

Istruzioni per la compilazione

Il presente file si compone delle seguenti schede da compilare a cura dell'amministrazione che richiede il parere:

- **'Dati Amministrazione'**: contiene informazioni riguardo all'amministrazione che richiede il parere, l'organo che richiede il parere (ai sensi del punto 2 della delibera 12/2013 deve essere l'organo di indirizzo politico-amministrativo), la forma dell'OIV (monocratico o collegiale), la documentazione allegata alla richiesta e altre informazioni sulla struttura tecnica permanente.
- **'Componente N 1', 'Componente N 2', 'Componente N 3'**: le schede sono identiche. Nel caso di OIV monocratico va compilata solo la scheda 'Componente N 1', nel caso di OIV collegiale vanno compilate le tre schede, ognuna per ogni candidato. Le informazioni sull'Amministrazione, Tipologia di Amministrazione e Organo che richiede il parere non deve essere immesse in quanto automaticamente vengono replicate le informazioni inserite nella scheda 'Dati Amministrazione'. Le schede contengono tutti gli elementi relativi ai Requisiti generali, di assenza di cause di incompatibilità, di formazione, professionali, di esclusività del rapporto relativi ai candidati (di cui ai punti da 3 a 9 della delibera 12/2013).

Con riferimento ai REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI, si sottolinea che una medesima esperienza professionale deve essere associata ad una sola posizione di responsabilità, utilizzando un criterio di prevalenza. L'esperienza in qualità di revisore dei conti può essere assimilata a "Posizioni di responsabilità nel campo del management, pianificazione controllo di gestione".

- **'Esito controllo richiesta'**: questa scheda ha la funzione di verificare che la richiesta di parere abbia tutti gli elementi necessari ai sensi della delibera 12/2013, onde evitare successive richieste di integrazione della documentazione da parte dell'ANAC e un conseguente allungamento dei tempi. In **essa non vanno immessi dati** poiché, in base a quanto inserito nelle altre schede, automaticamente si visualizza la presenza o meno di ogni requisito previsto dalla delibera 12/2013. Qualora ci sia qualche requisito non soddisfatto, l'esito del controllo sarà negativo e sarà presente un'icona di colore rosso in corrispondenza di tale requisito. **NON INVIARE, PERTANTO, LA RICHIESTA DI PARERE E LA DOCUMENTAZIONE IN PRESENZA DI UN ESITO DEL CONTROLLO NEGATIVO**, perché essa non sarà presa in considerazione dall'ANAC.

Le uniche celle da compilare sono quelle con sfondo azzurro. Per alcune celle si possono immettere solo dei valori predefiniti selezionabili dal menù a tendina che appare collocandosi su tali celle. Si chiede di immettere i valori nelle singole celle senza effettuare operazioni di "Copia e Incolla".

Inviare la richiesta di parere solo se l'esito del controllo, come risulta dalla scheda 'Esito controllo richiesta' è positivo.

La richiesta di parere deve essere trasmessa all'indirizzo protocollo@pec.anticorruzione.it comprensiva della seguente documentazione:

- relazione motivata dell'amministrazione relativa alla scelta dei candidati;
- La presente scheda in formato excel;
- Curricula vitae sottoscritti da **tutti** i candidati;
- Dichiarazioni di incompatibilità di cui ai punti 3.4, 3.5 e 9 sottoscritte da **tutti** i candidati, utilizzando esclusivamente il modello standard A.N.AC. con copia dei documenti di riconoscimento in corso di validità;

**SCHEDA DA COMPILARE IN OCCASIONE DELLA RICHIESTA DI PARERE EX ART. 14, COMMA 3, D.LGS. N. 150/2009
PER LA NOMINA DEI COMPONENTI OIV**

La presente scheda non sostituisce la richiesta di parere, che deve comunque essere inviata, ma si aggiunge alla stessa.
La scheda deve necessariamente contenere il **nominativo** e la **qualifica di chi la redige**.

DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	
Nome amministrazione	Agenzia Regionale Protezione Ambientale del Lazio (ARPA Lazio)
TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE	
Amministrazione Centrale	
Amministrazione Locale/Regionale	Ente regionale
Altro	
NUMERO DI DIPENDENTI	
Numero di dipendenti in servizio presso l'amministrazione (inclusi i dipendenti a tempo determinato e i dirigenti)	496
ORGANO CHE RICHIEDE IL PARERE	
Organo che richiede il parere	Direttore Generale
STRUTTURA DELL'OIV	
Forma dell'OIV	Collegiale
OIV in forma associata	
STRUTTURA TECNICA PERMANENTE (STP) E SISTEMI INFORMATIVI	
Numero di unità di personale totale operano nella STP	3
Costo del lavoro annuo (totale dei redditi lordi dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne) comprensivo di eventuali consulenze	€ 128.830
Presenza di un Sistema informativo a supporto dell'attività dell'OIV	Sì
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA DI PARERE	
Curricula vitae sottoscritti da tutti i candidati	Sì
Dichiarazioni di incompatibilità di cui ai punti 3.4, 3.5 e 9 sottoscritte da tutti i candidati	Sì
Relazione motivata dell'amministrazione relativa alla scelta dei candidati	Sì
NOMINATIVO E QUALIFICA DI CHI REDIGE LA PRESENTE SCHEDA	
Nominativo	Anna Angioni
Qualifica	Dirigente Divisione risorse umane