		B.3. MEDIO	Regolamento Cassa Economale Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria con approvazione rendicontazione con atto del DG Controllo periodico Collegio dei Revisori	

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	GIUDIZIO E MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE ED ALTRE MISURE EVENTUALI	MONITORAGGIO
A. Gestione attività connesse al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di scarichi	A.1. Procedura amministrativa per l'acquisizione dell'atto di accertamento e formazione del fascicolo	Ufficio Affari Generali e Giuridici, Ufficio Bilancio e Contabilità, Altre Pubbliche Amministrazioni, Soggetti privati, Uffici Amministrativi, Uffici Dipartimentali dell'Agenzia	A.1. MEDIO	<i>L'attività implica aspetti valutativi sulle fattispecie ed interpretativi sull'applicazione delle norme</i>	Verifica di eventuali situazioni di incompatibilità dei componenti lo Staff in relazione alle singole pratiche da esaminare	Monitoraggio semestrale e relativa trasmissione della relazione all'Ente Regione sul corretto andamento dell'attività sanzionatoria
	A.2. Esame delle questioni pregiudiziali, degli eventuali scritti difensivi e della questione di merito		A.2. ALTO		Tempestiva segnalazione al coordinatore dello Staff di eventuali situazioni di incompatibilità dei componenti lo Staff	Monitoraggio delle misure di prevenzione
	A.3. Gestione della procedura amministrativa finalizzata all'emanazione dell'ordinanza ingiunzione/archiviazione		A.3. ALTO		Applicazione del criterio di uniformità, attraverso l'analisi congiunta delle singole pratiche	Predisposizione delle schede processo
	A.4. Supporto, in caso di eventuale contenzioso, al legale incaricato		A.4. BASSO		Controllo analitico di tutti i documenti nell'ambito delle pratiche da gestire Rispetto della tempistica e della normativa di settore Rispetto dei principi di imparzialità e terzietà	

					Comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato al rischio corruzione Relazione annuale sulle attività svolte Predisposizione di linee guida per il funzionamento dello Staff Rendicontazione semestrale delle attività svolte in relazione a quelle programmate	
--	--	--	--	--	---	--

Tabella del rischio Staff programmazione e controllo di gestione

MACRO AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI/ATTIVITA'	STRUTTURE E SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (giudizio sintetico e valutazione se alto)	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Predisposizione e realizzazione delle attività per l'attuazione dell'intero Ciclo di gestione della performance	Uffici dell'Arpa Molise; Funzione Pubblica	BASSO		Rispetto della normativa vigente Applicazione dei regolamenti e dei protocolli adottati dall'Arpa Molise Aggiornamenti o normativo Rispetto della tempistica	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
SUPPORTO ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'O.I.V.	Attività di supporto e di collaborazione, anche in qualità di Struttura tecnica permanente prevista dal D.Lgs. 150/2009, con i componenti dell'O.I.V.: attuazione degli adempimenti	Uffici dell'Arpa Molise; Funzione Pubblica; Ditta HMS Consulting	BASSO		Rispetto della normativa vigente Aggiornamenti o normativo Rispetto della tempistica	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'O.I.V.	Supporto e collaborazione con O.I.V. sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	Uffici dell'Arpa Molise; ANAC	BASSO		Rispetto degli adempimenti previsti dal decreto trasparenza di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA	Redazione e pubblicazione in specifiche sezioni di amministrazione trasparente degli atti/documenti di propria competenza	Uffici dell'Arpa Molise; ANAC	BASSO		Rispetto degli adempimenti previsti dal decreto trasparenza di cui al d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
CONTABILITÀ ANALITICA	Adempimenti per la tenuta della contabilità analitica: tenuta contabilità analitica; aggiornamento numero dipendenti per centri di responsabilità e aggiornamenti dei centri di costo; elaborazione reportistica eventualmente richiesta dal vertice aziendale	Uffici dell'Arpa Molise	BASSO		Rispetto delle Linee Guida e delle modalità operative della Contabilità Analitica	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
MAGAZZINO	Adempimenti per la corretta gestione del magazzino: predisposizione eventuali aggiornamenti per la corretta gestione del magazzino; richiesta rimanenze intermedie e finali di magazzino; controllo ed invio all'Ufficio bilancio di un prospetto riepilogativo	Uffici dell'Arpa Molise	BASSO		Rispetto della Circolare sulla corretta gestione del magazzino	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE E ATTIVITA'	Predisposizione e strutturazione dei due adempimenti: predisposizione schede e richiesta di compilazione delle stesse per ogni	Uffici dell'Arpa Molise	BASSO		Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente Rispetto della tempistica	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

	singolo adempimento; redazione finale dei singoli documenti					
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY (attuazione dei principi contenuti nel Regolamento UE 2016/679 G.D.P.R. - General Data Protection Regulation)	Attività amministrative a supporto delle figure obbligatorie relativamente alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati	Uffici dell'Arpa Molise, Enti esterni	MEDIO		Rispetto del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R. - General Data Protection Regulation) Studio della evoluzione normativa e della cultura relazionale Rispetto della tempistica	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Attività di supporto nel contesto delle politiche strategiche di sviluppo del personale e della programmazione diretta all'accrescimento delle professionalità dei dipendenti	Uffici dell'Arpa Molise, ASSOARPA, Enti/Aziende etc che erogano formazione	BASSO		Studio della evoluzione normativa e della cultura relazionale	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs 81/2008 e s.m.i., tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e del D.Lgs 230/1995 e s.m.i., di attuazione delle direttive Euratom, protezione dei lavoratori per i rischi derivanti dall'esposizione potenziale a sorgenti ionizzanti	Attività di supporto nel contesto delle politiche strategiche per la prevenzione e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro Attività amministrative a supporto delle figure obbligatorie individuate per l'effettuazione delle attività previste	Uffici dell'Arpa Molise, Enti esterni	MEDIO		Attuazione dei principi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del D.Lgs 230/1995 e s.m.i., direttive Euratom Aggiornamento o formativo Studio della evoluzione normativa e della cultura relazionale Rispetto della tempistica	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

Tabella dei rischi Dipartimento di Campobasso servizi territoriali + laboratorio

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
RILASCIO PARERI	Rilascio pareri su progetti per l'installazione/adeguamento di stazioni radio base, stazioni radio e TV	Dipartimenti - ARPA Comuni Altri soggetti pubblici/privati	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale).	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

RILASCIO PARERI	Rilascio pareri su progetti per l'installazione/adeguamento degli elettrodotti	Dipartimenti - ARPA Regione Molise Comuni Soggetti terzi	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale).	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
RILASCIO PARERI	Rilascio pareri su documentazione inerente la previsione di impatto acustico	Dipartimenti - ARPA Comuni Altri soggetti pubblici/privati	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale).	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per le autorizzazioni regionali alle emissioni in atmosfera	Dipartimenti - ARPA Regione Altri soggetti pubblici	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale).	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per autorizzazioni regionali alla gestione dei rifiuti	Dipartimenti - ARPA Comuni Altri soggetti pubblici/privati	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Attività svolta da n. 2 operatori (rotazione personale).	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per autorizzazioni allo scarico di acque reflue	Dipartimenti - ARPA Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
Monitoraggio	Terre e Rocce da Scavo	Aziende	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Rispetto della normativa di settore Imparzialità nell'espletamento delle attività Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Monitoraggio	Monitoraggio del Radon ambientale nelle scuole pubbliche	Dipartimenti Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale

Monitoraggio	Controllo della radioattività nei fanghi secchi dei depuratori civili	Dipartimenti – ARPA ASREM Regione Molise ISPRA	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Monitoraggio	Controllo della radioattività nelle discariche e nei siti utilizzanti i CDR	Dipartimenti – ARPA Enti Pubblici Aziende responsabili della gestione dell'impianto Regione Molise Enti Locali ASREM Forze dell'ordine	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento

Monitoraggio	Controllo del rumore- controlli fonometrici negli esercizi commerciali	Dipartimenti – ARPA Enti Pubblici Aziende Enti Locali ASREM Forze dell'ordine	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
Monitoraggio	Controllo della radioattività negli alimenti	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Soggetti terzi	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale

Monitoraggio	Controllo sugli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili e sulle isole ecologiche/centri di raccolta autorizzati e sulle discariche dismesse	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Procura ASREM Aziende private	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Monitoraggio degli obiettivi operativi Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
Monitoraggio	Controllo dei siti contaminati	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Provincia Soggetto titolare dell'impianto	MEDIO		Imparzialità nell'espletamento delle attività Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale

Monitoraggio	Controllo delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali e per gli impianti o attività in deroga	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
--------------	---	--	------	--	--	--

Monitoraggio	Assistenza agli autocontrolli delle emissioni in atmosfera per gli impianti industriali	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Provincia Comuni Aziende	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
--------------	---	---	------	--	--	--

Monitoraggio	Monitoraggio emissioni diffuse	Dipartimenti – ARPA Prefetture Tribunali Organi di Polizia Giudiziaria ASREM Commissioni patenti speciali Altre Pubbliche Amministrazioni Aziende	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
Monitoraggio	Campionamenti di materiali in massa a sospetto contenuto di amianto	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale

Monitoraggio	Controlli in materia di gestione dei rifiuti sia in procedura ordinaria che semplificata		ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
--------------	--	--	------	---	---	--

Monitoraggio	Controlli in materia di caratterizzazione di rifiuti, depositi incontrollati, danno ambientale		ALTO	L'attività potrebbe coinvolgere operatori economici e/o soggetti privati e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
--------------	--	--	------	---	---	--

Monitoraggio	Controlli sulle acque reflue	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
--------------	------------------------------	--	------	---	---	--

Monitoraggio	Ispezioni programmate nelle aziende soggette ad AIA	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. L'attività potrebbe comportare la modificazione della sfera giuridica del destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
Monitoraggio	Attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione della qualità dei corpi idrici regionali	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	BASSO			Sulla base del programma di servizio settimanale
Partecipazioni a tavoli di lavoro-predisposizione Piani- rilascio pareri e valutazioni	Partecipazione a tavoli di lavoro		BASSO		Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Sulla base del programma di servizio settimanale Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

Attività Laboratoristica	Attività analitiche finalizzate al monitoraggio: analisi chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici, metalli pesanti	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Rispetto delle metodiche analitiche e delle procedure Imparzialità nell'espletamento delle attività Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Attività Laboratoristica	Attività analitiche finalizzate al controllo: analisi chimiche, biologiche, microbiologiche, microinquinanti organici, metalli pesanti	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Rispetto delle metodiche analitiche e delle procedure Imparzialità nell'espletamento delle attività, soprattutto in caso di presenza di periti di parte Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Partecipazioni a tavoli di lavoro	Partecipazione a tavoli di lavoro		BASSO		Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Sulla base del programma di servizio settimanale Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

Tabella del rischio Dipartimento di Isernia territorio + laboratorio

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
------------------------	-------------------	--------------------------------	---------	--	-----------------------	--------------

RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per autorizzazioni regionali alla gestione dei rifiuti	Dipartimenti - ARPA Comuni Altri soggetti pubblici/privati	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Attività svolta da n. 2 operatori (rotazione personale).	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per autorizzazioni allo scarico di acque reflue	Dipartimenti - ARPA Regione Molise Province ASREM Aziende Comuni	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
Monitoraggio	Terre e Rocce da Scavo	Aziende	MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Rispetto della normativa di settore Imparzialità nell'espletamento delle attività Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale

Monitoraggio	Controllo sugli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili e sulle isole ecologiche/centri di raccolta autorizzati e sulle discariche dismesse	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Procura ASREM Aziende private	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Monitoraggio degli obiettivi operativi Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
Monitoraggio	Controllo dei siti contaminati	Dipartimenti – ARPA Regione Molise Comuni Provincia Soggetto titolare dell'impianto	MEDIO	Imparzialità nell'espletamento delle attività Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Monitoraggio	Campionamenti di materiali in massa a sospetto contenuto di amianto	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	BASSO	Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale

Monitoraggio	Controlli in materia di gestione dei rifiuti sia in procedura ordinaria che semplificata		ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
--------------	--	--	------	---	--

Monitoraggio	Controlli in materia di caratterizzazione di rifiuti, depositi incontrollati, danno ambientale		ALTO	L'attività potrebbe coinvolgere operatori economici e/o soggetti privati e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
--------------	--	--	------	---	---	--

Monitoraggio	Controlli sulle acque reflue	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
--------------	------------------------------	---	------	---	---	--

Monitoraggio	Ispezioni programmate nelle aziende soggette ad AIA	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. L'attività potrebbe comportare la modificazione della sfera giuridica del destinatario.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Imparzialità nell'espletamento delle attività Rotazione del personale che svolge attività ispettive Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore L'attività viene svolta da almeno n. 2 operatori. Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle e redazione dei programmi settimanali di lavoro in modo da oscurare i dati sensibili	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento
Monitoraggio	Attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione della qualità dei corpi idrici regionali	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM		BASSO		Effettuazione di riunioni interne periodiche e formalizzazione delle stesse tramite redazione di verbali dettagliati
Attività Laboratoristica	Attività analitiche finalizzate al monitoraggio: analisi biologiche, microbiologiche, amianto	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Rispetto delle metodiche analitiche e delle procedure Imparzialità nell'espletamento delle attività Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Attività Laboratoristica	Attività analitiche finalizzate al controllo: analisi biologiche, microbiologiche, amianto	Dipartimenti – ARPA Soggetti privati Enti Locali ASREM		MEDIO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni

					Rispetto delle metodiche analitiche e delle procedure Imparzialità nell'espletamento delle attività, soprattutto in caso di presenza di periti di parte Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Sulla base del programma di servizio settimanale
Partecipazioni a tavoli di lavoro-predisposizione Piani- rilascio pareri e valutazioni	Partecipazione a tavoli di lavoro		BASSO		Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Sulla base del programma di servizio settimanale Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

Staff unico aia via vas

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
------------------------	-------------------	--------------------------------	---------	--	-----------------------	--------------

Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali	Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale	Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Obbligo in riscontro all'assegnazione a mezzo URBI, di comunicare al Dirigente Responsabile di Staff la sussistenza di eventuali Accettazione di eventuali richieste di chiarimenti, delucidazioni etc. da parte dei proponenti esclusivamente in via ufficiale tramite pec. Fanno eccezione le richieste di informazioni inerenti alla modulistica o alla tempistica che, in quanto previste dalla legge, sono erogate dal referente amministrativo ovvero dall'IFP. Predisposizione di procedure operative improntate alla massima oggettività ed omogeneità nell'assolvimento delle proprie funzioni ricorrendo a format di pareri tecnici sulla scorta di quanto disciplinato nelle Linee Guida Ministeriali, standardizzazione della modulistica, pubblicazione sul sito dell'Agenzia di informazioni ed aggiornamenti normativi relativi alle attività di che trattasi Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio Adozione di meccanismi di condivisione dei vari momenti istruttori (mediante riunioni e/o incontri) al fine di facilitare la condivisione tra più soggetti in merito alle valutazioni concernenti gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti Attuazione dei codici di comportamento	Monitoraggio degli obiettivi operativi Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma Sul singolo procedimento
--	--	---	------	--	--	--

Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali	Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA) correlata alle procedure di VIA e VA a VIA	Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Obbligo per i componenti di Staff, in riscontro al ricevimento del cronoprogramma mensile delle attività ovvero dell'assegnazione a mezzo URBI, di comunicare al Dirigente Responsabile di Staff la sussistenza di eventuali Accettazione di eventuali richieste di chiarimenti, delucidazioni etc. da parte dei proponenti esclusivamente in via ufficiale tramite pec. Fanno eccezione le richieste di informazioni inerenti alla modulistica o alla tempistica che, in quanto previste dalla legge, sono erogate dal referente amministrativo dello Staff ovvero dall'IFO. Predisposizione di procedure operative improntate alla massima oggettività ed omogeneità nell'assolvimento delle proprie funzioni ricorrendo a format di pareri tecnici sulla scorta di quanto disciplinato nelle Linee Guida Ministeriali, standardizzazione della modulistica, pubblicazione sul sito dell'Agenzia di informazioni ed aggiornamenti normativi relativi alle attività di che trattasi Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio Adozione di meccanismi di condivisione dei vari momenti istruttori (mediante riunioni e/o incontri) al fine di facilitare la condivisione tra più soggetti in merito alle valutazioni concernenti gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro	Monitoraggio degli obiettivi operativi Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma Sul singolo procedimento
--	--	---	------	---	--	--

					consulenti Attuazione dei codici di comportamento	
--	--	--	--	--	--	--

Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali	Istruttoria tecnico – amministrativa relativa alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale e/o di Verifica di Assoggettabilità a VIA (VA a VIA)	Staff Procedure Autorizzative e Valutative Regione Molise Provincia competente per territorio Comuni Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale Soggetti privati/gestore impianto	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Obbligo per i componenti di Staff, in riscontro al ricevimento del cronoprogramma mensile delle attività ovvero dell'assegnazione a mezzo URBI, di comunicare al Dirigente Responsabile di Staff la sussistenza di eventuali Accettazione di eventuali richieste di chiarimenti, delucidazioni etc. da parte dei proponenti esclusivamente in via ufficiale tramite pec. Fanno eccezione le richieste di informazioni inerenti alla modulistica o alla tempistica che, in quanto previste dalla legge, sono erogate dal referente amministrativo dello Staff ovvero dall'IFO. Predisposizione di procedure operative improntate alla massima oggettività ed omogeneità nell'assolvimento delle proprie funzioni ricorrendo a format di pareri tecnici sulla scorta di quanto disciplinato nelle Linee Guida Ministeriali, standardizzazione della modulistica, pubblicazione sul sito dell'Agenzia di informazioni ed aggiornamenti normativi relativi alle attività di che trattasi Programmi di formazione per il personale impiegato nei settori a rischio Predisposizione di relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio Adozione di meccanismi di condivisione dei vari momenti istruttori (mediante riunioni e/o incontri) al fine di facilitare la condivisione tra più soggetti in merito alle valutazioni concernenti gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Assegnazione diretta delle istanze di VA a VIA e di VIA acquisite in URBI	Monitoraggio degli obiettivi operativi Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma Sul singolo procedimento
--	--	---	------	---	---	--

					dal Resp. di Funzione Organizzativa "Valutazioni Ambientali VIA, VAS, VInCA e Monitoraggio" ai componenti di volta in volta individuati, a seconda della tipologia delle pratiche e dell'attività da svolgere secondo quanto previsto dagli Artt.19 comma 2 (VA) e 27-bis (VIA-PAUR) d.lgs.152/2006 Adozione di modalità di rapporto con i titolari delle Ditte o loro consulenti Attuazione dei codici di comportamento	
Supporto tecnico nell'ambito di procedimenti tecnico amministrativi ambientali	Istruttoria tecnica relativa alle istanze di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e di Verifica di Assoggettabilità a VAS	Staff Procedure Autorizzative e Valutative	MEDIO		Predisposizione di Relazione annuale su tutte le attività svolte e soggette a rischio. Aggiornamento professionale	Sulla base del programma di servizio settimanale Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
Partecipazioni a tavoli di lavoro- predisposizione Piani- rilascio pareri e valutazioni	Partecipazione a tavoli di lavoro	Staff Procedure Autorizzative e Valutative	BASSO		Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Sulla base del programma di servizio settimanale Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

Tabella del rischio attività di gestione della rete monitoraggio qualità dell'aria

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
Gestione dati ambientali e banche dati	Gestione inventario regionale emissioni in atmosfera	Staff per le Attività di Gestione della Rete di Monitoraggio della Qualità dell'Aria	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

Gestione dati ambientali e banche dati	Gestione della rete per il monitoraggio della qualità dell'aria	Staff per le Attività di Gestione della Rete di Monitoraggio della Qualità dell'Aria	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
--	---	--	-------	--	--	---

Tabella del rischio attività tecniche e informatiche

Macro Area di attività	Processi/attività	Strutture e soggetti coinvolti	Rischio	Valutazione del rischio (giudizio sintetico e valutazione se alto)	Misure di prevenzione	Monitoraggio
Rilascio valutazioni tecniche	Attività estrattiva e coltivazione di cave. Esercizio delle funzioni delegate in materia di vigilanza e controllo delle opere di ripristino ambientale. La Convenzione con la Regione, è attualmente in fase di rinnovo e revisione.	UOC_ATI Settore protezione e valorizzazione della natura in sinergia col Comando carabinieri forestale Aziende proponenti	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Rispetto della riservatezza d'ufficio/segreto istruttorio per le attività dell'Autorità Giudiziaria Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Ove possibile l'attività viene svolta da n. 2 operatori (rotazione personale). Se del caso, secretazione dei controlli tramite utilizzo di opportune sigle.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale Sul singolo procedimento

Rilascio di pareri	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 Aziende	MEDIO		Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Attività collegiale - Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
Gestione dati ambientali e banche dati	Raccolta e condivisione dati ambientali con i rispettivi Referenti delle RETI TEMATICHE SNPA	UOC ATI ISPRA Ministero dell'Ambiente Regione Molise	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
Gestione dati ambientali	Raccolta e pubblicazione dati ambientali.	UOC_ATI Attività informatiche Uffici tecnici e Dipartimenti dell'Agenzia URP	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
Gestione dati ambientali e banche dati	Gestione del catasto Regionale dei rifiuti	UOC ATI Attività Informatiche ISPRA Ministero dell'Ambiente Regione Molise Comuni	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione
Gestione dati ambientali e banche dati	Attività progettuale varia Progetto "DifferenziaMolise sempre" "MAPA" altro	UOC ATI Ministero dell'Ambiente Regione Molise Comuni Ditte Gestori Rifiuti	MEDIO		Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore e dei disciplinari di concessione. Per eventuali affidamenti per acquisizione di beni e servizi - Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione

Attività R.I.R. D.Lgs n. 105/2015 (Seveso III)	Partecipazione alle attività relative al controllo degli Stabilimenti a Rischio di Incidente Rilevante: - Validazione dei Rapporti di Sicurezza (artt. 15, 16 e 17) - Ispezioni SGS PIR (art. 27) - Determinazioni del CTR Molise (art. 10) Varo dei Piani di Emergenza [Prefettura] (art. 21)	UOC_ATI ISPRA Prefettura CTR Molise CNVVF INAIL Protezione Civile Aziende RIR	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione.	Attività collegiale Attività svolta da personale specializzato presente in servizio in numero limitato da non poter garantire l'efficace applicazione delle misure di rotazione. - Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Conduzione collegiale delle attività (con personale specializzato di altri Enti/Amministrazioni)	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Attività impiantistica	Verifiche periodiche apparecchi in pressione e impianti termici; collaudo impianti di distribuzione carburanti	UOC ATI Privati, gestori, manutentori/ detentori di apparecchi in pressione, impianti termici e impianti di distribuzione carburante.	ALTO	L'attività coinvolge operatori economici e potrebbe comportare l'adozione di atti con effetti diretti e immediati per il destinatario. Attività svolta da personale specializzato che attualmente presente in servizio in numero 1 unità; non è possibile garantire l'applicazione delle misure di rotazione.	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Rispetto della normativa di settore Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione. Per i collaudi impianti di distribuzione carburante l'attività è condotta collegialmente (Commissione)	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale
Gestione dati ambientali e banche dati	Gestione della rete per il monitoraggio della qualità dell'aria	Staff per le Attività di Gestione della Rete di Monitoraggio della Qualità dell'Aria	BASSO		Piano annuale delle attività e relative rendicontazioni Comunicazione tempestiva al Responsabile anticorruzione di qualsiasi problematica o sospetto legato a rischio corruzione.	Verifica periodica del rispetto delle misure di prevenzione Sulla base del programma di servizio settimanale

ALLEGATO 2 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
	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	URP	Maria Giovanna Vituliano	Maria Giovanna Vituliano/Amalia Damiano
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia

				disposizioni per l'applicazione di esse					
			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	URP	Maria Giovanna Vituliano	Maria Giovanna Vituliano/Amalia Damiano
		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	Michela Laquaglia	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
Organizzazioni	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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
	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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Michela Laquaglia	Maria Giannini
				<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		SI			
		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	Michela Laquaglia	Maria 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	Michela Laquaglia	Maria Giannini

				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	Michela Laquaglia	Maria 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	Michela Laquaglia	Maria 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	Michela Laquaglia	Maria Giannini
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		SI			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	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	Michela Laquaglia	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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	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	Michela Laquaglia	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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	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 o dell'incarico	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	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	Michela Laquaglia	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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:		SI			

dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	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	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
			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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
	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	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 o 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 o dell'incarico	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
	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 del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		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 del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e 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 nonchè 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	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	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	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	URP	Amalia Damiano	Daniela Piedimonte
	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	Pasqualina Iannacone
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8,	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Menaila Minicozzi

					d.lgs. n. 33/2013)				
		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Maria Giovanna o/Amalia Damiano
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	Segreteria OIV	Daniela Guerra	Daniela Guerra
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Staff Programmazione e Controllo di gestione	Daniela Guerra	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	Segreteria OIV	Daniela Guerra	Daniela Guerra
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale	Menaila Minicozzi	Pasqualina Iannacone
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Amministrazione del Personale/Staff Programmazione e controllo di Gestione	Menaila Minicozzi/Daniela Guerra	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	Pasqualina Iannacone
				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	Pasqualina Iannacone
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
				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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia

				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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
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 e vengo no pubblicati i dati e le informazioni relative alla partecipazione e di Arpa Molise in Assoar pa	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni grafiche	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE IN ARPA MOLISE			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		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
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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 l'informazione di cui all'art.36	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	Vincenzo na/Lucia 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, nonché 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 ni ufficio/struttura operativa
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		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
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
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De is/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	(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	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 is/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	delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De is/Nunzio Palange
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SI	Economato - provv.to /Tecnico-patrimonio	Cinzia D'Ascenzo/Nunzio Palange	Nunzio De is/Nunzio Palange
				<i>Per ciascuna procedura:</i>		SI			
		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	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 is/Nunzio Palange
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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 is/Nunzio Palange

			dlgs 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 eis/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 eis/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 eis/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

		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'adozion e art. 29 c. 1	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	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'adozion e art. 29 c. 1	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	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'adozion e art. 29 c. 1	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	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'adozion e art. 29 c. 1	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	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
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 deliberare A.N.AC.	SI	Segreteria OIV	Daniela Guerra	Daniela Guerra
				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	Daniela Guerra
				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	Daniela Guerra

	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	Michela Laquaglia	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	Daniela Guerra	Daniela Guerra
	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	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	Michela Laquaglia
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SI	Affari Generali	Michela Laquaglia	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	Daniela Guerra	Daniela Guerra

	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	Amalia Damiano/Daniela Piedimonte
Pagamenti dell'amministrazione	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	Angelo Bagnoli	Vincenzo Bagnoli/Angelo Bagnoli
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Le PPAA pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del D.lgs n. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	Vincenzo Bagnoli/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	Angelo Bagnoli	Vincenzo Bagnoli/Angelo Bagnoli

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	Vincenzo Bagnoli/na/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) Trimestrale (art. 29 d.lgs. 97/2016)	SI	Bilancio e contabilità	Angelo Bagnoli	Vincenzo Bagnoli/na/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	Michelina Presutti	Michelina Presutti
			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	Michelina Presutti	Michelina Presutti
			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	Michelina Presutti	Michelina Presutti

			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/Segreteria della Direzione Generale	Michelina Presutti/Michela Laquaglia	Michelina Laquaglia
			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	Michelina Presutti	Michelina Presutti
			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	Michelina Presutti	Michelina Presutti
			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	Michelina Presutti	Michelina Presutti
			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	Michelina Presutti	Michelina Presutti

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	URP	Maria Giovanna Vituliano	Maria Giovanna /Amalia Damiano
		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	SI	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Maria Giovanna Vituliano	Maria Giovanna /Amalia Damiano
		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	Maria Giovanna Vituliano	Maria Giovanna /Amalia Damiano
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SI	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Maria Giovanna Vituliano	Maria Giovanna /Amalia Damiano
		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" con cernente 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 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 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 Vituliano

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SI	Direzione Tecnico Scientifica	Michelina Presutti	Michelina Presutti
		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	Michelina Presutti	Michelina Presutti
		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	Michelina Presutti	Michelina Presutti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori - adesione sciopero - convenzioni con università o altre PPAA che prevedono costi o rimborsi spese	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	SI	Ogni ufficio in base alle proprie competenze	Responsabile di ogni ufficio/struttura operativa	Dipendente presente nell'ufficio/struttura in relazione alle proprie competenze

